REGLAMENTO INTERNO Y DE CONVIVENCIA ESCOLAR LINCOLN COLLEGE LA FLORIDA

2022

Vigencia: 01 de marzo 2022- 28 de febrero 2023

INDICE
REGLAMENTO INTERNO
LINCOLN COLLEGE LA FLORIDA

LIBRO I REGLAMENTO INTERNO

TÍTULO I
ASPECTOS GENERALES

Capítulo I Fundamentos
Capítulo II Principios y normas legales que sustentan el reglamento Interno

TÍTULO II
DEBERES Y DERECHOS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

Capítulo I Comunidad Educativa
Capítulo II De los alumnos
Capítulo III De los Padres Madres y Apoderados
Capítulo IV De los docente**s**
Capítulo V De los asistentes de la Educación
Capítulo VI De los docentes directivos
Capítulo VII Del Sostenedor

TÍTULO III
REGULACIONES TÉCNICO – ADMINISTRATIVAS SOBRE ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO GENERAL DEL ESTABLECIMIENTO

Capítulo I Organigrama del Establecimiento
Capítulo II Roles y Funciones
Capítulo III Conducto regular
Capítulo IV Mecanismos de comunicación
Capítulo V Niveles de enseñanza
Capítulo VI Organización del tiempo escolar

TÍTULO IV
REGULACIONES SOBRE USO DE UNIFORME ESCOLAR Y PRESENTACIÓN PERSONAL

Capítulo I Uniforme escolar
Capítulo II Presentación personal

TÍTULO V
REGULACIONES REFERIDAS A LA GESTIÓN PEDAGÓGICA Y PROTECCIÓN DE LA MATERNIDAD Y PATERNIDAD

Capítulo I Regulaciones técnico pedagógicas
Capítulo II Regulaciones sobre Evaluación y promoción
Capítulo III Regulaciones sobre salidas pedagógicas y giras de estudio
Capítulo IV Apoyo a estudiantes padres, madres y embarazadas

TÍTULO VI
REGULACIONES REFERIDAS A PROCESOS DE ADMISIÓN, PAGOS Y BECAS

Capítulo I Procesos de admisión
Capítulo II Pagos y Becas

TÍTULO VII
REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA SEGURIDAD ESCOLAR

Capítulo I Plan de Seguridad Escolar
Capítulo II Calidad del Aire
Capítulo III Accidentes escolares
Capítulo IV Higiene y mantención del establecimiento

TÍTULO VIII
REGULACIONES REFERIDAS AL RESGUARDO DE DERECHOS

Capítulo I Vulneración de derechos de los estudiantes
Capítulo II Agresiones sexuales y hechos de connotación sexual que atenten contra la integridad de los estudiantes.
Capítulo III Situaciones relacionadas a drogas y alcohol en el establecimiento
Capítulo IV Situaciones relacionadas con ideación suicida
Capítulo V Derecho a la identidad de género de niñas, niños y adolescentes en el ámbito educacional

LIBRO II CONVIVENCIA ESCOLAR

Título I
Regulaciones Referidas al ámbito de la convivencia escolar

Capítulo I Instancias de participación y coordinación
Capítulo II Encargado de Convivencia Escolar
Capítulo III Plan de gestión de Convivencia Escolar
Capítulo IV Procedimientos de gestión colaborativa de conflictos
Capítulo V Maltrato o acoso escolar o violencia entre miembros de la Comunidad Educativa

Título II
Normas, faltas, medidas disciplinarias y procedimientos

Capítulo I Normas y faltas
Capítulo II Medidas disciplinarias y procedimientos
Capítulo III Cumplimientos destacados y reconocimientos

LIBRO III CONSIDERACIONES FINALES

Título I
Aprobación, actualización, modificación y difusión del Reglamento Interno

Capítulo I Aprobación, actualizaciones y modificaciones
Capítulo II Difusión y entrada en vigencia

LIBRO IV ANEXOS

Capítulo I Plan de Convivencia Escolar
Capítulo II PISE – Plan de Seguridad Escolar
Capítulo III Manual de procedimientos evaluativos
Capítulo IV Protocolos
Capítulo V **Plan de Funcionamiento 2022 - Covid**

LIBRO I

REGLAMENTO INTERNO

TITULO I
ASPECTOS GENERALES

CAPITULO I
FUNDAMENTOS

Art 1.- Lincoln College La Florida, es un establecimiento educacional laico, orientado por sólidos principios éticos y morales; que conllevan al desarrollo de varios valores y/o virtudes a la vez, y que, sumados a través del proceso educativo diario, nos deben permitir formar una persona integral, que es nuestro objetivo final.

Art 2.- Nuestra educación es integral y dinámica y plantea un proceso educativo progresivo en el tiempo, evaluado permanentemente con el objeto de ir adecuándolo a las exigencias y avances de la Educación y a los requerimientos que el medio nos impone.

Art 3.- El fundamento de este proceso educativo es la persona y su desarrollo. Nuestra misión es formar seres humanos con capacidad de aprender a ser útiles a la sociedad.

Art 4.- Nuestra institución no discrimina a ningún integrante de la comunidad educativa, ya sea por su condición social, situación económica, religión, pensamiento político o filosófico, etnia, nombre, nacionalidad, género, orientación sexual, discapacidad, condición física, enfermedades o cualquier otra circunstancia.

Art 5.- Nuestro currículum está orientado a formar personas conocedoras de las herramientas necesarias para la solución de los problemas, privilegiando un desarrollo adecuado de las habilidades cognitivas, valores y actitudes positivas, respecto de sí mismos y de los demás.

Art 6.- La sana convivencia escolar es un derecho y un deber que tienen todos los miembros de la comunidad educativa, cuyo fundamento principal es la dignidad de las personas y el respeto que éstas se deben. Es un aprendizaje en sí mismo que contribuye a un proceso educativo implementado en un ambiente tolerante y libre de violencia, orientado a que cada uno de sus miembros pueda desarrollar plenamente su personalidad, ejercer sus derechos y cumplir sus deberes correlativos.

Art 7.- Para que se cumplan las definiciones establecidas en nuestro Proyecto Educativo institucional, como son la visión, misión, valores, principios orientadores y perfil de alumno/a Lincoln College, se establece, el Reglamento Interno, instrumento que tiene por objeto permitir el ejercicio y cumplimiento efectivo de los deberes y derechos de sus miembros, a través de la regulación de sus relaciones y fijando las normas de convivencia, funcionamiento y otros procedimientos generales del establecimiento.

Art 8.- El presente Reglamento Interno se construye basado en el respeto de los principios que inspiran el sistema educativo y en las normas que se establecen para su aseguramiento.

CAPITULO II
PRINCIPIOS Y NORMAS LEGALES QUE SUSTENTAN EL REGLAMENTO INTERNO

Art 9.- El Reglamento Interno de nuestro colegio en su diseño, respeta los principios que inspiran el sistema educativo, siendo éstos:

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

- Participación
- Autonomía y diversidad
- Responsabilidad

Art 10.- El Reglamento interno, en su diseño, observa las normativas de rango constitucional o legal, reglamentarias e instrucciones de carácter general, para nuestro país, siendo éstas:

- Decreto N° 100, de 2005, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Constitución Política de la República de Chile (CRP)
- Decreto N° 326, de 1989, del Ministerio de Relaciones Exteriores, que promulga el Pacto Internacional de Derechos Económicos, Sociales y Culturales, adoptado por la Asamblea General de la Organización de las Naciones Unidas el 19 de diciembre de 1966, suscrito por Chile el 16 de septiembre de 1969.
- Decreto N° 830, de 1990, del Ministerio de Relaciones Exteriores, que promulga la Convención sobre los Derechos del Niño (Convención de Derechos del Niño)
- Decreto N° 873, de 1991, del Ministerio de Relaciones Exteriores, que aprueba el pacto de San José de Costa Rica; Convención Americana sobre Derechos Humanos.
- Ley n° 20.529, que crea el sistema nacional de aseguramiento de la calidad de la educación parvularia, básica y media y su fiscalización (LSAC).
- Ley N° 20.609, que establece medidas contra la discriminación.
- Ley N° 20.248, que establece la ley de subvención escolar preferencial (LSEP).
- Ley N° 19.979, que modifica el régimen de jornada escolar completa diurna y otros cuerpos legales.
- Ley 19.418, que establece normas sobre juntas de vecinos y demás organizaciones comunitarias.
- Ley N° 21.040, que crea el sistema de educación pública (Ley NEP).
- Decreto con Fuerza de Ley N° 2, de 2009, del Ministerio de Educación, que fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 20.370 con las normas no derogadas del Decreto con Fuerza de Ley N° 1, de 2005 (Ley General de Educación).
- Ley N° 20.845, de inclusión escolar, que regula la admisión de los y las estudiantes, elimina el financiamiento compartido y prohíbe el lucro en establecimientos educacionales que reciban aportes del Estado (Ley de inclusión LIE).
- Decreto con Fuerza de Ley N° 2, de 1998 del Ministerio de Educación, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado del Decreto con Fuerza de Ley N° 2, de 1996, sobre subvención del Estado establecimientos educacionales (Ley de Subvenciones).
- Decreto con Fuerza de Ley N° 1, de 1996, del Ministerio de Educación, que fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 19.070 que aprobó el estatuto de los profesionales de la Educación, y de las leyes que la complementan y modifican (Estatuto Docente).
- Decreto Supremo N° 315, de 2010, Ministerio de Educación, que reglamenta requisitos de adquisición, mantención y pérdida del reconocimiento oficial del estado a los establecimientos educacionales de educación parvularia, básica y media (Reglamento de los requisitos RO).
- Decreto N° 128, de 2017, del Ministerio de Educación que reglamenta requisitos de adquisición, mantención y pérdida de la autorización de funcionamiento de establecimientos de Educación Parvularia (Reglamento de los requisitos de la AF).
- Decreto 67 de 2018, que aprueba normas mínimas nacionales sobre evaluación, calificación y promoción y deroga los decretos exentos n° 511 de 1997, n° 112 de 1999 y n° 83 de 2001, todos del ministerio de educación.
- Decreto Supremo N° 24, de 2005, del Ministerio de Educación, que reglamenta consejos escolares.
- Decreto Supremo N° 215, de 2009, del Ministerio de educación, que reglamenta uso del uniforme escolar (Reglamento Uso de Uniforme escolar).
- Decreto Supremo N° 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 enseñanza media, reconocidos por el ministerio de educación.
- Decreto Supremo N° 565, de 1990, del Ministerio de educación, que aprueba reglamento general de centros de padres y apoderados para los establecimientos educacionales oficialmente reconocidos por el estado.
- Circular N° 1, de 21 de febrero de 2014, de la Superintendencia de Educación, para establecimientos educacionales municipales y particulares subvencionados.
- Resolución Exenta N° 381, de 19 de mayo de 2017, de la Superintendencia de Educación, que aprueba la Circular normativa para Establecimientos de Educación Parvularia.
- Resolución Exenta N° 812, de 21 de diciembre de 2021, de la Superintendencia de educación, que garantiza el derecho a la identidad de género de niños, niñas y adolescentes en el ámbito educacional.

- Ordinario N° 476, de 29 de noviembre de 2013, de la Superintendencia de Educación, que actualiza instructivo para los establecimientos educacionales sobre reglamento interno, en lo referido a convivencia escolar.
- Circular N° 482, de 22 de junio de 2018, que imparte instrucciones sobre Reglamentos Internos de los Establecimientos Educacionales de Enseñanza Básica y Media con reconocimiento oficial del Estado
- Resolución Exenta N° 860 de noviembre de 2018 que aprueba Circular que imparte instrucciones sobre Reglamentos Internos de Establecimientos de Educación Parvularia.
- Ordinario Circular N° 1.633, de 16 de diciembre de 2016, de la Superintendencia de Educación, que informa sobre modelo de fiscalización con enfoque en derechos e instrumentos asociados.
- Resolución Exenta N° 137, de 23 de febrero de 2018, de la Superintendencia de educación, que aprueba las bases del modelo de fiscalización con enfoque en derechos
- Ordinario Circular n° 0379, de 7 de marzo de 2018, del Superintendente de Educación, que imparte instrucciones sobre aplicación progresiva del Modelo de Fiscalización con Enfoque en Derechos y deja sin efecto parcialmente el Oficio N° 0182, de 8 de abril de 2014, del Superintendente de Educación y su documento anexo, con las prevenciones que se indican.
- Resolución Exenta N° 193, de 2018, del Superintendente de Educación, que aprueba Circular Normativa sobre alumnas embarazadas, madres y padres estudiantes.
- Decreto N° 481 de 2018, del Ministerio de Educación, que aprueba Bases Curriculares de la Educación Parvularia y deja sin efecto decreto que indica.
- Resolución Exenta N° 2.515, de 2018, del Ministerio de Educación, que aprueba "Plan Integral de Seguridad Escolar"
- Resolución Exenta N° 612, de 2018, de la Oficina Nacional de Emergencia del Ministerio del Interior y Seguridad Pública.
- Resolución Exenta N° 2076, del Ministerio de Educación, que aprueba orientaciones para promover el desarrollo de la orientación educacional en el sistema escolar y deroga Circular N° 600, de 1991.
- Otras que determine la Superintendencia de Educación y el Ministerio de Educación.

TITULO II
DEBERES Y DERECHOS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

CAPITULO I
COMUNIDAD EDUCATIVA

Art 11.- Se entiende por Comunidad Educativa, aquella agrupación de personas que, inspiradas en un propósito común, integran la institución educacional. El propósito común se refiere a la observancia del PEI.

Art 12.- Nuestra comunidad educativa está formada por alumnos, padres, apoderados, docentes directivos, docentes, educadoras de párvulo, asistentes de la educación (inspectores de apoyo, administrativos, profesionales de apoyo, técnicas de apoyo en el aula y auxiliares), entidad sostenedora, que vivencian día a día la interacción y participación entre los diversos estamentos.

Art 13.- Los miembros de la comunidad educativa deberán promover una adecuada interacción y participación entre los diferentes actores, basada en el respeto mutuo y la tolerancia, con observancia al respeto y aplicación de la normativa definida en el establecimiento.

Art 14.- Los miembros de la comunidad educativa tienen deberes y derechos, siendo éstos los consagrados en la Ley General de Educación y otros atingentes al Proyecto Educativo Institucional

CAPITULO II
DE LOS ALUMNOS

1.- DE LOS DERECHOS DE LOS ALUMNOS Y ALUMNAS

Art 15.- Los alumnos y alumnas de Educación Parvularia, Básica y Enseñanza Media de **Lincoln College La Florida**, tendrán derecho a:

a) Recibir una educación que les ofrezca oportunidades para su formación y desarrollo integral.
b) Recibir una atención adecuada y oportuna, en el caso de tener necesidades educativas Especiales.

c) A no ser discriminados arbitrariamente
d) A estudiar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo.
e) A expresar su opinión y a que se respete su integridad física, y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes y de maltratos psicológicos.
f) A que se respeten su libertad personal y de conciencia, sus convicciones religiosas e ideológicas y culturales, conforme al reglamento interno del establecimiento.
g) A ser informados de las pautas evaluativas; a ser evaluados y promovidos de acuerdo a un sistema objetivo y transparente, de acuerdo al reglamento del establecimiento
h) A participar en la vida cultural, deportiva y recreativa del establecimiento, y a asociarse entre ellos.
i) Recibir por parte de la Institución Educacional instancias educativas que le brinde una superación pedagógica, física y valórica.
j) Ser recibidos y escuchados por la Dirección, Unidad Técnica, Inspectores, Auxiliares, Personal Administrativo, cuando lo solicite en forma correcta y pertinente.

2.- DE LOS DEBERES DE LOS ALUMNOS Y ALUMNAS

Art 16.- Los alumnos y alumnas de Educación Parvularia, Básica y Enseñanza Media de **Lincoln College La Florida**, tendrán deberes que cumplir, siendo éstos:

a) Brindar un trato digno, respetuoso y no discriminatorio a todos los integrantes de la comunidad educativa.
b) Asistir a clases.
c) Estudiar y esforzarse por alcanzar el máximo de desarrollo de sus capacidades.
d) Colaborar y cooperar en mejorar la convivencia escolar.
e) Cuidar la infraestructura educacional.
f) Respetar el Proyecto Educativo y el Reglamento Interno y de Convivencia Escolar del establecimiento.

CAPITULO III
DE LOS PADRES, MADRES Y APODERADOS

1.- DE LOS DERECHOS DE LOS PADRES, MADRES Y APODERADOS

Art 17.- Los Padres y Apoderados de **Lincoln College La Florida**, tendrán derecho a:

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.
b) Ser informados acerca del funcionamiento del establecimiento.
c) 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.
d) Ejercer sus derechos, a través del Centro de Padres y Apoderados, como otra de las instancias.

2.- DE LOS DEBERES DE LOS PADRES, MADRES Y APODERADOS

Art 18.- Los padres, apoderados de **Lincoln College La Florida**, tendrán los siguientes deberes:

a) Informarse sobre el Proyecto Educativo.
b) Informarse de normas de funcionamiento del Colegio, que ha elegido para sus hijos.
c) Apoyar el proceso educativo, de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos en el Reglamento Interno.
d) Cumplir con los compromisos asumidos con el establecimiento educacional.
e) Respetar su normativa interna y el conducto regular establecido.
f) Brindar un trato respetuoso a todos los integrantes de la comunidad educativa
g) Educar a sus hijos, brindando el apoyo necesario para que puedan lograr adecuadamente su proceso educativo.

CAPITULO IV
DE LOS DOCENTES

1.- DE LOS DERECHOS DE LOS DOCENTES

Art 19.- Los profesionales de la educación de **Lincoln College La Florida**, tendrán derecho a:

a) Trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo.
b) Que se les respete su integridad física, psicológica y moral no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios, degradantes o maltratos psicológicos por parte de los demás integrantes de la comunidad educativa.
c) Proponer las iniciativas que estimaren útiles para el progreso del establecimiento, en los términos previstos por la normativa interna.
d) Disponer de los espacios adecuados para realizar en mejor forma su trabajo.

2.- DE LOS DEBERES DE LOS DOCENTES

Art 20.- Los profesionales de la educación de **Lincoln College La Florida**, tendrán los siguientes deberes:

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

CAPITULO V
DE LOS ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN

1.- DE LOS DERECHOS DE LOS ASISTENTES DE LA EDUCACION

Art 21.- Los asistentes de la educación de **Lincoln College La Florida**, tendrán derecho a:

a) Trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo.
b) Que se respete su integridad física y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes.
c) A recibir un trato respetuoso de parte de los demás integrantes de la comunidad escolar.
d) A participar de las instancias colegiadas de ésta.
d) A proponer las iniciativas que estimaren útiles para el progreso del establecimiento, en los términos previstos por la normativa interna.

2.- DE LOS DEBERES DE LOS ASISTENTES DE LA EDUCACION

Art 22.- Los asistentes de la educación de **Lincoln College La Florida**, tendrán el deber de:

a) Ejercer su función en forma idónea y responsable, apoyando la gestión pedagógica, de convivencia y administrativa del establecimiento.
b) Respetar las normas del establecimiento en que se desempeñan.
c) Brindar un trato respetuoso a los demás miembros de la comunidad educativa.

CAPITULO VI
DE LOS DOCENTES DIRECTIVOS

1.- DE LOS DERECHOS DE LOS DOCENTES DIRECTIVOS

Art 23.- El equipo docente directivo de **Lincoln College La Florida** tiene derecho a:

a) Conducir la realización del Proyecto Educativo del establecimiento que dirigen.
b) Que se les 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.

2.- DE LOS DEBERES DE LOS DOCENTES DIRECTIVOS

Art 24.- El equipo directivo de **Lincoln College La Florida** tendrán el deber de:

a) Liderar los establecimientos a su cargo, sobre la base de sus responsabilidades, y propender a elevar la calidad de éstos.
b) Desarrollarse profesionalmente.
c) Promover en los docentes el desarrollo profesional necesario para el cumplimiento de sus metas educativas.
d) Cumplir y respetar todas las normas del establecimiento que conducen.
e) Realizar supervisión pedagógica en el aula.

CAPITULO VII
DEL SOSTENEDOR

1.- DE LOS DERECHOS Y DEBERES DEL SOSTENEDOR

Art 25.- La Corporación Educacional BC tendrá derecho a:

a) Establecer y ejercer un Proyecto Educativo, con la participación de la comunidad educativa y de acuerdo a la autonomía que le garantice esta ley.
b) Establecer planes y programas propios en conformidad a la ley.
c) Solicitar, cuando corresponda, financiamiento del Estado de conformidad a la legislación vigente.

2.- DE LOS DEBERES DEL SOSTENEDOR

Art 26.- La Corporación Educacional BC tendrá el deber de:

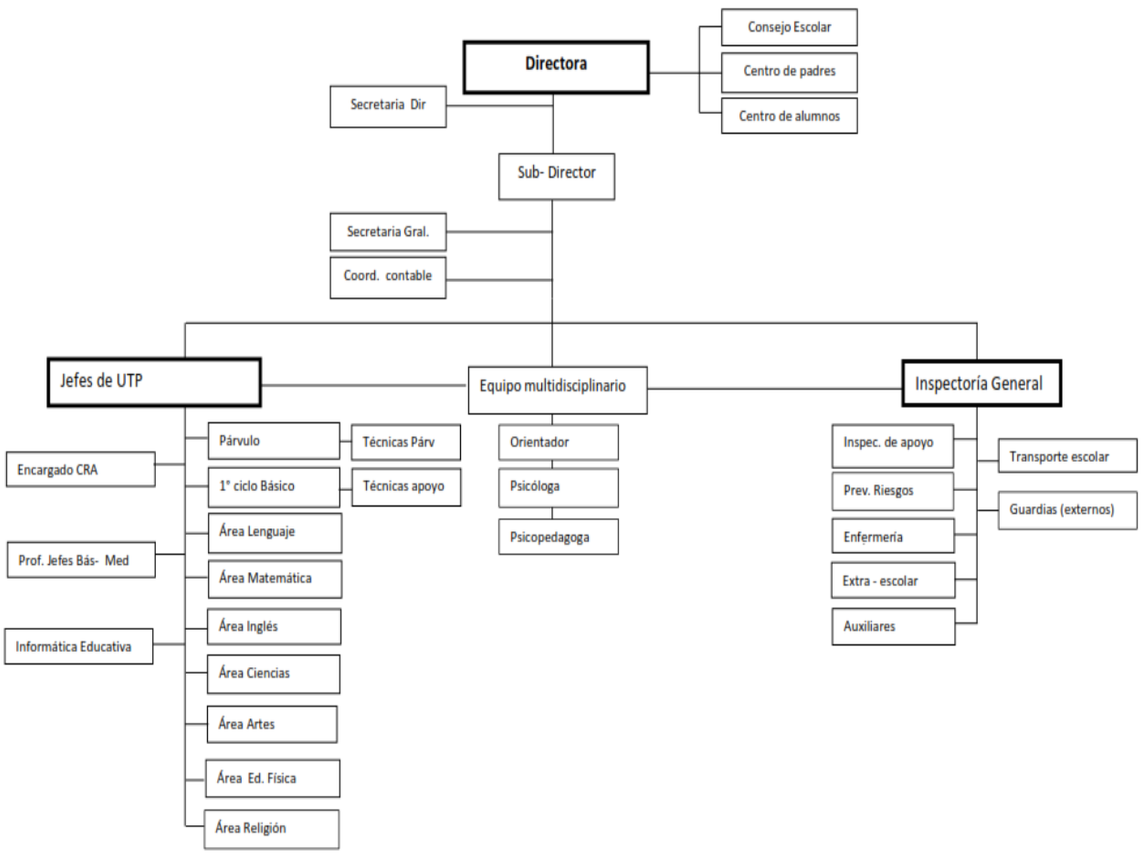
a) Cumplir con los requisitos para mantener el reconocimiento oficial del establecimiento educacional que representa.
b) Garantizar la continuidad del servicio educacional durante el año escolar.
c) Rendir cuenta pública de los resultados académicos de sus alumnos.
d) Rendir cuenta pública del uso de los recursos y del estado financiero de sus según determine la ley.
e) Entregar a los padres y apoderados la información que determine la ley.
f) Someter a sus establecimientos a los procesos de aseguramiento de calidad en conformidad a la ley.

TITULO III

REGULACIONES TÉCNICO-ADMINISTRATIVAS SOBRE ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO GENERAL DEL ESTABLECIMIENTO

CAPITULO I
ORGANIGRAMA

Art. 27.- El establecimiento funciona en base a la siguiente estructura organizacional:



CAPITULO II
ROLES Y FUNCIONES

Art. 28.- Para los efectos del presente Reglamento y de acuerdo con la naturaleza de sus funciones, el personal que se desempeña en el establecimiento se organiza de la siguiente forma:

a) Docentes directivos
c) Docentes, educadoras de párvulo, profesores de educación básica con y sin jefatura, profesores de educación media con y sin jefatura.
b) Profesionales de apoyo
d) Asistentes de la Educación

Art. 29.- El Director es el responsable de la dirección, administración, supervisión y coordinación del proceso educativo del colegio, y de lograr resultados en los ámbitos de liderazgo, pedagógico curricular, administrativo, clima organizacional y convivencia. Su función principal es liderar y dirigir el Proyecto Educativo Institucional.

Art. 30.- El Subdirector es el responsable inmediato de organizar, coordinar y supervisar el trabajo armónico y eficiente de los distintos organismos del establecimiento educacional asesorando y colaborando directa y personalmente con el Director.

Art. 31.- El Jefe de UTP es el responsable de asesorar al Director y de la programación, organización, implementación, supervisión y evaluación del desarrollo de las actividades curriculares, enmarcadas en el Proyecto Educativo Institucional (PEI) y en la normativa vigente.

Art. 32.- El encargado de convivencia escolar es el responsable liderar el diseño e implementación de las actividades y estrategias que ayuden a mejorar la convivencia y a fortalecer el aprendizaje de modos de convivencia pacífico, la gestión de un buen clima de convivencia institucional y la formación de equipos de trabajo colaborativo en el establecimiento.

Art. 33.- El (la) Inspector(a) General es el responsable de las funciones organizativas necesarias para el cumplimiento del Reglamento Interno de la Institución, velando por la sana convivencia escolar y el correcto funcionamiento del colegio.

Art. 34.- El Orientador (a) es el responsable de planificar, coordinar, supervisar y evaluar las actividades de orientación educacional, vocacional y profesional, implementando los programas de orientación del establecimiento a nivel individual y grupal.

Art. 35.- El (la) Psicólogo (a) es el responsable de favorecer el proceso de enseñanza y aprendizaje a nivel individual y grupal, a través de la evaluación de los estudiantes que presenten necesidades educativas especiales, derivadas de su desarrollo emocional social y, a nivel institucional, propiciando un clima organizacional y de aprendizaje adecuado.

Art. 36.- El (la) Psicopedagogo(a) es el responsable de brindar una intervención psicopedagógica a aquellos alumnos que presentan necesidades educativas especiales, contribuyendo a optimizar la calidad de su aprendizaje y habilidades, para el logro de sus aprendizajes.

Art. 37.- El (la) profesor(a) Jefe de 1º ciclo, 2° ciclo de enseñanza básica y educación media son los responsables de coordinar actividades educacionales, formativas y comunicacionales con alumnos, profesores y apoderados del curso en el cual desempeña su jefatura.

Art. 38.- La Educadora de Párvulos es la responsable de favorecer aprendizajes de calidad en los primeros años de vida, desarrollando aspectos claves como los vínculos afectivos, la confianza básica, la identidad, el lenguaje, la sensomotricidad, el pensamiento concreto y la representación simbólica.

Art. 39.- El (la) Profesor (a) de asignatura de 1º ciclo, 2º ciclo y educación media es el (la) responsable directo de los procesos sistemáticos de enseñanza y formación, lo que incluye, diagnóstico, planificación, ejecución y evaluación de los dichos procesos y de las actividades educativas complementarias que tienen lugar en los niveles que atiende.

Art. 40.- El (la) Encargado CRA, junto al Coordinador de CRA son los responsables de prestar apoyo a las prácticas pedagógicas, a través de la gestión administrativa del Centro de Recursos para el Aprendizaje, relacionadas con la planificación curricular, los materiales y las actividades pedagógicas que se generen.

Art. 41.- El (la) Encargado (a) de Laboratorio de Informática Educativa es el responsable de coordinar y proveer al docente los recursos tecnológicos apropiados para la realización de actividades pedagógicas en el laboratorio y en el aula, de ser necesario.

Art. 42.- El (la) Inspector (a) de Pabellón es el responsable de desarrollar labores administrativas, de orden, operativas y cuidado de la seguridad de los alumnos en los niveles educativos asignados, colaborando con el Inspector general y con la Dirección en tareas administrativas generales que se le encomienden.

Art. 43.- El Personal Técnico de Pre básica y Básica es el responsable de colaborar con la Educadora de párvulo y/o profesora básica preocupándose del bienestar de los alumnos y aportar en todo momento en los procesos de enseñanza y en la supervisión del trabajo de los niños y niñas.

Art. 44.- El Personal Técnico de Fotocopiado es el responsable de proveer a los diferentes estamentos del material multicopiado con fines pedagógicos e informativos.

Art. 45.- La Secretaria es el encargado de atender en forma permanente a la comunidad educativa y al público en general, siendo un pilar fundamental para la imagen corporativa del establecimiento.

Art. 46.- El Personal de Enfermería es el encargado de dar los primeros auxilios a los alumnos que se ven enfrentados a un accidente escolar o una dolencia fortuita y realizar las derivaciones correspondientes, a las instancias de salud o a su familia en caso que corresponda.

Art. 47.- El Personal Auxiliar es el encargado de limpiar, mantener, vigilar y reparar los bienes muebles y el inmueble en general y es el encargado de velar por la correcta presentación e imagen del Establecimiento en forma diaria.

CAPITULO III
CONDUCTO REGULAR

Art. 48.- Todo apoderado tiene la posibilidad de expresar sus inquietudes y/o sugerencias en ámbitos pedagógicos, disciplinarios y/o de convivencia escolar, respetando los conductos regulares establecidos y los horarios dispuestos para la atención.

Art. 49.- El primer conducto de atención, será el profesor jefe que atenderá toda situación que atañe al alumno y grupo curso y generará los nexos comunicativos con los otros estamentos o docentes de asignatura.

Art. 50.- El Profesor de Asignatura atenderá las consultas y/o situaciones pedagógicas o disciplinarias, correspondientes específicamente a su hora de clases o asignatura.

Art. 51.- Inspectoría general, atenderá las situaciones disciplinarias o de convivencia escolar, cuando estas no tengan una respuesta satisfactoria o cuando se trate de alguna situación grave en la que se vulnere algún derecho del niño, niña o adolescente.

Art. 52.- La Unidad Técnico Pedagógica, atenderá temas académicos en el caso que éstos no tengan respuesta satisfactoria o persistan inquietudes.
También se recurre a este estamento en el caso de situaciones académicas especiales, como: Ev. Diferenciada, plan de trabajo por ausencias prolongadas (enfermedades, operaciones, embarazo, etc.), eximiciones, plan de trabajo por permisos deportivos, cierre de año anticipado, viajes dentro y fuera del país, entre otros.

Art. 53.- Se podrá acudir a Dirección del establecimiento en el caso de no considerar satisfactorias las respuestas obtenidas en los estamentos anteriores o si sus inquietudes responden a temáticas completamente diferentes a las ya expuestas.

CAPITULO IV
MECANISMOS DE COMUNICACIÓN

Art. 54.- La fuente de información oficial del establecimiento es la Dirección, quien a través de Inspectoría General y de la Unidad Técnico Pedagógica realizará los diversos comunicados hacia los Docentes, Apoderados, asistentes de la educación y/o alumnos según corresponda.

Art. 55.- De Inspectoría General emanan comunicados e información referida a fechas de eventos como reuniones de apoderados, escuela para padres, además de informaciones de carácter reglamentario y /o disciplinario u organización interna. La información se concreta a través de comunicaciones escritas que entrega cada Inspector de Nivel a los cursos determinados previamente, asegurando de esta manera que la información llegue a cada uno de los respectivos padres, apoderados.

Art. 56.- De la Unidad Técnico Pedagógica emana información referida al proceso de evaluación y actividades de carácter curricular que se desarrollan en el Colegio. Así también información referida al plan de estudio como horarios de clases. UTP entrega la información de MINEDUC y AGENCIA DE CALIDAD y DEMRE en cuanto al proceso de enseñanza- aprendizaje y evaluaciones nacionales, tales como SIMCE y PDT u otra que se determine.

Art. 57.- La información referida a ceremonias, cambios de horarios y otras que involucre la gestión del colegio en general, será entregado mediante comunicaciones emitidas por la Dirección del colegio.

Art. 58.- La agenda escolar o libreta de comunicaciones, es el instrumento oficial de comunicación entre el colegio y los padres y apoderados.
La agenda escolar, es de uso obligatorio y debe ser mantenida en perfectas condiciones de limpieza y conservación. El apoderado deberá registrar todos los datos solicitados en la primera hoja de la agenda y mantenerlos actualizados ante cualquier cambio.
Es responsabilidad del apoderado, firmar personalmente todas las comunicaciones y revisar la agenda diariamente.
No se aceptarán comunicaciones en hojas sueltas.

Art. 59.- Las circulares informativas se enviarán a todos los apoderados, cuando la dirección del colegio deba comunicar situaciones trascendentales y/ o de gestión, que involucren a toda la comunidad escolar.
Estas circulares, serán publicadas en la página web y además en la plataforma **CLASSROOM**, de cada curso.
Las circulares informativas que requieran la toma de conocimiento por parte del apoderado, llevarán en la parte inferior un comprobante de "toma de conocimiento".
El apoderado deberá hacer llegar el comprobante y/o autorización correspondiente, firmado, en el plazo indicado y por la vía que se le solicite.

Art. 60.- El correo electrónico será un medio para mantener comunicación oficial con apoderados, para informar o solicitar información referente a aspectos generales del colegio, del curso o individual del alumno, así también para citaciones.
El equipo directivo y los docentes podrán enviar información a los hogares por este medio, utilizando los correos institucionales de cada alumno.
Se considerará oficial el correo del apoderado declarado en la ficha escolar.
También será un medio oficial de comunicación interno, entre los funcionarios del establecimiento.

Art. 61.- La página web del establecimiento es usada como medio de difusión de nuestras actividades escolares y de comunicación oficial hacia los padres, apoderados, alumnos y personal del establecimiento y público en general.
También permite acceder a información personal del alumno y apoderado como son circulares, listas de útiles, informes de notas, certificados de alumno regular, Reglamento Interno, Manuales de procedimientos evaluativos, PEI y otros documentos que se consideren pertinentes.

Art. 62.- La carta certificada es otro documento formal que tiene por objetivo citar al apoderado a Dirección, cuando se presenta una situación pedagógica, de convivencia o administrativa y no se ha podido concretar una entrevista a través de citaciones en agenda escolar o vía telefónica.
La carta certificada también será usada para respaldar la notificación de algún procedimiento o resolución que involucre al alumno o al apoderado. Será enviada al domicilio registrado en la ficha escolar o en la agenda/libreta de comunicaciones.

Art. 63.- El teléfono será un medio de comunicación usado para informar situaciones emergentes o de carácter confidencial, que requieran un abordaje inmediato o en el breve plazo. También se utilizará cuando el apoderado no ha respondido a través de la agenda escolar o por correo electrónico.
Se considerará el número telefónico registrado en la ficha del alumno y/o libreta de comunicaciones.

Art. 64.- Los paneles informativos se dispondrán en espacios comunes (hall del colegio, patios y salas de profesores y funcionarios en general) en los que se informará aspectos de índole general, como noticias, eventos, horarios, recordatorios de actividades.
Los paneles del hall central del establecimiento contendrán la información oficial correspondiente a procesos de admisión, matrículas y reuniones de apoderados, entre otros.

Art. 65.- <u>Las entrevistas individuales</u> son otro medio de comunicación que utilizarán los docentes, directivos y profesionales de apoyo, para comunicar información relevante a los apoderados y/o tomar acuerdos en beneficio del estudiante.
Los apoderados podrán solicitar entrevistas individuales con los diferentes estamentos, siguiendo el **PROTOCOLO N° 01** de Atención de apoderados, anexo en el presente Reglamento.

Art. 66.- <u>Las reuniones de apoderados</u> serán un medio de comunicación para informar, acordar, y recoger información de aspectos de relevancia para el grupo curso, considerando en ellas aspectos organizacionales, formativos, académicos y de convivencia.
Las reuniones de apoderados serán citadas con anticipación a través de comunicación en la agenda escolar o por circular informativa.
Se realizarán a lo menos 4 al año dando prioridad a las entrevistas personales.

Art. 67.- <u>Los comunicados del Centro de Padres</u> son un medio de comunicación a los apoderados en general, enviado por la Directiva del Centro General de Padres, quienes solicitan difusión de la información a través de los mecanismos oficiales de comunicación que tiene el Colegio.
Éstos serán conocidos previamente por la Dirección del Colegio y serán visados antes de la entrega.
La oportuna difusión se materializará a través de los mecanismos pertinentes, descritos en los artículos anteriores.

CAPITULO V
NIVELES DE ENSEÑANZA

Art. 68.- Los niveles de enseñanza que imparte el colegio son: Educación Parvularia, Educación Básica y Educación Media, organizados de la siguiente manera:

a) Nivel: Educación Parvularia	Pre Kínder Kínder
b) Nivel: Enseñanza Básica	1° ciclo - 1° a 4° básico 2° ciclo - 5° a 8° básico
c) Nivel: Enseñanza Media	I° a IV° año medio

CAPITULO VI
ORGANIZACIÓN DEL TIEMPO ESCOLAR

Art. 69.- Los niveles de Pre kínder a 8° básico funcionan en régimen de doble jornada.
El colegio se encuentra adscrito al régimen de **Jornada Escolar completa** (JEC), para los niveles de I a IV° año medio.

<u>1.- HORARIOS DE CLASES</u>

Art. 70.- Para efectos de horario de clases establecido en el colegio, se considerará los siguientes horarios:

a) Jornadas Mañana y Tarde

NIVEL	HORARIO DE ENTRADA y SALIDA	DÍAS DE LA SEMANA	LUGAR DE INGRESO Y SALIDA
Pre kínder – Kinder (mañana)	08:00 a 12:30 hrs.	Lunes a viernes	Hall puerta principal
Pre Kinder- Kinder (tarde)	14:00 a 18:30 hrs.	Lunes a viernes	Hall puerta principal
1° a 6° básico (mañana)	07:45 a 13:30 hrs. 07:45 a 12:00 hrs.	Lunes a Jueves Viernes	Hall puerta principal
1° a 6° básico (Tarde)	14:00 a 19:45 hrs. 14:00 a 18:15 hrs.	Lunes a Jueves Viernes	Hall puerta principal
7° y 8° (mañana)	07:45 a 13:30 hrs. 07:45 a 12:00 hrs.	Lunes a Jueves Viernes	Portón Sta. Amalia
7° y 8° (tarde)	14:00 a 19:45 hrs. 14:00 a 18:15 hrs.	Lunes a Jueves Viernes	Portón Sta. Amalia
I° a IV° medio	07:45 a 16:30 hrs. 07:45 a 12:45 hrs.	Lunes a Jueves Viernes	Portón Sta. Amalia

Art. 71.- Las jornadas de clases, según el nivel y plan de estudio son:

Nivel	Horas Plan de Estudio
PK° y K°	22,5 horas semanales
1° a 8° Básico	33 horas semanales
I° a IV° Medio (JEC)	42 horas semanales

Art. 72.- Los alumnos deben llegar a lo menos con 5 minutos de anticipación a su jornada escolar, para evitar retrasos e interrupciones en el inicio de las clases.

Art. 73.- El ingreso y salida, se realizará por las puertas de acceso del Colegio establecidos para este fin. La organización de la entrada y salida de alumnos será informada en Circular informativa de inicio de año.

Art. 74.- Los alumnos deben ser retirados, al término de la jornada, en las puertas del colegio por sus padres o adulto responsable, salvo que estén autorizados para retirarse solos y se deberá considerar como tiempo adecuado para retirar a los alumnos, un intervalo de 15 minutos a partir de la hora de salida.

Art. 75.- Organización de la jornada y horarios por situación pandemia COVID-19: Solo en caso de que las autoridades ministeriales lo determinen.

a) Nuestro colegio deberá ajustarse a las exigencias ministeriales y sanitarias para funcionar. Por la normativa referida a distanciamiento en salas de clases y patios, nuestro colegio no puede atender de manera presencial a todos los estudiantes en una jornada regular de clases, por este motivo, se brindará una educación mixta.

b) Cada curso se divide en dos grupos A Y B y estos alternarán días para trabajo presencial.

c) Los horarios de la jornada se ajustan a períodos más cortos de permanencia
d) Los estudiantes de niveles JEC, tendrán clases presenciales sólo en la jornada mañana y su colación se realizará en el hogar.
e) El tiempo de duración de estas modificaciones estará supeditado a las instrucciones normativas del **MINEDUC**, en esta materia.

2.- ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD

a) ASISTENCIA

Art. 76.- La asistencia escolar, además de constituir una condición clave para que los estudiantes adquieran los conocimientos, habilidades y actitudes que se espera que aprendan durante la educación escolar, contribuye al desarrollo socio-afectivo de los estudiantes, y promueve el desarrollo de la responsabilidad y otros hábitos y actitudes que facilitan la vida futura de los niños y jóvenes.

Art. 77.- Es obligación de los estudiantes asistir a todas las clases según el horario establecido y/o actividad extraescolar en las que se haya comprometido o que el Colegio le solicite su participación.

Art. 78.- Los apoderados, en cumplimiento a los deberes descritos en el Artículo N° 18 del presente reglamento, deberán garantizar las condiciones necesarias para asegurar el cumplimiento de la asistencia requerida por parte del estudiante.

Art. 79.- Toda inasistencia del estudiante deberá ser justificada por el apoderado personalmente en secretaria del colegio entregando el certificado médico correspondiente. Se considerará también justificación, el envío por parte del apoderado de una comunicación en la libreta de comunicaciones que revisará Inspectoría General del nivel o correo electrónico.

Art. 80.- Si el alumno debe asistir a control médico, dental o realizar otro tipo de trámite deberá hacerlo de preferencia en jornada contraria o fuera del horario de clases.

Art. 81.- Cualquier inasistencia prolongada por motivo médico u otro, deberá ser comunicada a la brevedad a Inspectoría General y a la vez, el apoderado deberá solicitar entrevista con la jefa de UTP, con la finalidad de coordinar el proceso académico del estudiante.
Ninguna inasistencia libera al alumno de las responsabilidades académicas y extraescolares y debe ser preocupación del alumno y del apoderado, tomar las medidas necesarias para ponerse al día y recalendarizar su proceso de enseñanza.

Art. 82.- Para aquellos alumnos que se ausenten del colegio, sin justificativo, por un período superior a 10 días, se seguirá el siguiente procedimiento:
- Contacto telefónico por parte del colegio.
- Carta Certificada, solicitando la presencia del apoderado
- Si a pesar de lo anterior no se logra contacto con el apoderado y/o alumno, se procederá a través de Inspectoría General a comunicar por escrito a oficina de protección de la Infancia OPD, y al Mineduc, para denunciar posible vulneración de derechos del estudiante.
- Si se logra el contacto y la inasistencia del alumno se debe a cambio de colegio u otra decisión de índole familiar, el apoderado deberá firmar el retiro del alumno en los registros del colegio. Posterior a ello se dará de baja al alumno en el libro de clases y en SIGE-MINEDUC

Art. 83.- Los alumnos deberán alcanzar a lo menos, el 85% de asistencia a clases durante el año escolar, para poder ser promovido al curso superior. Respecto de lo anterior rige el Decreto N° 67 de 2018 referente a evaluación y promoción, lo que también está especificado en el Manual de Procedimientos Evaluativos, anexo a este Reglamento.

b) PUNTUALIDAD

Art. 84.- La puntualidad es un valor relevante en el desarrollo de los alumnos y su cumplimiento va en directo beneficio de la responsabilidad, disciplina, autocontrol y desempeño escolar de cada uno de los alumnos y que incidirá en su vida futura.

Art. 85.- Los alumnos que ingresen después de las 08:00 hrs., o después de las 14.00 horas, según corresponda, tendrán un margen de 5 minutos de espera por cualquier imprevisto, por lo que desde las 8.05 horas o 14.05 horas, quedarán en calidad de atrasados en su ingreso al Colegio.

Art. 86.- El alumno atrasado se registrará en el hall de acceso, por parte de las Inspectoras a cargo de la tarea, quienes llevarán registro diario.

Art. 87.- Los alumnos que durante el primer bloque tengan exigencias académicas tales como entrega de trabajos, pruebas, disertaciones, deberán cumplir con éstas, inmediatamente al ingresar a la sala, siendo deber del alumno concretar cualquier evaluación pendiente, ocasionada por el atraso.

Art. 88.- Al tercer atraso registrado, Inspectoría General comunicará al apoderado por escrito, solicitando la superación de la falta por parte del alumno. La reiteración de atrasos implicará registro en la hoja de vida del alumno, como falta al artículo N° 84 del presente Reglamento.

Art. 89.- Se considerará atraso después del horario de colación para los alumnos en JEC, que almuerzan en el Colegio, la llegada a clases 5 minutos después del horario de entrada (14.00 horas).
Para efectos de atrasos después del almuerzo se procederá de acuerdo a lo especificado en el **PROTOCOLO N° 2** de este Reglamento.

Art. 90.- Se considerará atraso después de un recreo, la llegada a la sala de clases 5 minutos después de que ha sonado el timbre de término de recreo. Dicho atraso será consignado en el libro de clases por el profesor a cargo.

3.- DESARROLLO DE LAS CLASES

Art. 91- Las clases comienzan y terminan con el toque del timbre debiendo los alumnos/as, seguir en todo momento las instrucciones entregadas por el docente o personal a cargo.

Art. 92.- Los alumnos deben presentarse a clases con todos sus materiales de trabajo, cuadernos y textos de estudio, según horario de clases.

Art. 93.- El alumno/a podrá pedir autorización para salir de su clase, siempre que sea por una razón justificada como enfermedad, necesidad de asistir a los servicios higiénicos.

Art. 94.- Se considerará salidas de clases sin autorización, los siguientes casos:
- Abandonar la sala sin haber sido autorizado por el docente a cargo.
- No retornar a la sala, después de haber salido con autorización.
- Faltar a alguna clase, encontrándose en el colegio y sin estar autorizado.
- Abandonar el colegio, durante la jornada de clases sin autorización de Inspectoría General.

Art. 95.- Los alumnos/as podrán tener acceso libre a los Laboratorios de Computación y Biblioteca en horario alterno a su jornada habitual de trabajo. Durante el desarrollo de su jornada podrán acceder con el profesor correspondiente que haya planificado su clase en esa dependencia, quien será el responsable de retornar con el curso a su sala habitual.

Art. 96.- El acceso al Laboratorio de Ciencias solo podrá realizarse, junto al profesor, durante las actividades de las asignaturas planificadas por éste.

Art. 97.- Se procurará que las clases no sean interrumpidas. Inspectoría General velará porque las clases se desarrollen sin interrupciones o que éstas sean las realmente necesarias para la gestión del Colegio.
Los representantes de los alumnos, podrán pasar por los cursos, difundiendo actividades distintas del quehacer pedagógico como: colectas, informaciones, invitaciones etc., con la correspondiente autorización previa de Inspectoría General.

Art. 98.- Cuando se producen cambios de hora, los alumnos deben esperar en la sala y en orden al siguiente profesor, evitando siempre conductas de riesgo.

Art. 99.- Los alumnos podrán retirarse antes del término de la jornada, sólo si es retirado por el apoderado de manera presencial.

Art. 100.- De acuerdo a la normativa vigente, el retiro quedará registrado en el **"Libro de Salida Diario"**, y el apoderado deberá estampar su firma acreditando dicha salida anticipada.

Art. 101.- Aquellos alumnos/as que se sientan enfermos o por alguna otra emergencia durante la jornada, se procederá a ubicar al apoderado vía telefónica y deberán ser retirados por él. En el caso que el apoderado no pueda asistir de inmediato, podrá hacerlo alguna persona mayor de edad. Para acreditar la autorización, el apoderado debe hacerlo por escrito a través de email indicando nombre y RUT de la persona que retirará.

El adulto responsable debe presentar su cédula de Identidad, quedando registro del retiro y firma en el "Libro de Salida Diaria".

Art. 102.- Una vez concluida la última clase de la jornada, los alumnos deben recoger sus útiles personales, y dejarán su puesto de trabajo ordenado y sin desechos, facilitando así el trabajo del personal de aseo que realiza la limpieza de la dependencia.
La salida de la sala a las puertas de salida debe ser indicada por el profesor a cargo.

Art. 103.- Modificaciones en el desarrollo de las clases por situación de pandemia COVID-19: Solo aplica en caso de que las autoridades ministeriales lo determinen.
Frente a contingencia de carácter sanitaria nacional, regional o comunal, y que por indicación de las autoridades no se pueda realizar clases presenciales de manera normal, o que los aforos no permitan la asistencia de la totalidad de los alumnos presenciales, el Colegio podría realizar las actividades a través de un sistema híbrido (un grupo de alumnos en casa y otro en el Colegio) u online (la totalidad del curso en la casa) según sea la situación, contemplando también horarios asincrónicos (trabajo individual del alumno), a través de la plataforma CLASSROOM.

Los ajustes necesarios para implementar estas modalidades estarán basados en las indicaciones y orientaciones que entreguen las autoridades educacionales pertinentes, y de acuerdo a ellas, el Colegio elabora instructivos internos para el adecuado desarrollo de las actividades, los que están definidos en el **PROTOCOLO N° 3** de Clases Híbridas y **PROTOCOLO N°** 4 de clases de Educación Física en tiempos de pandemia.

4.- SUSPENSIÓN DE ACTIVIDADES

Art. 104.- Se produce cuando el Colegio debe suspender clases o modificar alguna de las fechas establecidas en el calendario escolar por casos fortuitos o de fuerza mayor (condiciones de infraestructura, cortes de suministros básicos, catástrofes naturales u otra de similar naturaleza).

Art. 105.- Si la suspensión de clases por fuerza mayor se produce al inicio o durante la jornada, se procederá al despacho de los alumnos a sus hogares, con sus padres, o en quienes ellos deleguen el traslado. Inspectoría general en conjunto con su equipo de apoyo y profesores jefes, coordinará la información a los hogares y el despacho de los alumnos.

Art. 106.- Cualquier suspensión de clases que genere que los alumnos no asistan al establecimiento educacional, ya sea un día completo o una parte de la jornada, implica modificar la estructura del año escolar. Por ello, el colegio, debe informar al Departamento Provincial de Educación respectivo, dentro de las 48 horas siguientes a la ocurrencia del hecho, acompañando un plan de recuperación de clases, para efectos de dar cumplimiento a las cargas anuales del respectivo plan de estudio.

Art. 107.- Toda otra situación que imposibilite realizar las clases de manera normal, y que no sea caso fortuito como paros, tomas, movilizaciones, huelgas legales u otras análogas, ésta será informada a la jefatura del Departamento Provincial correspondiente, inmediatamente conocidos los hechos por parte de las autoridades educacionales, debiendo adjuntar todo documento de respaldo disponible.
Una vez terminado el hecho que ocasionó la interrupción del servicio educacional se presentará, el plan de recuperación respectivo. Dicha presentación será evaluada por la autoridad provincial, la cual resolverá acoger o rechazar la petición.

Art. 108.- De acuerdo a las indicaciones de las autoridades educacionales y/o a las posibilidades reales que se presenten, para casos fortuitos o interrupciones de otro tipo, el Colegio podría realizar las actividades escolares, en la misma modalidad híbrida u on line, contemplando también horarios de actividades asincrónicas, señalados en el artículo **N° 103**.-

5.- RECREOS

Art. 109.- En el nivel de educación parvularia los períodos de recreo irán en directa relación con las necesidades de los grupos y de acuerdo a la planificación curricular, teniendo éstos mayor flexibilidad en horario y duración.

Art 110.- Para los niveles de Educación Básica y Educación Media, los recreos se desarrollarán en los siguientes horarios:

J. Mañana	9:00 a 9:15 horas (1° básico a 4° Básico) 9: 15 a 9:30 (5° básico a Ed. Media) 10:45 a 11:00 (1° básico a 4° Básico) 11:00 a 11:15 (5° básico a Ed. Media)
J. Tarde	15:30 a 15:45 (1° básico a 8° Básico) 17:15 a 17:30 (1° básico a 8° Básico)
La Jornada Escolar Completa también hace uso del primer recreo de la tarde.	

Art. 111.- El desarrollo de los recreos se norma, en cuanto a organización, espacios y seguridad, por el **PROTOCOLO N° 5**, anexo del presente Reglamento.

6.- ALMUERZO ALUMNOS JEC

Art. 112.- Los alumnos en Jornada Escolar Completa (JEC), dispondrán de una hora para su colación, realizada dentro establecimiento.

Art. 113.- El almuerzo de nuestro alumnado en JEC se realizará entre las 12:45 y 14:00 horas.

Art. 114.- El desarrollo del período de almuerzo, en cuanto a organización, controles de entrada y salida, se regirá por el **PROTOCOLO N° 2**, anexo del presente reglamento.

TITULO IV

REGULACIONES SOBRE USO DE UNIFORME ESCOLAR Y PRESENTACIÓN PERSONAL

CAPITULO I
UNIFORME ESCOLAR

Art. 115.- El Colegio ha acordado el uso del uniforme escolar, con carácter obligatorio.

Art. 116.- Las alumnas usarán el uniforme escolar completo que Lincoln College La Florida tiene como oficial y que se detalla a continuación:

a) General
• Falda azul marino, según diseño del colegio (a la altura de la rodilla)
• Polera, según diseño del colegio.
• Delantal para Ed. Parvularia: escocés verde de acuerdo a diseño del colegio.
• Delantal para Ed. Básica (1º a 6º año): escocés azul de acuerdo a diseño del colegio.
• Delantal para 7º, 8º Básico y Ed. Media: delantal blanco, en los subsectores de aprendizaje que el profesor solicite (ciencias o artes).
• Chaleco azul marino.
• Parka azul marino, o polar del colegio (en invierno).
• Zapatos negros o zapatilla negra.
• Calcetas azul marino.
• En los meses de frío se permitirá usar: pantys y/o pantalón de buzo oficial del colegio, bufandas, guantes, cuello, gorro azul marino o según diseño del colegio.

b) Actos oficiales:
• Falda azul marino, según diseño del colegio.
• Polera gris con cuello según diseño del colegio.
• Zapatos negros con cordones negros
• Calceta azul marino.

c) Educación Física:
• Buzo, short, polera de acuerdo a diseño del colegio.
• Zapatillas deportivas acordes a la actividad física a desarrollar.
• Calcetas blancas.

Art. 117.- Los alumnos usarán el uniforme escolar completo que Lincoln College La Florida tiene como oficial y que se detalla a continuación:

a) General
• Pantalón gris escolar.
• Polera, según diseño del colegio.
• Chaleco azul marino.
• Parka azul marino, o polar del colegio (en invierno).
• Zapatos negros o zapatilla negra
• Calceta gris.
• En los meses de frío podrán usar: pantalón de buzo del Colegio, bufandas, guantes, cuellos o gorros azul marino o según diseño del Colegio.

b) Actos oficiales:
• Polera gris con cuello según diseño del colegio.
• Pantalón gris.
• Corbata.
• Zapatos negros con cordones negros
• Calceta gris.

c) Educación Física:
• Buzo, short, polera de acuerdo a diseño del colegio.
• Zapatillas deportivas acordes a la actividad física a desarrollar.
• Calcetas blancas.

Art. 118.- El alumno o alumna trans tendrá derecho a utilizar el uniforme estipulado en los artículos anteriores, que considere más adecuado a su identidad de género, independiente de su situación legal en que se encuentre.

Art. 119.- Las "polainas", "patas" o "calzas", no forman parte del uniforme escolar.

Art. 120.- No obstante, lo dispuesto en los artículos anteriores, los padres y apoderados podrán solicitar a la Dirección del establecimiento eximir a su hijo o pupilo del uso de éste, o parte de éste, por un tiempo determinado, por razones debidamente fundamentadas. Dicha solicitud debe ser presentada por escrito a través de carta dirigida a la Inspectoría General de su nivel.

Art. 121.- En el caso de un alumno migrante, que se encuentra en su primer año de incorporación al sistema escolar chileno, no será obligatorio el uso de uniforme, debido a que se dará prioridad a la instalación de la familia en el país.

Art. 122.- El uniforme puede adquirirse en el lugar o con el proveedor que más se ajuste al presupuesto familiar.

Art. 123.- Sólo se podrá usar el uniforme deportivo de Educación física, el o los días(s) que correspondan a la asignatura o cuando se solicite, según las actividades organizadas por el Colegio. **Mientras se mantenga la pandemia COVID 19 se permite el uso flexible del uniforme, alternando las prendas de uso formal con las de educación física.**

Art. 124.- La ropa escolar deberá estar marcada con el nombre y curso del alumno en forma visible para que, en caso de dejarlas olvidadas, puedan ser devueltas a su dueño.
El establecimiento **NO** se hace responsable por las prendas extraviadas.

CAPITULO II
PRESENTACION PERSONAL

Art. 125.- Todos los alumnos y alumnas, de Educación Parvularia, Educación Básica y Educación Media, mostrarán una adecuada higiene y presentación personal sobria, acorde a las actividades escolares, de manera constante.Esto es referente a su ropa, calzado, manos y uñas.

Art. 126.- Los alumnos y alumnas deberán mantener su cabello peinado y tomado si lo mantiene largo, de manera de mantener su rostro despejado.

Art. 127.- Las expansiones, implantes subcutáneos, pañuelos en la cabeza, gorras de colores o logos externos, no se consideran parte de la presentación personal aceptada para las actividades escolares del Colegio.

Art. 128.- Los accesorios señalados en el artículo anterior y otros objetos que no formen parte del uniforme y presentación sobria, podrían ser retenidos por Inspectoría General y serán devueltos a los padres, si corresponde.

Art. 129.- Para las clases de Educación Física, los alumnos deben llevar útiles de aseo personal (toalla, desodorante, peineta, jabón) como también traer una polera de recambio, según uniforme del colegio.

Art. 130.- Las alumnas embarazadas en acuerdo con su apoderado, podrá usar un vestuario cómodo y de acuerdo al periodo de embarazo en que se encuentren, conservando en lo posible las características del uniforme escolar. **(Ver PROTOCOLO N° 07)**

Art. 131.- Los funcionarios del establecimiento deberán usar el delantal y/o cotona, y otras prendas que la Institución ha determinado y entregado de acuerdo a sus funciones. Este implemento de trabajo debe ser usado durante todo el desarrollo de la jornada laboral, debiendo velar porque su imagen personal esté acorde con el trabajo que realiza.

TITULO V

REGULACIONES REFERIDAS A LA GESTIÓN PEDAGOGICA Y PROTECCION DE LA MATERNIDAD Y PATERNIDAD

CAPITULO I
REGULACIONES TECNICO PEDAGÓGICAS

Art. 132.- Los procesos técnico – pedagógicos del Colegio son dirigidos por la Dirección del Establecimiento e implementados por la Unidad técnico pedagógica, en cada uno de los niveles de enseñanza.

Art. 133.- El currículo escolar es implementado por la unidad técnico-pedagógica, junto a los docentes a través de la planificación de las unidades de aprendizaje establecidas en los programas de estudio, en las que se definen los objetivos de aprendizaje, los indicadores de evaluación, actividades y estrategias de evaluación.

Art. 134.- La supervisión pedagógica, está a cargo de la Unidad Técnico Pedagógica (UTP) y se realiza de manera permanente durante el año escolar, a través de:
- Visitas al aula para asegurar la implementación efectiva de los objetivos de aprendizaje.
- El monitoreo de la planificación de unidades y de la coherencia entre los procesos e instrumentos evaluativos aplicados en el aula y los indicadores de evaluación definidos en el currículo nacional.
- Reuniones con docentes de manera periódica, de carácter individual y grupal.

Art. 135.- La evaluación del aprendizaje es permanente y se nutre de la supervisión de los procesos de enseñanza y aprendizaje, implementados durante todo el año. Se desarrolla a través de procesos colaborativos con las jefaturas de unidad técnico pedagógicas y los docentes por equipos de trabajo y de manera individual, realizándose de manera semanal y en las instancias definidas en el Calendario Escolar.

Art. 136.- Los procedimientos evaluativos de los alumnos están regulados en el Manual de Procedimientos Evaluativos de cada uno de los niveles educativos del Colegio. El colegio también puede incorporar evaluaciones externas, a fin de contar con insumos para asegurar que la implementación curricular se concrete; que se logren los objetivos para cada nivel y que se tomen las decisiones adecuadas para implementar estrategias de mejora para lograr que todos los alumnos aprendan.

Art. 137.- La orientación educacional, según la normativa vigente, corresponde a una dimensión formativa y preventiva de factores de riesgo, inherente al proceso educativo, presente en todas las asignaturas y experiencias de aprendizaje.
Tiene como propósito favorecer el desarrollo de las potencialidades de los estudiantes y su crecimiento como seres individuales y sociales.

Esta área de la formación escolar y sus profesionales orientadores a cargo, forma parte del equipo psicoeducativo del Colegio.

Art. 138.- En el ámbito de las actividades escolares la orientación educacional contempla las siguientes dimensiones o áreas:
a) Formativa y preventiva de factores de riesgo: referida al bienestar y desarrollo personal, ético y socio-afectivo, promoviendo estilos de vida saludable, incentivando prácticas de autocuidado, autonomía y adecuada toma de decisiones.
b) Curricular: Orientación es una asignatura obligatoria en el plan de estudio, desde 1° básico a II° año Medio y es un tiempo escolar formal para sistematizar el trabajo formativo y preventivo, descrito en la letra a)
c) Institucional: La orientación como actividad escolar permanente se relaciona con los otros planes formativos como el Plan de Convivencia Escolar y el Plan de Sexualidad, Afectividad y Género.
d) Vocacional: La orientación vocacional se inicia al término de la enseñanza básica, donde se aplican estrategias de detección de áreas de interés de los alumnos y alumnas y luego continúa durante toda la enseñanza media, desarrollando el proceso de electividad en 2° medio para definir el plan de profundización por el que optará cada alumno en 3° y 4° año medio y se le brindan variadas experiencias relacionada con estudios superiores, de manera que cuando los alumnos egresen de la enseñanza media, lo hagan con la mayor claridad posible, para que puedan iniciar el proyecto de vida que desean construir.

Art. 139.- Durante el año escolar se pueden realizan instancias de Capacitación interna o con organismos externos, que permiten entregar herramientas que fortalezcan la función de los docentes y de los asistentes de la educación y que éstas impacten en el proceso de aprendizaje de los alumnos y en la convivencia escolar.
Los docentes también tienen la posibilidad de optar a capacitación a través del CPEIP, organismo que, en diversos momentos del año, brinda oportunidades de capacitación a los docentes y directivos del país en diferentes áreas de la gestión escolar.

Art. 140.- El Consejo de Profesores en el ámbito pedagógico tendrá carácter propositivo y consultivo y a la vez el equipo directivo tendrá el deber de informar resultados evaluativos internos y externos y establecer en conjunto remediales que apunten a la mejora continua.

CAPITULO II

REGULACIONES SOBRE EVALUACION Y PROMOCIÓN

Art. 141.- El establecimiento cuenta con normas sobre promoción y evaluación basadas en el Decreto de evaluación vigente N°67 de 2018. Estas normas establecen los procedimientos que resguardan los derechos de los estudiantes a ser evaluados y promovidos, de acuerdo a un sistema justo, transparente e inclusivo, ajustado a normativa vigente en esta materia.

Art. 142.- Las normas establecidas para cada uno de los niveles o modalidades abordan los siguientes aspectos:
a) Períodos lectivos
b) Ámbitos, asignaturas o actividades a evaluar
c) Forma en que se comunicará a los apoderados los resultados evaluativos
d) Tipos de evaluación
e) Calificaciones y sus tipos
f) Instrumentos evaluativos
g) Procedimientos para desarrollar el proceso evaluativo
h) Condiciones para la promoción o repitencia
i) Certificación de estudios
j) Situaciones especiales

Art. 143.- Las normas que regulan los procesos evaluativos y de promoción escolar se encuentran formalizadas en un documento denominado MANUAL DE EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN, el que se encuentra en el **ANEXO N° 1**, adjunto a este Reglamento Interno.

CAPITULO III

REGULACIONES SOBRE SALIDAS PEDAGÓGICAS Y GIRAS DE ESTUDIO

Art. 144.- Se entenderá por salida pedagógica como las actividades complementarias realizadas, durante la jornada escolar, fuera del establecimiento, cuyo objetivo es fortalecer el logro de objetivos curriculares y forman parte del desarrollo integral de los estudiantes.

Art. 145.- Las salidas pedagógicas son debidamente planificadas por los docentes y se considera la asistencia de los estudiantes como si la clase se realizara en el establecimiento.

Art. 146.- Se entenderá por Viajes o Giras de Estudio como el conjunto de actividades educativas extra escolares que planifiquen, organicen y realicen, dentro del territorio nacional, grupos de estudiantes del establecimiento, con el objeto de adquirir experiencias en aspectos económicos, sociales, culturales y cívicos de la vida de la región que visitan.

Art. 147.- Se entenderá por paseo de curso como aquellas actividades realizadas al finalizar el año escolar, de forma voluntaria y consensuada por los alumnos y padres miembros de un curso específico. Esta actividad no forma parte de las actividades lectivas del colegio, por lo que el Establecimiento, no autoriza como institución la realización de las mismas.

Art. 148.- En el caso de los paseos de curso, la responsabilidad por cualquier situación o hecho a consecuencia o con ocasión de la misma, es exclusiva de las personas participantes de ella, entiéndase alumnos y apoderados. En estas actividades no participan funcionarios del colegio, enviados por el Establecimiento como responsables.

Art. 149- Las regulaciones que implementa el Colegio, en materia de salidas pedagógicas, giras o viajes de estudio y paseos, se encuentran señaladas en el **PROTOCOLO N° 06**, del presente Reglamento Interno.

CAPITULO IV

REGULACIONES SOBRE ESTUDIANTES PADRES, MADRES Y EMBARAZADAS

Art. 150.- Los y las estudiantes que son padres y madres y las que están en situación de embarazo, gozan de los mismos derechos que los demás educandos, respecto al ingreso y permanencia en el Colegio.

Art. 151.- El sistema educativo debe implementar medidas de carácter académico y administrativo, tendientes a retener y apoyar a los estudiantes que son padres, madres o alumnas embarazadas, velando por su permanencia en el sistema educativo.

Art. 152.- El establecimiento, con el fin de dar cumplimiento al artículo anterior ha elaborado una serie de procedimientos, los que se encuentran establecidos en el **PROTOCOLO N° 07**, anexo al presente Reglamento.

TITULO VI
REGULACIONES REFERIDAS A PROCESOS DE ADMISIÓN, PAGOS Y BECAS

CAPITULO I
PROCESO DE ADMISIÓN

Art. 153.- Anualmente, el colegio abrirá un proceso de admisión para alumnos nuevos, de acuerdo a lo estipulado por la normativa educacional vigente y a la capacidad que tenga el colegio para recibir nuevos estudiantes.

Art. 154.- El Proceso de Admisión del Colegio será organizado y se ajustará, en concordancia con las indicaciones que entregue el **Sistema de Admisión Escolar (SAE),** establecido por el Mineduc para la región metropolitana.

Art. 155.- La convocatoria se realizará de manera pública a través de la página web www.sistemadeadmisionescolar.cl . En nuestra página web y en circular informativa nuestro Colegio difundirá la información del proceso para los apoderados vigentes y nuevos que quieran ingresar.

Art. 156.- Se informará a través de nuestra página web y en paneles informativos del colegio sobre:
a) N° de vacantes ofrecida.
b) Plazo de postulación y fecha de publicación de resultados según calendario SAE.
c) Requisitos de los postulantes (certificado de nacimiento)
d) Montos y condiciones de cobro.
e) Proyecto Educativo del establecimiento, el que se presentará en un extracto; sin perjuicio de disponer del documento completo en la oficina de Admisión y en la plataforma SIGE – Mineduc.

Art. 157.- La lista de aceptados para matricula será publicada por el Mineduc a través de su portal web y es entregada al Colegio, en fecha determinada en el Calendario del proceso de admisión escolar del año en curso.

CAPITULO II
SISTEMA DE EXENCIÓN DE PAGOS O BECAS.

Art. 158.- De acuerdo a lo establecido por la ley, el Establecimiento, por estar adscrito al régimen de financiamiento compartido, cuenta con un sistema que establece Bases y Procesos para becas de vulnerabilidad.

Art. 159.- El colegio establece un Reglamento de becas cuyo fin es establecer las características y condiciones para aquellas familias que soliciten eximirse parcial o totalmente del pago de los valores que mensualmente deban efectuar.

Art. 160.- Los criterios generales del proceso son:
a) En el mes de agosto de cada año se entregará a los apoderados la Circular informativa de becas vulnerables, el reglamento y plazos. El apoderado deberá acusar por escrito de la recepción del mismo

b) El fondo destinado a becas será determinado de acuerdo a la normativa vigente y será destinado a becar parcial o totalmente a un número determinado de alumnos que cumplan con los requisitos solicitados, para acreditar vulnerabilidad.

c) Se entenderá exención total el descuento del 100% de la mensualidad normal definida por el establecimiento, y exención parcial a un porcentaje de descuento sobre el valor normal de la mensualidad. Por lo tanto, las exenciones parciales no serán aplicadas sobre otros descuentos que el establecimiento pudiese otorgar.

d) El apoderado que cuente con el beneficio, debe postular nuevamente para el próximo período, pues las becas no se renuevan automáticamente.

e) La postulación hará mediante un formulario de postulación que contendrá la lista de documentos a presentar en los plazos

f) Para la asignación de beneficio se considerarán los antecedentes aportados por los postulantes, entre los que tendrán incidencia mayor algunos aspectos como: ingreso familiar, situación laboral (cesantía, trabajador ocasional, etc.), Registro Social de Hogares (ex ficha protección social), enfermedades de alto costo de familiar directo, entre otros.

g) Una comisión calificadora determinada por la Dirección del Colegio, revisará las postulaciones y comunicará por escrito a los apoderados el resultado de su postulación, pudiendo apelar si el resultado no es favorable.

h) Los beneficiarios firmarán registro de becas vulnerables y su documentación se mantendrá en el colegio para revisión de las entidades pertinentes.

i) Los postulantes a becas que hubieren entregado información o antecedentes falsos no podrán obtener el beneficio ni postular durante al menos dos años siguientes y sucesivos. El establecimiento dará a conocer estos casos a la Superintendencia de Educación, si corresponde.

j) Para la certificación de los datos presentados, el apoderado podría ser visitado en su domicilio por un representante de la comisión calificadora, que lo entrevistará personalmente, situación que acepta al postular.

TITULO VII
REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA SEGURIDAD ESCOLAR

CAPITULO I
PLAN DE SEGURIDAD ESCOLAR

Art. 161.- El colegio debe establecer políticas de prevención de riesgos frente a diferentes emergencias, formalizándolas en el Plan de Seguridad Escolar.

Art. 162.- El Plan integral de seguridad escolar del establecimiento aborda la metodología de trabajo, los aspectos preventivos y de respuesta que necesita el establecimiento ante una emergencia. Los aspectos que contiene el plan de seguridad escolar del establecimiento son:
a) Información general del establecimiento.
b) Objetivos y alcances del plan.
c) Diagnóstico de los riesgos, recursos y capacidades del establecimiento.
d) La asignación de roles y funciones al personal, en caso de emergencias.
e) Plano de planta o croquis que señale las vías de evacuación.
f) Determinación de áreas de seguridad en el establecimiento educacional.
g) Procedimientos de evacuación en caso de que sea necesario.
h) Procedimientos de retiro de los párvulos en caso de emergencia por padres, madres, apoderados y/o responsables, cuando corresponda.
i) Medios de coordinación con organismos técnicos de primera respuesta.
j) Medios de control de asistencia diaria con el fin de corroborar el número de éstos, en caso de evacuar la edificación.
k) Procedimientos de inspección periódica del plan.
l) Mecanismos de difusión para asegurar la toma de conocimiento del Plan Integral de Seguridad por toda la comunidad educativa.
m) Planes de capacitación para el uso de extintores.
n) Proceso de conformación del comité de Seguridad Escolar.
ñ) Planes de prevención y de respuesta frente a los riesgos detectados en el establecimiento.

Art. 163 .- El Comité de Seguridad Escolar funcionará a través del Consejo Escolar, instancia en que se encuentran representados todos los estamentos y tendrá dentro de sus roles, la función de coordinar las acciones integrales para la seguridad de la comunidad educativa. Participarán según requerimientos otras instancias como el Prevencionista de riesgo, y otros apoyos técnicos como bomberos, carabineros, entre otros. Las acciones emprendidas quedarán registradas en las actas de sesión de dicho Consejo.

Art. 164.- El Plan de Seguridad Escolar del establecimiento se encuentra detallado en **ANEXO N° 2** del presente Reglamento Interno.

CAPITULO II
ACCIDENTES ESCOLARES

Art. 165.- Los estudiantes matriculados en el establecimiento desde el nivel de educación parvularia hasta enseñanza media estarán protegidos por un Seguro Escolar, establecido en la Ley N° 16.744, que es un beneficio que protege al estudiante que sufre un accidente o lesión a causa o con ocasión de sus estudios. Los estudiantes también quedan protegidos durante el trayecto entre su domicilio y el recinto educacional.

Art. 166.- El seguro no se hace efectivo durante el período de vacaciones escolares.

Art. 167.- La atención es entregada en las postas u hospitales del Servicio de Salud pública, en forma gratuita.

Art. 168.- El apoderado podrá contratar de manera particular, opcional y voluntaria, un Seguro de Accidentes con alguna entidad de salud privada, el que opera de manera independiente al Seguro Escolar en servicio público, al que se tiene derecho por ley.

Es obligación del apoderado de notificar a Inspectoría General, a través de carta forma, si el alumno cuenta con seguro particular y deberá indicar el procedimiento que debe seguir el colegio, en caso de necesidad de ocuparlo.

Art. 169.- El personal de atención tiene conocimientos básicos de primeros auxilios, por lo tanto, no diagnóstica ni administra medicamentos.

Art. 170.- Toda dolencia será atendida en enfermería, donde se entregarán primeros auxilios y derivación al centro de salud más cercano en cada caso que corresponda.

Art. 171.-El Colegio tiene implementado procedimientos para abordar las necesidades de atención de primeros auxilios y/o accidentes escolares que ocurran en el establecimiento, los que se encuentran establecidos en el **PROTOCOLO N° 08**, anexo al presente Reglamento.

CAPITULO III
CALIDAD DEL AIRE

Art. 172.- El Colegio se adscribe a las medidas sugeridas por las autoridades ministeriales correspondientes, para desarrollar las clases de Educación Física y los Talleres Deportivos, durante los episodios de contaminación atmosférica.

Art. 173.- En el caso de **alerta ambiental** las clases de Educación física y talleres deportivos se desarrollarán de manera normal. Se podrá realizar actividad física, de intensidad ligera a moderada, aumentando los tiempos de recuperación.

Art. 174.- En el caso de **pre emergencia ambiental** las clases de Educación física se desarrollarán de manera habitual. Se podrá realizar actividades de corta duración e intensidad ligera, con tiempos de recuperación prolongados. Se priorizará la realización de actividades intramuros.
Los talleres deportivos se pueden suspender, previo aviso del colegio.

Art. 175.- En el caso de **emergencia ambiental** las clases de Educación física se suspenden y se realizarán actividades en aula, que refuercen teóricamente, los objetivos de aprendizaje.
Los talleres deportivos se suspenden.

Art. 176.- Sin perjuicio de lo anterior y por diversos motivos, la Seremi de Educación de la Región Metropolitana, podrá recomendar otras modificaciones a las clases de educación física y eventualmente suspenderlas, lo que será informado oportunamente por el establecimiento a través de los medios que dispone.

CAPITULO IV
HIGIENE y MANTENCIÓN DEL ESTABLECIMIENTO

Art. 177.- El establecimiento dispone de personal asistente y rutinas establecidas para que el establecimiento se mantenga en limpio de manera diaria, cubriendo toda la jornada escolar. Esto aborda, salas de clases, patios, baños, dependencias en general, mobiliario y otros elementos de uso de docentes, alumnos y funcionarios en general.

Art. 178.- El establecimiento implementa durante el año acciones programadas para evitar la presencia de vectores, para lo cual se realiza, a través de empresas externas, procedimientos de desratización, desinsectación y sanitización. Estas acciones se realizan a lo menos tres veces al año o según necesidad.

Art. 179.- El Establecimiento realiza acciones de mantención de la infraestructura de manera programada con los directivos del colegio, de acuerdo a necesidades emergentes y otras que forman parte de la planificación anual de mantención, la que aborda ámbitos de gasfitería, electricidad, jardinería, carpintería, vidriería, techumbres, pinturas, mobiliario.

Art. 180.- Con motivo de la pandemia el Colegio ha implementado medidas sanitarias especiales para evitar la propagación del virus. Estas medidas sanitarias están acorde a las indicaciones entregadas por las autoridades ministeriales de salud y educación, especificadas en los Protocolos de limpieza y desinfección, de medidas sanitarias y de actuación frente a casos de sospecha o confirmación de contagio de Covid – 19.

TITULO VIII
REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DEL RESGUARDO DE DERECHOS

CAPITULO I
VULNERACION DE DERECHOS DE ESTUDIANTES

Art. 181.- Se entenderá por situaciones de vulneración de derechos cualquier práctica que, por acción u omisión de los adultos responsables, transgredan al menos uno de los derechos de los niños, niñas y adolescentes.

Art. 182.- Se considerará situaciones de vulneración de derechos cuando no se atiendan las necesidades básicas de alimentación, vestuario, vivienda, educación; cuando no se proporcione la atención médica básica, no se brinde protección o se exponga a los niños y adolescentes a situaciones de peligro o riesgo; cuando no se atiendan las necesidades psicológicas o emocionales o cuando exista abandono.

Art. 183.- Al inicio del año escolar el equipo psicoeducativo entregará capacitación a través de un taller, a los docentes y asistentes de la educación, que abordará los derechos de los niños y adolescentes, que se deben resguardar; el rol que compete al colegio y a los adultos que atienden al alumno (a) en este ámbito, las redes de apoyo a las cuales puede acudir el colegio y el protocolo de actuación en caso de detectar vulneración.

Art. 184.- El colegio utilizará como redes de apoyo para el abordaje de casos de vulneración de derechos el Servicio de Salud más cercano, Oficina de Protección de derechos (OPD), SENAME, Carabineros de Chile y Fiscalía.

Art. 185.- Cuando se detecte algún caso de vulneración de derechos, el Colegio actuará de acuerdo a procedimientos establecidos, los que se encuentran detallados en el **PROTOCOLO N° 9**, anexo a este este Reglamento Interno.

CAPITULO II
AGRESIONES SEXUALES Y HECHO DE CONNOTACION SEXUAL QUE ATENTEN CONTRA LA INTEGRIDAD DE LOS ESTUDIANTES

Art. 186.- Familias, apoderados y adultos integrantes de la Comunidad Educativa tienen la responsabilidad de enseñar para el autocuidado y la identificación de las situaciones de riesgo durante la trayectoria educacional.

Art. 187.- El Colegio, a través de su equipo psicoeducativo, implementará estrategias de prevención, entre las que se mencionan: capacitación a docentes, asistentes, y Directivos en esta materia, y procedimientos a seguir en caso de ocurrencia de estos hechos.

Art. 188.- Se contemplan dos tipos de hechos de carácter sexual, de acuerdo a lo siguiente:

a) Constituyen agresiones sexuales, aquellas acciones de carácter sexual proferidas a un miembro de la comunidad educativa por uno de sus integrantes o un tercero sin el consentimiento del o la afectada, que se materialicen por cualquier medio, incluyendo los digitales, como internet, celulares, redes sociales, etc. Dentro o fuera del establecimiento educacional y que le provoquen un daño o aflicción que haga necesaria la intervención del colegio.)
b) Comportamiento de connotación sexual: Los comportamientos sexuales que no constituyen delito pueden ser acciones o situaciones que son parte de la exploración sexual y el desarrollo normal de niños y niñas, que no dan cuenta de algún tipo de agresión sexual, por ejemplo: juegos de exploración.

Art. 189.- Cuando se detecte algún caso de carácter sexual, el Colegio actuará de acuerdo a procedimientos establecidos, los que se encuentran detallados en el **PROTOCOLO N° 10**, anexo a este este Reglamento Interno.

CAPITULO III
SITUACIONES RELACIONADAS A DROGAS Y ALCOHOL EN EL ESTABLECIMIENTO

Art. 190.- La comunidad Educativa como factor protector significativo de los estudiantes requiere del compromiso y trabajo colaborativo de toda la comunidad educativa, con la finalidad de construir conjuntamente estrategias para la prevención, protección y cuidado de los niñas, niños y jóvenes.

Art. 191.- El Colegio, a través del equipo psicoeducativo, implementará estrategias de prevención frente al consumo de alcohol y drogas, entre las que se mencionan: capacitación a docentes, asistentes, y Directivos y estudiantes; Comunicación efectiva entre los miembros de la comunidad, activación de mecanismos de apoyo a estudiantes y familia, entre otros y establecerá procedimientos a seguir en caso de ocurrencia de estos hechos.

Art. 192.- Cuando se detecte algún caso relacionado con drogas y alcohol, el Colegio actuará de acuerdo a procedimientos establecidos, los que se encuentran detallados en el **PROTOCOLO N° 11**, anexo a este este Reglamento Interno.

CAPÍTULO IV
SITUACIONES RELACIONADAS CON TRASTORNOS DE SALUD MENTAL

Art. 193.- Durante la trayectoria escolar de los estudiantes, en ocasiones se ven enfrentados a diferentes dificultades, que se pueden asociar a situaciones familiares, problemas de salud mental, vulneración de derechos u otras situaciones sociales de difícil abordaje. Por tanto, es necesario considerar procedimientos, que, por una parte, permitan comprender el problema y sus causas y, por otra, tomar las medidas para resolver y resguardar la integridad de todos los actores de la Comunidad.

Art. 194.- El Colegio debe considerar la ejecución de acciones que fomenten la salud mental y de prevención de conductas suicidas y otras acciones auto – lesivas, vinculadas a la promoción del desarrollo de habilidades protectoras, como el auto-control, la resolución de problemas y autoestima, de manera de disminuir los factores de riesgo, como la depresión.

Art. 195.- En relación al artículo anterior el establecimiento debe definir procedimientos para la derivación de casos de riesgo, a la red de salud, así como también para el adecuado manejo ante situaciones de intento suicida o suicidio de algún miembro de la comunidad educativa.

Art. 196.- Cuando se detecte algún caso de trastorno psiquiátrico y conducta suicida, el Colegio actuará de acuerdo a procedimientos establecidos, los que se encuentran detallados en el **PROTOCOLO N° 12**, anexo a este este Reglamento Interno.

CAPÍTULO V
DERECHO A LA IDENTIDAD DE GÉNERO DE NIÑOS Y NIÑAS Y ADOLESCENTES EN EL ÁMBITO EDUCACIONAL

Art. 197.- La normativa vigente asegura el derecho a la educación de niños, niñas y estudiantes de acuerdo a su identidad de género, tanto en el acceso como durante la trayectoria educativa, lo que significa atender sus necesidades y diversidades personales y colectivas, creando espacios educativos seguros y respetuosos de su dignidad que favorezcan el desarrollo integral.

Art. 198.- Conceptos básicos señalados por la Ley que reconoce y da protección al derecho a la identidad de género y a la falta de ellas las oficialmente adoptadas por el MINEDUC.

DEFINICIONES:

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

b) **Identidad de Género**: Convicción personal e interna de ser hombre o mujer, tal como a persona se percibe a sí misma, la cual puede corresponder o no con el sexo y nombre verificados en el acta de inscripción de nacimiento.
c) **Expresión de Género**: Manifestación externa del género de una persona, la cual puede incluir modos de hablar o vestir, modificaciones corporales, o formas de comportamiento e interacción social, entre otros aspectos.
d) **Trans**: Término general referido a personas cuya identidad y/o expresión de género no se corresponde con las normas y expectativas sociales tradicionalmente asociadas con el sexo verificados en el acta de inscripción de nacimiento.

Art.199.- La comunidad educativa debe respetar los principios fundamentales en que se funda el reconocimiento, protección de la identidad y expresión de género. Dichos principios básicos son:

a) **Dignidad del ser humano**
b) **Interés superior del niño, niña y adolescente**
c) **No discriminación arbitraria**
d) **Integración e inclusión.**

Art. 200.- La comunidad educativa debe respetar los principios relativos al derecho a la identidad de género en el ámbito escolar. Dichos principios básicos son:

a) **Principio de la no patologización**: el reconocimiento y la protección de la identidad de género considera como un aspecto primordial, el derecho de toda persona trans a no ser tratada como enferma.
b) **Principio de la Confidencialidad**: derecho a que se resguarde el carácter reservado de los antecedentes considerados como datos sensibles, resguardados por normas de protección a la vida privada.
c) **Principio de la dignidad en el trato**: derecho a recibir por parte de los órganos del Estado un trato amable y respetuoso en todo momento y circunstancia.
d) **Principio de la autonomía progresiva:** ejercer sus derechos por sí mismo, en consonancia con la evolución de sus facultades, su edad y madurez. El padre, madre, representante legal o quien tenga legalmente el cuidado personal del niño, niña o adolescente deberá prestarle orientación y dirección en el ejercicio de sus derechos.

Art. 201.- Todas las niñas, niños y adolescentes, independiente de su identidad de género, gozan de los mismos derechos, sin distinción o exclusión alguna, siendo estos:

a) **El derecho al reconocimiento y protección de la identidad y expresión de género**: derecho al reconocimiento y protección de su identidad y género, así como a expresar su orientación sexual. Así mismo, derecho a ser reconocida e individualizada por su identidad y expresión de género, en los instrumentos públicos y privados que lo identifiquen. Lo mismo respecto de imágenes, fotografías, soportes digitales, datos informáticos o cualquier otro instrumento en que figure su identidad.
b) **El derecho al libre desarrollo de la persona**: derecho de toda persona a desarrollarse plenamente, conforme a su identidad y expresión de género, permitiendo su mayor realización espiritual y material posible.
c) **El derecho a acceder o ingresar a los establecimientos educacionales**, a través de mecanismos de admisión transparentes y acorde a la normativa vigente.
d) **El derecho a permanecer en el sistema educacional formal, a ser evaluados y promovidos** mediante procedimientos objetivos y transparentes de igual manera que sus pares.
e) **El derecho a recibir una educación que les ofrezca oportunidades para su formación y desarrollo integral,** atendiendo especialmente las circunstancias y características del proceso que les corresponde vivir.
f) **El derecho a participar, a expresar su opinión libremente y ser escuchados en todos los asuntos que les afectan**, en especial cuando tienen relación con decisiones sobre aspectos derivados de su identidad de género.
g) **El derecho a recibir una atención adecuada, oportuna e inclusiva** en el caso de tener necesidades educativas especiales, en igualdad de condiciones que sus pares.
h) **El derecho a no ser discriminados o discriminadas arbitrariamente** por el estado ni por las comunidades educativas en ningún ámbito de la trayectoria educativa.
i) **El derecho a que se respete su integridad física, psicológica y moral,** no pudiendo ser sujeto de tratos vejatorios o degradantes por parte de ningún miembro de la comunidad educativa.
j) **El derecho a estudiar en un ambiente de respeto mutuo con un trato digno e igualitario en todos los ámbitos,** en especial en el de las relaciones interpersonales y de la buena convivencia.

Art. 202.- Con el fin de cumplir con los principios y derechos señalados en los artículos anteriores, el Colegio debe establecer procedimientos para el reconocimiento de la identidad de género de niñas, niños y adolescentes trans en la institución educativa y medidas básicas de apoyo, las que se encuentran establecidas en el **PROTOCOLO N° 13**, de identidad de género de niños y niñas y adolescentes.

LIBRO II

CONVIVENCIA ESCOLAR

TITULO I

REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA COVIVENCIA ESCOLAR

CAPITULO I
INSTANCIAS DE PARTICIPACIÓN Y LOS MECANISMOS DE COORDINACIÓN

1.- CENTRO DE ALUMNOS

El Centro de alumnos del establecimiento tiene como preocupación la formación valórica y cívica de sus jóvenes fortaleciendo los valores de la tolerancia, la responsabilidad, la alegría, el amor fraterno, la cortesía.
Son parte de sus quehaceres:

a) Fomentar la expresión juvenil en el apoyo a ideas y/o proyectos presentados por las directivas de los microcentros.

b) Promocionar eventos culturales artísticos que refuercen los valores positivos de la cultura juvenil

c) Toda actividad que realice el centro de estudiantes debe estar autorizada por dirección del establecimiento.

d) Cuenta con una directiva elegida por alumnos y un profesor o profesora que eligen como coordinador de sus actividades. Participan en la instancia del Consejo Escolar.

e) Al inicio del año deben presentar un Plan de Trabajo en donde organizan actividades que fortalecen la convivencia y participación activa de los estudiantes.

2.- CENTRO DE PADRES Y APODERADOS

El Centro General de Padres y Apoderados constituido es una organización con personalidad. Sus objetivos este orientado a:

Apoyar la labor educativa del establecimiento, aportando esfuerzos y recursos para favorecer el desarrollo integral del alumno.

El Centro de Padres y Centro de alumnos se reunirán formalmente con dirección del establecimiento dos veces por semestre, entregando por escrito en la primera reunión (mes de marzo) su programa de trabajo para el año. Cada uno de estos organismos, contará con un asesor quien será el nexo de comunicación entre estos estamentos y la dirección del colegio.

a) Establecer y fomentar vínculos entre el hogar y el colegio que faciliten la comprensión y el apoyo familiar hacia las actividades escolares, propiciando la integración de la comunidad de Lincoln College La Florida.

b) Proponer y patrocinar dentro del colegio y de la comunidad, iniciativas que favorezcan la formación de los alumnos.

c) Mantener comunicación permanente con los niveles sub-centros de cada curso para recepcionar sugerencias, ideas e inquietudes para lograr beneficios para nuestro colegio.

d) Organizar y realizar actividades en beneficio de alumnos y apoderados.

e) Toda actividad que se planifique en beneficio de la comunidad educativa u obra que se busque implementar en las dependencias del establecimiento debe contar con la aprobación de Sostenedor y Dirección del colegio.

3.- CONSEJO DE PROFESORES

Organismo técnico integrado por los docentes, docentes directivos y técnico pedagógico.

Tendrá carácter propositivo y consultivo en los temas inherentes al ámbito pedagógico y disciplinario en conformidad al proyecto educativo del establecimiento y su reglamento interno vigente.

1. Ámbito disciplinario:

Resuelve situaciones que afecten la convivencia escolar y responsabilidad académica en relación a faltas leves reiteradas, graves y muy graves.

Considera el proceso de seguimiento del alumno por parte de los profesores de asignatura, del profesor jefe y del apoderado. Sesiona al término del Primer Semestre (Junio) y en el mes de octubre

Determina las medidas y sugiere sanciones que se requieran, pudiendo reunirse de manera extraordinaria, si lo amerita la situación.

Será presidido por Inspectora General o en su reemplazo un representante del equipo directivo.

Estará integrado por los Profesores Jefes, los profesores de asignatura, Orientadora, uno o más miembros del equipo directivo.

2. Ámbito pedagógico

Resuelve situaciones en el ámbito pedagógico que afecten a algún estudiante, curso o el cual se deban tomar acciones preventivas o remediales respecto de estas competencias.

Será presidido por la Jefe de Unidad Técnico Pedagógica, en su reemplazo podrá ser reemplazada por un representante del equipo directivo.

Este Consejo de Profesores estará integrado por el profesor Jefe y los profesores de asignatura que atienden al curso, Orientadora, psicóloga, psicopedagoga, encargada de convivencia, Inspectora General y Directora.

3. Ámbito administrativo:

Preside este consejo la directora. Se informa, se hacen sugerencias y se toman acuerdos respecto al trabajo administrativo pedagógico que se debe desarrollar en el proceso educativo. Participan todos los docentes, se integran departamento de Orientación, Psicología, Psicopedagogía, Convivencia Escolar, Inspectoría General y UTP.

4.- COMITÉ PARITARIO

El Comité Paritario de Higiene y Seguridad (CPHS) es una unidad técnica de trabajo conjunto entre la empresa y los trabajadores, que sirve para detectar y evaluar los riesgos de accidentes y enfermedades profesionales que pudieran sufrir los trabajadores.

5.- COMITÉ PSICOSOCIAL

Desde septiembre del año 2013 comenzó a regir el protocolo de vigilancia de riesgos psicosociales.

Está integrado por la Directora, representante de los asistentes de la educación, un representante de los docentes, representante del sindicato, prevencionista de riesgos del establecimiento y agente de la ACHS.

Objetivo del Equipo de Prevención de Riesgos Psicosociales:

Comité que tiene por finalidad identificar los factores de riesgos psicosociales a los que podrían estar expuestos los funcionarios, la presencia y el nivel de exposición de todos los trabajadores.

Sensibilizar a los trabajadores Lincoln College La Florida para hacer frente a los riesgos psicosociales e incentivar un cambio en la forma de abordar la problemática en el entorno laboral para ser más felices en nuestro trabajo.

Recoger los aportes de los trabajadores y consolidarlos en un Protocolo de Bienestar Psicosocial en el Trabajo.

6.- CONSEJO ESCOLAR

a) COMPOSICIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CONSEJO ESCOLAR

El Ministerio de Educación a través de las modificaciones aplicadas a la Jornada Escolar Completa, mediante la Ley Nº 19.979 del 28/10/2004, en sus artículos 7°, 8° y 9°, aprueba la formación de los Consejos Escolares en todos los establecimientos educacionales subvencionados del país, organismo integrado por representantes de los distintos estamentos de la comunidad educativa, quienes serán informados, consultados y propondrán acciones que conlleven al mejoramiento de la calidad de sus propios resultados en la tarea escolar. Con este propósito el Consejo Escolar de Lincoln College La Florida, y a través de este documento reglamenta las acciones de esta organización.

b) INTEGRANTES

Director del establecimiento, quien preside. Sostenedor o representante designado por él. Docente elegido por los profesores Presidente del Centro de Padres. Presidente del Centro de Alumnos.

NUEVOS MIEMBROS:

A petición de cualquier miembro del Consejo, la directora deberá someter a consideración de este órgano, la incorporación de nuevos miembros.
También puede hacerlo por propia iniciativa. El consejo resolverá.
Miembros Titulares, en caso que un miembro (titular) no pueda asistir a una reunión de Consejo Escolar, asignara a otro miembro invitado, mediante una carta poder.

CARÀCTER
Informativo Consultivo Propositivo
El sostenedor o su representante, en la primera sesión de cada año, deberá manifestar si le otorga facultades decisorias o resolutivas al Consejo Escolar y en que materias. (revocación al inicio del año siguiente. Caso contrario, se prorroga).
Puede otorgarse o revocarse verbalmente, quedando en el acta.

MATERIAS A INFORMAR (AL MENOS):
Logros de aprendizajes de losalumnos.
Informes de las visitas inspectivas de entidades gubernamentales, como MINEDUC, SUPEREDUC, SEREMIS, respecto del cumplimiento de la ley 18.962 y decreto con fuerza de ley nº 2 de1998 del MINEDUC.
Cada 4 meses, conocer el informe de ingresos efectivamente percibidos y de gastos efectuados.

CONSULTAR:
Proyecto Educativo Institucional.
Programación anual y actividades extracurriculares.
Metas del establecimiento y proyectos de mejoramiento propuestos.
Informe de la gestión educativa del establecimiento que realiza la Directora anualmente, antes de ser presentado a la comunidad educativa. Elaboración y modificaciones al reglamento interno (Manual de Convivencia) del establecimiento, sin perjuicio de la aprobación.

La dirección del establecimiento será responsable de enviar al Departamento Provincial Cordillera, una copia del Acta Constitutiva del Consejo Escolar, la que debe contener:

Identificación del establecimiento, fecha y lugar de constitución. Integración del consejo escolar.
Funciones informativas, consultivas y otras que hayan quedado establecidas. Su organización, atribuciones, funcionamiento y periodicidad.
Cualquier cambio en los miembros del Consejo Escolar.

MODIFICACIÓN O ACTUALIZACIÓN
Cada 2 años el Consejo Escolar podrá modificar y/o actualizar el reglamento interno vigente, conteniendo a lo menos los siguientes aspectos:
Número de sesiones ordinarias que realizará durante el año.
Forma de citación de la Directora a los miembros del Consejo Escolar.
La forma de mantener informada a la comunidad escolar de los asuntos y acuerdos debatidos en el Consejo Escolar.
Forma en que se tomarán los acuerdos en el caso que el sostenedor le otorgue facultades resolutivas.
Designación de un secretario del Consejo Escolar y sus funciones.

PERIODICIDAD:
El Consejo Escolar deberá sesionar al menos 4 veces en el año.

CITACIONES A REUNIONES
- Estas serán de responsabilidad de la directora, por medio, de comunicaciones escritas, a lo menos con dos días de antelación.

- Tendrá validez en sus acuerdos la reunión del Consejo Escolar, con el cincuenta más uno por ciento de los miembros titulares.

CITACION A REUNION EXTRAORDINARIA

- Se podrá convocar a una reunión extraordinaria por dirección del establecimiento o a solicitud escrita de unos de los estamentos, especificando los motivos de esta reunión

ACTAS:

El registro de actas, deberá contener a lo menos los siguientes ítems: Fecha y hora
Asistencia y firma de los miembros asistentes. Registro de los miembros ausentes.
Temas tratados.
Nota: Al inicio de cada sesión se dará lectura del acta anterior.

SECRETARIO/A DE ACTAS

Sera elegido por los miembros del consejo escolar o por ofrecimiento voluntario

ASUNTOS Y ACUERDOS

Sera de responsabilidad de cada estamento a través de sus miembros representantes, mantener informados a sus pares respecto a los asuntos y acuerdos tratados en cada a sesión del Consejo Escolar.

7.- REDES E APOYO

Se establecerán vínculos y redes de apoyo con instituciones públicas, privadas de acuerdo a las necesidades pedagógicas, culturales, deportivas y recreativas, siendo evaluadas por el equipo directivo en primera instancia, privilegiando el fin de nuestro proyecto educativo. Entre estas se considerarán:
Familia, Centros de Formación Superior, Seguridad Ciudadana, Centros Deportivos, Centros Culturales, Municipalidad de La Florida, Senda, OPD, Carabineros de Chile e Investigaciones, Hospital La Florida, Consultorio Bellavista, Centros de Diagnóstico, Asistencia Judicial, Profesionales Independientes en Áreas de Educación, Salud y Social (Psicólogo, Fonoaudiólogo, Psicopedagoga, Terapeuta, A. Social, u otros.

8.- EQUIPO PSICOEDUCATIVO

Todos los estudiantes afectados en alguna de las situaciones de faltas en el trato con otros en el ámbito escolar, tendrán un seguimiento y acompañamiento por parte del hogar junto a la Encargada de Convivencia Escolar, Orientadora y/o psicóloga.
En esta Unidad educativa los procesos son afianzados en el trabajo de un equipo multidisciplinario el cual se compone de profesionales con conocimientos complementarios, comprometidas en un propósito común, en una metodología continua y metas de rendimiento y en lo cual se consideran mutuamente responsables.

CAPITULO II
ENCARGADO DE CONVIVENCIA ESCOLAR

El encargado o encargada de convivencia escolar es el responsable de liderar el diseño e implementación de las actividades y estrategias que ayuden a mejorar la convivencia y a fortalecer el aprendizaje de modos de convivencia pacífico, la gestión de un buen clima de convivencia institucional y la formación de equipos de trabajo colaborativo en el establecimiento.

CAPITULO III
PLAN DE GESTIÓN DE CONVIVENCIA ESCOLAR

Lincoln College La Florida asume una visión inclusiva que se enmarca en la formación de personas integras, con excelencia académica, entregándoles herramientas efectivas centrada en un modelo de gestión escolar de calidad, sustentada en los valores institucionales de la Responsabilidad, Respeto, Compromiso, Verdad y Solidaridad.

El área de Convivencia Escolar se centrará en tres aspectos en colaboración con los procesos que el equipo realizará para afianzar la entrega de herramientas en pro de mejorar el clima de aprendizaje y relaciones humanas en la comunidad educativa.
Estos tres aspectos son: Implementación, Monitoreo y Evaluación.
En la etapa de implementación se ejecutarán actividades que permitan instalar una cultura preventiva y de autocuidado en la comunidad educativa a través de la socialización del Reglamento Interno de Convivencia

Escolar, talleres en Consejos de curso, intervención en cursos, vinculación de estrategias que fortalezcan el rol de las jefaturas de curso, realización de campañas de prevención de autocuidado y resolución de conflicto que permitan el desarrollo de participación y formación ciudadana de los alumno, trabajo en aula de los valores de la institución, acompañamiento en el proceso educativo de los alumnos y entrevista con apoderados que lo requieran.

A través del monitoreo se revisarán los registros de entrevistas con alumnos, profesores, inspectoras de nivel, apoderados, profesionales de apoyo y directivos para verificar la continuidad de los procesos iniciados según la necesidad planteada.

Finalmente en la etapa de evaluación se contrastarán los resultados en cuanto a la efectividad continuidad de las actividades realizadas y a la efectiva implementación de elementos de autocuidado y elementos esenciales para una mejora en el clima de aula y relaciones interpersonales en el interior de la comunidad educativa, esta evaluación se realizará a través de aplicación de encuesta de satisfacción y lista de cotejo, al término de cada semestre.

CAPÍTULO IV
PROCEDIMIENTOS DE GESTION COLABORATIVA DE CONFLICTOS

Todos los integrantes de las comunidades educativas necesitan convivir y relacionarse en un ambiente tranquilo, libre de violencia, que promueva el buen trato y el respeto. En este sentido, la normativa educacional señala que los establecimientos en sus Reglamentos Internos deben contar con procedimientos de gestión colaborativa de conflictos, para atender oportunamente aquellas dificultades que surjan entre los distintos integrantes de la comunidad.

La formación integral de los estudiantes, requiere de instancias educativas que fomenten el desarrollo de competencias y habilidades psicosociales ligadas a la comunicación, el diálogo, el respeto, la participación y el compromiso.
Los procedimientos de gestión colaborativa de conflictos, tienen como objetivo dar protagonismo y responsabilidad a los participantes, consensuando normas, manteniendo acuerdos y asumiendo compromisos de forma voluntaria entre las partes involucradas. Aportando a la restauración de las confianzas entre todos los integrantes de la comunidad educativa. (Web Supereduc)
Para su implementación se iniciará capacitando al equipo directivo, docentes y asistentes de la educación en la adquisición de habilidades mediadoras y en técnicas que les permitan promover la buena convivencia escolar y la gestión colaborativa de conflictos.

Las estrategias a utilizar serán:
- Mediación de adultos
- Mediación entre pares (apoyado por adultos)
- Diálogos participativos
- Asambleas de aula

CAPITULO V
MALTRATO O ACOSO ESCOLAR O VIOLENCIA ENTRE LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

1.- ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN Y PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE MALTRATO O ACOSO ESCOLAR O VIOLENCIA ENTRE MIEMBROS DE LA COMUNIDAD

1.1 PROTOCOLO DE ACCIÓN FRENTE A MALTRATO ESCOLAR (AGRESIÓN VERBAL Y/O FÍSICA)

Consideraciones preliminares

1.- Se entenderá por maltrato escolar cualquier acción u omisión intencional, ya sea física o psicológica, realizada en forma escrita, verbal o a través de medios tecnológicos o cibernéticos, en contra de cualquier integrante de la comunidad educativa, con independencia del lugar en que se cometa, siempre que pueda:
a) Producir el temor razonable de sufrir un menoscabo considerable en su integridad física o psíquica, su vida privada, su propiedad o en otros derechos fundamentales.
b) Crear un ambiente escolar hostil, intimidatorio, humillante o abusivo.
c) Dificultar o impedir de cualquier manera su desarrollo o desempeño académico, afectivo, moral, intelectual, espiritual o físico.

2. Se considerarán constitutivas de maltrato escolar, entre otras, las siguientes conductas:
a) Proferir insultos o garabatos, hacer gestos groseros o amenazantes u ofender reiteradamente a cualquier miembro de la comunidad educativa.
b) Agredir físicamente, golpear o ejercer violencia en contra de un alumno o de cualquier otro miembro de la comunidad educativa.
c) Agredir verbal o psicológicamente a cualquier miembro de la comunidad educativa;
d) Amedrentar, amenazar, chantajear, intimidar, hostigar, acosar o burlarse de un alumno u otro miembro de la comunidad educativa (por ejemplo: utilizar sobrenombres hirientes, mofarse de características físicas, etc.).
e) Discriminar a un integrante de la comunidad educativa, ya sea por su condición social, situación económica, religión, pensamiento político o filosófico, ascendencia étnica, nombre, nacionalidad, orientación sexual, discapacidad, defectos físicos o cualquier otra circunstancia.
f) Amenazar, atacar, injuriar o desprestigiar a un alumno/a o a cualquier otro integrante de la comunidad educativa a través de chats, whatsapp, mensajes de texto, correos electrónicos, foros, servidores que almacenan videos o fotografías, sitios webs, teléfonos o cualquier otro medio tecnológico, virtual o electrónico.
g) Exhibir, transmitir o difundir por medios cibernéticos cualquier conducta de maltrato escolar.
h) Realizar acosos o ataques de connotación sexual, aun cuando no sean constitutivos de delito.

3. Entenderemos por:
a) **Comunidad Educativa o Escolar**: Aquella agrupación de personas que, inspiradas en un propósito común, integran la institución educacional, incluyendo a alumnos, alumnas, padres, madres y apoderados, profesionales de la educación, asistentes de la educación, equipos docentes directivos.

b) **Agresión:** Aquel acto o ataque violento que tiene la firme intención de causar daño a quien va dirigido.

4.- Diferenciaremos entre agresión física y agresión verbal:
Agresión Física: La entenderemos como aquella lesión física de cualquier tipo infringida por una persona a otra, ya sea mediante golpes, mordeduras, quemaduras o cualquier otro medio que sea susceptible de causar lesiones.
Agresión Verbal: Distinguiremos entre el uso de un lenguaje hostil que hiere al que lo escucha y que no es accidental (por ejemplo, no es algo que alguien escuche sin querer, es decir está dirigido para que lo oiga la persona que lo ha escuchado) y la amenaza, la que entenderemos como la advertencia que hace una persona para indicar su intención de causar un daño.

5.- Agresión verbal y/o física de - hacia:
a) Alumno/a - Alumno/a
b) Alumno/a – Funcionario/a
c) Alumno/a – Apoderado/a
d) Funcionario/a - Alumno/a
e) Funcionario/a - Apoderado/a
f) Funcionario/a - Funcionario/a
g) Apoderado/a - Funcionario/a
h) Apoderado/a - Alumno/a
i) Apoderado/a - Apoderado/a

PASO 1. Recogida de antecedentes
a) Inspectoría Gral. Con la intervención del equipo psicoeducativo recabarán la información necesaria relativa al hecho acontecido, identificando a las personas involucradas directa o indirectamente.

b) Los antecedentes a recabar deberán contemplar los siguientes datos:
- Identificación de la persona agredida.
- Identificación del agresor o agresora.
- Identificación de testigos.
- Identificación de otras personas que tengan relación con la situación de agresión.
- Los hechos declarados por los involucrados directos e indirectos si los hubiere.
- Los hechos deberán ser expuestos por escrito por los implicados en el conflicto o apuntados por quienes realicen la investigación.
- Las declaraciones escritas deben contemplar la firma de los declarantes.
- En esta investigación, se tratará de contrastar la información aportada por las diferentes fuentes, la que deberá ser vaciada en un informe escrito con los datos obtenidos. (Dicha investigación interna no es excluyente de la posible denuncia realizada por las partes.)

PASO 2. Información inmediata de lo acontecido a:
a) Al apoderado, en caso de que uno de los implicados sea un alumno/a.
b) A los docentes y funcionarios.
c) A la Comunidad Escolar, en general, si el hecho es de especial connotación.
d) Si la agresión fue física y de ser necesario, se solicitará constatar lesiones en el centro de salud correspondiente además de realizar la DENUNCIA a Carabineros, PDI o Fiscalía, si la agresión reviste daños o si esta, en el caso de ser verbal, es asimétrica.

PASO 3. Información del resultado de la investigación
a) A cada uno de los implicados. Al apoderado, en caso de que uno de los implicados sea un alumno/a.
b) Fiscalía si correspondiera.
c) Inspección del Trabajo, si el involucrado es funcionario

PASO 4. Aplicación de medidas disciplinarias
Procedimiento previo:
a) Se ha de tomar en cuenta la vinculación diaria y permanente que los implicados en conflicto tengan entre sí.
b) Se ha de tomar en cuenta si la agresión entre los implicados es mutua y no pasa más allá de una indisposición o altercado verbal. En cuyo caso, procurará mediar entre las partes.
c) Se ha de tomar en cuenta si la agresión ha sido verbal, consistiendo ésta en una amenaza o ésta ha sido física.
d) Según la gravedad de la agresión, se tomarán acciones diferenciadas, atendiendo a:
1.- Tipo de agresión – verbal o física. Si es verbal, además se diferenciará si esta es una grosería o una amenaza.
2.- A la frecuencia de la agresión hacia el agredido o a otros.
3.- Daño causado.
3.- Asimetría: Relación que se establece entre personas que están en desigualdad de nivel o jerarquía.

Si el agresor es un alumno/a:

a) Se citará al apoderado del alumno/a y se aplicará nuestro procedimiento, pudiendo suspender temporalmente al estudiante hasta por 5 días.

b) Una vez concluida la suspensión la encargada de convivencia, junto al profesor jefe, dispondrán de un plan de apoyo formativo para los involucrados y de ser necesario para el grupo curso, reforzando la importancia de la sana convivencia y la resolución pacífica de conflictos.

c) La dirección del colegio, junto al equipo psicoeducativo implementarán un plan de acompañamiento a la víctima, para asegurar su adecuada continuidad del proceso escolar.

d) De reiterarse por parte del agresor/a nuevas conductas del mismo tipo, se aplicará condicionalidad, hasta nueva revisión de su cambio conductual. Continuando con los apoyos psicoeducativos. Se dará cuenta a la OPD para solicitar su intervención con la familia. De igual modo, si la agresión es constitutiva de delito se denunciará en Carabineros.

Sin perjuicio de lo anterior, estando con condicionalidad y manteniendo sus acciones de agresión contra el mismo u otros miembros de la comunidad, se aplicará nueva suspensión de 5 días prorrogables mientras se concluye el proceso sancionatorio de Expulsión, amparados en la Ley de Aula Segura.

Sin embargo, si la agresión con daño físico no tiene atenuantes indicados en paso 4 y en el punto N°3 Capítulo 1 de normas y faltas, se aplicará de inmediato proceso sancionatorio de Aula Segura.

f) Se notificará por escrito las medidas tomadas en cada caso a las partes involucradas y a la comunidad cuando el hecho ha sido de especial connotación que afecte a la comunidad en general.

Si el agresor es un apoderado/a:
Una vez investigada la situación, con los implicados y realizados los cargos y descargos de las partes involucradas, por escrito.
a) Sesionará el Equipo Directivo del Colegio, el que podrá solicitar la concurrencia del Consejo Escolar para evaluar los antecedentes.

b) Una vez estudiado los antecedentes, la Dirección del establecimiento emitirá un informe por escrito de la decisión tomada. Este informe se entregará a todas las personas afectadas.
c) Si después de la investigación y las correspondientes sesiones con los involucrados, se determina que el apoderado/a ha incurrido en falta, perderá su calidad de tal, por un tiempo determinado según el tipo de agresión realizada.
d) Si ésta es verbal la calidad de apoderado será suspendida por un trimestre y evaluada al término del período en cuyo caso deberá ser reemplazado/a en su calidad de apoderado/a por otra persona.
e) Si la agresión es física la calidad de apoderado será suspendida por un semestre siendo evaluado el levantamiento o la continuidad de la sanción atendiendo a las consecuencias de la agresión, por la encargada de Convivencia Escolar, Inspectoría y Dirección.
f) El apoderado deberá delegar su función por el tiempo que dure su sanción.
g) Sin perjuicio que toda agresión física puede ser denunciada a las autoridades correspondientes.
i) Se notificará por escrito a los involucrados, de las medidas disciplinarias tomadas en cada caso.

Si el agresor es un funcionario/a:

Una vez investigada la situación, con los implicados y realizados los cargos y descargos de las partes involucradas, por escrito, según el tipo de agresión, se atenderá a lo siguiente:
Agresión verbal: Amonestación por escrito con copia a la Inspección del Trabajo.
En el caso que el funcionario fuera docente y ejerciera en el curso del alumno/a agredido quedará sometido a las acciones legales vigentes.
Agresión Física o Amenaza: Desvinculación del funcionario/a. (Sujeto a las normas legales vigentes). Durante la investigación el docente será separado del curso donde se origine el conflicto y sin perjuicio que las agresiones puedan ser constitutivas de delitos deben ser denunciadas a las autoridades pertinentes.
c) Se notificará por escrito a los involucrados, de las medidas disciplinarias tomadas en cada caso.

PASO 5. Medidas Reparatorias

- Estas consistirán en reponer los daños materiales si los hubiere por parte del agresor o su apoderado/a en el caso de ser un alumno/a.

- Disculpa verbal o por escrito de parte del agresor o de la institución, independiente de las medidas disciplinarias.

- Acompañamiento al afectado/a por uno o más miembros del equipo multidisciplinario del establecimiento.

- Acompañamiento al agresor por uno o más miembros del equipo multidisciplinario del establecimiento si este es un alumno/a que continúe en el establecimiento.

NOTA: Si al término del proceso se concluye que la acusación es infundada y nunca existió maltrato físico o verbal la persona denunciante será amonestada por escrito, y deberá disculparse frente a todos los implicados, quedando registro del hecho en su hoja de vida escolar.

1.2 PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE UN CASO DE ACOSO ESCOLAR O BULLYING

Consideraciones preliminares

Para realizar una adecuada definición del maltrato o acoso entre escolares es conveniente conocer las características que lo diferencian de las malas relaciones entre compañeros/as.
No todos los conflictos que surgen en la convivencia diaria pueden considerarse maltrato. Las malas relaciones entre iguales, los problemas de comportamiento y de indisciplina son conflictos que, si son solucionados adecuadamente, contribuyen al desarrollo de habilidades para la socialización.
El acoso o bullying se define como un comportamiento prolongado de insulto verbal, rechazo social, intimidación psicológica y/o agresión física de unos niños hacia otros, que se convierten, de esta forma, en víctimas.
Para hablar de acoso escolar o bullying deben darse las siguientes condiciones:

a) Las agresiones se producen sobre una misma persona (víctima indefensa) de forma reiterada y durante un tiempo prolongado.
b) El agresor establece una relación de dominio-sumisión sobre la víctima. Existe una clara desigualdad de poder entre el agresor y la víctima.

Por tanto, entenderemos y diferenciaremos el Bullying como el “matonaje”, “maltrato”, “acoso”, “abuso”, o la “victimización entre iguales”. Que es el intento de una persona o grupo de dañar o controlar a otra en forma violenta, por un tiempo sostenido de al menos 1 mes o al menos en 5 oportunidades continuas.

A. <u>PLAN DE INTERVENCIÓN</u>

PASO 1. Recogida de antecedentes

a) En principio, la denuncia puede proceder de cualquiera de los miembros de la comunidad educativa que presencie o tenga constancia de que se está produciendo maltrato: alumnado, profesorado, familias, personal asistentes de la educación, o la propia víctima.

b) El primer paso consiste en poner en conocimiento de la situación a Inspectoría General, quien en su calidad de Encargado de la disciplina Escolar deberá, acoger la denuncia por escrito y adjuntar la información mínima necesaria contemplando los siguientes datos:

- Identificación de la víctima
- Identificación del agresor o agresores.
- Identificación de testigos (Si los hay)
- Identificación de otras personas que tengan relación con la situación denunciada. (Si los hay)
- La declaración de los hechos deberán ser registrados por escrito, ya sea por la propia víctima, por quien lo represente, o por el encargado de convivencia escolar (Inspectoría General).

PASO 2. Información inmediata de lo acontecido a:

Recabados los antecedentes, Inspectoría General procederá a informar de inmediato a la Dirección del establecimiento, quien a su vez convocará al equipo psicoeducativo para determinar la intervención de una de las especialistas y coordinará el seguimiento u observación del caso. Para llevar a cabo el seguimiento, la especialista realizará una observación sistemática en la que se tendrá en cuenta los lugares en los que se producen las agresiones (Entradas y salidas del establecimiento, pasillos, patio, baños, comedor, sala de clases, salidas pedagógicas, etc.). Con ese fin, se valdrá del apoyo de los docentes que asistan las clases del alumno/a. y de las inspectoras de patio.

PASO 3. Medidas disciplinarias preliminares

Asimismo, Dirección aplicará las medidas disciplinarias urgentes si así lo aconseja la gravedad del problema**.** Estas consistirán en:

- Medidas para proteger al alumno/a que ha sido agredido/a: Denuncia a Carabineros, PDI o Fiscalía.
- Incremento de la vigilancia.
- Medidas disciplinarias para el agresor/es: Aplicación del Manual de Convivencia.
- Notificación a las familias del o los agresores

PASO 4. Investigación del hecho denunciado

a) Para contrastar la información entregada por el denunciante, el especialista del equipo psicoeducativo encargado del caso, entrevistarán a todas las fuentes disponibles:

- Profesores.
- Familia.
- Personal de Asistente de la Educación.
- Alumnado: víctima, agresor/es y espectadores.

b) Para todos los casos, garantizando de ser necesario, la confidencialidad y discreción.

c) Mientras dure la investigación, inspectoría general coordinará acompañamiento permanente de la víctima.

PASO 5. Análisis de la información y adopción de medidas.

a) Recabada la información por la especialista del equipo psicoeducativo, Dirección convocará a reunión junto a los Profesores jefes de los alumnos/as implicados/as, para analizar los datos obtenidos y hacer una valoración de la información recogida de las diferentes fuentes tratando de establecer si hay indicios de maltrato entre iguales así como el tipo y gravedad del mismo.

b) Se elaborará un **informe escrito** describiendo lo acontecido, las medidas tomadas de acuerdo a lo señalado en el Manual Convivencia, adjuntando las entrevistas realizadas.

c) En el caso en que se confirme o no**,** la existencia de maltrato, se dejará constancia en la hoja de vida de los alumnos involucrados.

d) Confirmado el acoso, la Dirección del establecimiento, junto al equipo las coordinadoras de convivencia escolar y los docentes jefes de los cursos a los que pertenecen los alumnos víctima y victimario, elaborarán un plan de intervención proponiendo medidas a aplicar, que procuren atender en sus necesidades individuales a los estudiantes víctima, agresor y espectadores.

PASO 6. Propuesta Plan de Intervención

El plan debe incluir una propuesta detallada de las medidas que se pondrán en marcha:

- Con el alumnado
  - Entrevistas individuales.
  - Propuestas para trabajo grupal.
- Con las familias
  - Entrevistas individuales con las familias del alumnado implicado.
  - Escuelas para padres.
- Con el equipo docente
  - Delimitación de responsabilidades: Vigilancia en las zonas de riesgo, recogida de información mediante cuestionarios, propuestas de trabajo cooperativo en clase, para restaurar y mantener un clima de convivencia positivo.

PASO 7. Evaluación y Seguimiento del Plan

Dirección del establecimiento, junto a la encargada de convivencia escolar y los docentes jefes, procederán a:

- Revisar y analizar la efectividad de las medidas aplicadas.
- Y de ser necesario, se realizarán propuestas de mejora.

MATERIAL APOYO PARA EL EQUIPO DE CONVIVENCIA ESCOLAR, Y TODA PERSONA QUE INTERVENGA DIRECTAMENTE EN UN CASO DE BULLYING

Ante la confirmación de un caso de maltrato entre compañeros/as es necesario **detener de inmediato** las **agresiones**, crear un **contexto de colaboración** por parte de todos los implicados/as y garantizar la **confidencialidad** de los datos.

1.- Con la víctima

- La intervención debe realizarse con la mayor **discreción** para evitar la exposición a situaciones de riesgo.
- **Proteger** a la víctima durante todo el proceso de intervención, aumentando la vigilancia en las situaciones de riesgo y tomando medidas de apoyo directo al alumnado afectado: círculo de amigos/as, actividades programadas en el patio, entre otras.
- Mantener **entrevistas individuales** para analizar las situaciones vividas, los sentimientos que le han provocado y cómo lo ha afrontado.
- Proponerle **actividades** para afrontar los conflictos trabajando en situaciones que le permitan poner en **práctica las habilidades** para defender sus derechos, exponer sus puntos de vista.

2.- Con el agresor/es

- Actuar de **inmediato** facilitando la ayuda necesaria y considerando las razones que le llevan a mantener conductas que producen daño: falta de habilidades sociales, fracaso escolar, relaciones familiares autoritarias.
- Las entrevistas individuales se realizarán tratando de evitar la comunicación entre los implicados y

analizando la situación con las repercusiones que tiene para la víctima.

- Dejar claro que mantendremos una **postura firme**, de tolerancia **cero** hacia cualquier conducta de acoso.
- Desarrollar **actividades** para mejorar las **habilidades sociales**, trabajar la empatía tratando de hacerle reflexionar sobre los sentimientos de la víctima.

- Ayudarle a **vincularse** con los demás sintiéndose parte del grupo y **asumiendo las responsabilidades** que le corresponden.
- Aplicar programas de **modificación de conducta**: consecuencias negativas, reparación y restauración del daño, pérdida de la posibilidad de realizar algunas actividades (no poder participar en salidas pedagógicas, por ejemplo).
- Proponer técnicas cognitivas de **autocontrol**.
- De considerarlo necesario, se solicitará al apoderado la intervención de un especialista psicólogo externo.

3.- Con los espectadores

- Analizar las **consecuencias** que estos comportamientos tienen **para todos**.
- Definir los diferentes papeles que representan los espectadores y la **necesidad de denunciar** las conductas de acoso e intimidación.
- Fomentar la **solidaridad ante la injusticia**, enseñando al alumnado a pedir ayuda, a superar el miedo a ser calificados de acusetes o incluso a convertirse ellos mismos en víctimas.

4.- Con el grupo

- Hacer saber al alumnado que mantendremos una postura de **tolerancia cero** ante cualquier tipo de agresiones.
- Trabajar para crear un **clima** escolar de **rechazo** a los malos tratos, en las horas de orientación o de consejo de curso, en las que se aborde el problema de modo indirecto mediante juego de roles, casos, etc.
- Trabajar la **empatía** y expresión de los sentimientos de manera asertiva.
- Proponer estrategia didácticas que ayuden a **cohesionar el grupo**: métodos cooperativos.
- Incentivar a los **equipos de mediación** para la resolución de conflictos.

5.- Con las familias

- Entrevistar a las familias afectadas y solicitar su **colaboración**, evitando que tomen iniciativas que agraven la situación.
- Mantener **reuniones individuales** con cada una de las familias de los afectados/as para informarles de la conducta de su hijo/a y de las medidas que ha puesto en marcha el colegio. **No** se tratará de **culpabilizar**, sino de pedir colaboración a las familias a través de compromisos.
- Dar a las familias la posibilidad de expresar sus sentimientos, ayudándoles a analizar la situación de forma proporcionada sin **minimizar** los hechos ni **sobredimensionar** las consecuencias.
- Ofrecer **pautas** que ayuden a afrontar de forma adecuada la situación de su hijo/a.
- Mantener **informadas** a las familias de los afectados/as de las medidas propuestas.

GUÍA PARA EFECTUAR LAS ENTREVISTAS

De acuerdo con las pautas sugeridas para la intervención con los diferentes sectores implicados, se propone esta guía con los ítems más relevantes para las diferentes entrevistas.

1.- Con la familia de la víctima:

- Presentación del problema.
- Datos aportados por la familia.
- Medidas que ha tomado el establecimiento.
- Cómo puede colaborar la familia.
- Plan de actuación del establecimiento.

2.- Con la familia del/los que acosan:

- Presentación del problema.
- Grado de implicación y conductas observadas en su hijo/a.
- Medidas que ha tomado el establecimiento.
- Qué se propone a la familia para colaborar en la solución del problema.
- Plan de actuación del establecimiento.

3.- Con la víctima:

- Descripción de los hechos.
- Sentimientos que le provocan las agresiones.
- Repercusiones psicológicas, académicas, sociales, etc.
- Plan de actuación.

4.- Con el/la agresor/es:

- Es necesario estimar la conveniencia de realizar una entrevista directa en el caso de que se haya constatado u observado el acoso.
- Cuando se trata de hechos ocurridos fuera del establecimiento, es conveniente utilizar cuestionarios más estructurados: Método Pikas, círculo de Amigos, etc.
- Compromisos que adquiere.
- Plan de actuación.

5.- Con los/as espectadores/as:

- Confirmación de los datos recogidos.
- Reflexión sobre los hechos.
- Actuaciones que se comprometen a realizar: acompañamiento, apoyo, otros.

TITULO II
NORMAS, FALTAS, MEDIDAS DISCIPLINARIAS Y PROCEDIMIENTOS

CAPITULO I
NORMAS Y FALTAS

Entendiendo que el foco de la ley de inclusión "*es asegurar el derecho a la educación de todos/ as los estudiantes, resguardando su ingreso y permanencia durante toda la trayectoria escolar, todo miembro de la comunidad Educativa deberá velar por el cumplimiento de derechos y deberes de cada estamento"*. (Orientaciones para la revisión de los Reglamentos de Convivencia Escolar- pág. 10)

Es por ello que, los valores declarados en nuestro proyecto educativo deben ser vivenciados para asegurar su perfección, y es necesario velar por el debido cumplimiento de los principios que inspiran el actuar de esta comunidad, estimulando convenientemente las conductas y acciones que contribuyan al desarrollo y logro de estos principios, así como buscando la formación continua y corrección de aquellas acciones que atenten contra su realización, *cuidando el derecho a la no discriminación arbitraria que impida el aprendizaje y la participación de los estudiantes*.

Sin embargo, cuando uno o más estudiantes incurran en faltas que alteren el orden y disciplina escolar se procederá a aplicar como procedimiento la Ley 21.128 "Aula segura".

1.- FALTAS

En primer lugar, entiéndase por "falta", cualquier tipo de acción física, verbal o no verbal (incumplimientos a sus compromisos escolares, gestos de amenaza o groseros, entre otros), realizada por un estudiante y que es contraria a los valores que el establecimiento postula, refrenda y potencia, y que perturba de algún modo el normal desarrollo de las actividades de aprendizaje y/o convivencia al interior o exterior de la Comunidad Escolar.

Tres son las dimensiones que contempla la comisión de una falta:

La gravedad: aquellas acciones que infrinjan la realización de los valores podrán ser normalizadas según la siguiente denominación: 'leve', 'grave' o 'muy grave'.

Será determinada por la consideración de factores como el discernimiento, la reiteración, la intención o propósito, así como la preparación del hecho. Circunstancias que pueden convertirse en agravantes a la luz de los antecedentes. Todas estas consideraciones dicen relación con la conciencia que implica la alteración de los valores defendidos por nuestra comunidad.

FALTAS LEVES: Se consideran faltas leves todas aquellas conductas que, aunque desestabilizan y alteran el proceso de formación y/o metodológico en el instante en que se producen, estas son transitorias, no permanentes o repetidas en el tiempo. Entendiéndose por repetidas a partir de la segunda vez en que ocurra dicha falta.

FALTAS GRAVES: Se consideran faltas graves, todo tipo de comportamiento que viole los derechos fundamentales de las personas y todo comportamiento o actitud que interfiera notablemente en el funcionamiento eficaz de la institución y que demuestre un estado de rechazo a las normas establecidas, explícita o implícitamente en el presente Manual de Convivencia..

FALTAS MUY GRAVES: Son aquellas acciones en que el estudiante pone en riesgo la integridad física y/o psicológica propia y/o de los otros, afectando la convivencia escolar y el Proyecto Educativo del colegio ya que contradicen totalmente las orientaciones valóricas y pedagógicas de Lincoln College La Florida, comprometiendo por tanto la permanencia del alumno(a) en el establecimiento, pues impiden el avance en su desarrollo pedagógico y personal.

2.- DE LA DELEGACIÓN

La Dirección del colegio delega su autoridad en materia de normas de disciplina y presentación personal en Inspectoría General, Inspectoras de nivel y Encargada de Convivencia Escolar, quienes, en conjunto con el resto de los miembros de la comunidad, docentes directivos y docentes de aula, ejercerán su autoridad sobre todos los/as alumnos/as.

3.- LA SANCIÓN

Deberá conformarse a la gravedad determinada para la falta y que considera los siguientes tres aspectos: el reconocimiento de la falta, el arrepentimiento y la reparación del daño. Estas circunstancias pueden ser consideradas como atenuantes al tenor de la revisión realizada.

Deberán tomarse en cuenta al momento de determinar la sanción o medida, los siguientes criterios:

a) La edad, la etapa de desarrollo y madurez de las partes involucradas
b) La naturaleza, intensidad y extensión del daño causado
c) Pluralidad y grado de responsabilidad de los agresores
d) El carácter agraviante o humillante, en caso de maltrato
e) Haber actuado en el anonimato, con identidad falsa u ocultando el rostro
f) Haber actuado a solicitud de un tercero o bajo recompensa
g) Haber agredido a un profesor o funcionario del establecimiento
h) Se considerarán los registros de su hoja de vida
i) El abuso de una posición superior, ya sea física, moral, de autoridad u otra
j) La discapacidad o indefensión del o de la afectada.
k) Reconocimiento del daño causado
l) Reparación del daño causado.

Las sanciones serán comunicadas oportunamente al apoderado en forma verbal o por escrito, (dependiendo de la recurrencia o de la gravedad de la falta). Cuando lo amerite se dejará constancia en la hoja de vida del alumno(a) ya sea por el Profesor, si la falta ocurrió en aula, inspectora de nivel o por inspectoría general, si la falta ocurrió fuera de aula.

4.- EL PROCEDIMIENTO

Dice relación directa con la gravedad de la falta.
Respecto de las medidas, éstas dicen directa relación con el tipo de falta determinada y la evaluación de las agravantes y atenuantes ya señaladas.

5.- MEDIDAS

a) Medidas Formativas y Reparadoras

Son aquellas medidas presentadas para formar y orientar las acciones que atentan contra las orientaciones valóricas declaradas por la institución.
- Amonestación verbal o llamada de atención: Reconvención que se hace al alumno. El profesor que observa la situación o profesor jefe realizará conversación con el alumno/a para reflexionar acerca de lo ocurrido.

- Amonestación escrita: Reconvención que se hace en segunda instancia ante la insistencia del alumno/a en una conducta que constituya falta leve. Luego de dos amonestaciones verbales, el docente enviará

amonestación escrita en la agenda escolar al apoderado, dejando registro de ello en la hoja de vida del estudiante.

- Citación al apoderado: Luego de dos (2) amonestaciones escritas se citará al apoderado para establecer causas de problemática evidenciada.

- Suspensión: Privar temporalmente al estudiante al establecimiento o más clase.

Dependiendo de la gravedad o de la acumulación de faltas, **la suspensión se distinguirá por:**

a) Suspensión de la sala de clases:
Toda suspensión que el profesor realice a un alumno(a) en su hora de clases, deberá ser puesta en conocimiento de la Inspectora del Nivel. El docente deberá registrar la situación acontecida en la hoja de vida del estudiante, calificándola como grave o muy grave y enviará citación al apoderado. El alumno(a) suspendido de clases deberá permanecer en el lugar que inspectoría del Nivel determine para luego incorporarse a la clase siguiente.

b) Suspensión de asistencia a clases:
Se harán merecedores suspensión de asistencia al colegio aquellos alumnos(as) que incurran en faltas graves que impliquen un riesgo real y actual para algún miembro de la comunidad educativa o para sí mismo/a. Esta tendrá una duración máxima de 5 días,. Y de manera excepcional se podrá prorrogar una vez por igual período. (Base legal Ord. 0476 del 29 de noviembre de 2013 Superintendencia de Educación) (Ley 21.128 "Aula Segura")
El alumno(a) suspendido no asistirá a clases ni participará en ninguna actividad escolar o extraescolar hasta que haya cumplido con la suspensión. Toda suspensión deberá ser conocida por el apoderado, ante lo cual deberá firmar el documento respectivo de suspensión que obra en poder de Inspectoría General y Convivencia Escolar. Si la suspensión coincide con el período de evaluaciones, el alumno(a) deberá rendir las pruebas una vez cumplida la sanción, en las fechas y horarios establecidos por los Coordinadores de Ciclo (Unidad Técnica Pedagógica), o por el Profesor de asignatura.

c) Período de Monitoreo: El Período de Monitoreo, supone que el alumno/a dispone de un plazo, en el que debe superarse. Este será, por tanto, un tiempo de prueba y observación para el estudiante. Situación que será informada al educando y a su apoderado y se evaluará con la periodicidad (semanal, quincenal o mensual), que determine el docente, inspectoría, encargada de convivencia entre otros especialistas. Durante este periodo se dispondrá para el estudiante de apoyo pedagógico y/o psicosocial. Pudiendo, además, asignarle un trabajo formativo – reflexivo el que consistirá en realizar una tarea. Esta ha de tener en cuenta el nivel y edad del alumno/a sancionado, pudiendo ser este un trabajo de: recorte de láminas, marcar cuadernos, investigar y exponer un tema relacionado con la falta, entre otros.
Este período de monitoreo será revisado semestralmente por el consejo de profesores, donde se decidirá si logró la superación de la conducta o no, considerando todos los antecedentes que proporcione cada estamento que ha atendido al alumno/a.

Previo al período de monitoreo se firmará carta compromiso para establecer que se superará la conducta en falta.
Posteriormente habiendo superado el periodo de monitoreo se actualizará carta compromiso en la que el en la que el alumno se compromete por escrito a mantener la conducta superada. Lo que le permitirá postular al premio al esfuerzo que se otorga al término del cada año escolar.

b) Medidas de Apoyo Pedagógico y/o Psicosocial

El establecimiento dispondrá de un plan de apoyo pedagógico y/o psicosocial para los estudiantes que se encuentren en situación de monitoreo disciplinario. En este podrán intervenir docentes, psicóloga, orientadora, encargada de convivencia escolar e inspectoría general, quienes propondrán al Consejo de Profesores un plan de intervención para cada caso.

c) Medidas de Condicionalidad, Expulsión o Cancelación de matrícula

Condicionalidad:
- Se aplicará condicionalidad de matrícula por faltas debidamente señaladas en el Manual de Convivencia
- Se establecerá un acta de compromiso que el alumno debe cumplir para levantar la medida y los apoyos correspondientes de parte de la familia y equipo psicoeducativo del Colegio.
- Se evaluará los avances del /la estudiante de manera semestral para considerar su levantamiento si ésta es positiva.

Expulsión y Cancelación de Matrícula

La ley de Inclusión establece un procedimiento común aplicable tanto a la medida disciplinaria de expulsión como la de cancelación de matrícula, disponiendo que estas medidas sólo podrán aplicarse cuando:

- Sus causales estén claramente descritas en el reglamento interno; y además que afecten gravemente la convivencia escolar
- Se trate de una conducta que atente directamente contra la integridad física o psicológica de alguno de los miembros de la comunidad escolar.

En los casos de que la causal invocada corresponda a hechos que afecten gravemente la convivencia escolar, el Director del establecimiento, previo al inicio del procedimiento de expulsión o de cancelación de matrícula, deberá:

1. Haber representado a los padres, madres o apoderados, la inconveniencia de las conductas, advirtiendo la posible aplicación de sanciones.

2. Haber implementado a favor de él o la estudiante las medidas de apoyo pedagógico o psicosocial que estén expresamente establecidas en el Reglamento Interno.

Sin embargo, lo anterior no será aplicable cuando la causal invocada corresponda a una conducta que atente directamente contra la integridad física o psicológica de alguno de los miembros de la comunidad escolar.

3.- Las medidas disciplinarias de cancelación de matrícula y de expulsión son excepcionales, y no podrán aplicarse en un período del año escolar que haga imposible que el estudiante pueda ser matriculado en otro establecimiento educacional, salvo cuando se trate de una conducta que atente directamente contra la integralidad física o psicológica de alguno de los miembros de la comunidad escolar.

4.- Al momento de aplicar estas medidas el establecimiento deberá seguir el siguiente procedimiento:

a) La decisión de expulsar o cancelar la matrícula a un estudiante sólo podrá ser adoptada por el Director del establecimiento.
b) Esta decisión, junto a sus fundamentos, deberá ser notificada por escrito al estudiante afectado y a su padre, madre o apoderado.
c) El estudiante afectado o su padre, madre o apoderado, podrán pedir la reconsideración de la medida dentro de quince días de su notificación, ante el Director/a, quien resolverá previa consulta al Consejo de Profesores.
d) El Consejo de Profesores deberá pronunciarse por escrito, debiendo tener a la vista el o los informes técnicos psicosociales pertinentes.
e) El Director/a del establecimiento, una vez que haya aplicado la medida de expulsión o cancelación de matrícula, deberá informar de aquella a la Dirección Regional respectiva de la Superintendencia de Educación, dentro del plazo de cinco días hábiles, a fin de que ésta revise, el cumplimiento del procedimiento contemplado en la ley.

5.- Los sostenedores y/o directores no podrán cancelar la matrícula, expulsar o suspender a sus estudiantes por causales que:

• Deriven de su situación socioeconómica.
• Deriven del rendimiento académico, o
• Vinculadas a la presencia de necesidades educativas especiales de carácter permanente y transitorio, que se presenten durante sus estudios.

6.- A su vez, no podrán, ni directa ni indirectamente, ejercer cualquier forma de presión dirigida a los estudiantes que presenten dificultades de aprendizaje, o a sus padres, madres o apoderados, tendientes a que opten por otro establecimiento en razón de dichas dificultades. En caso de que un estudiante repita de curso, deberá estarse a lo señalado en el inciso sexto del artículo 11 del DFL N°2/2009, del Ministerio de Educación.

d) Aplicación Ley Aula Segura

- Esta será una medida de carácter excepcional, la cual es legítima sólo cuando efectivamente la situación afecte gravemente la convivencia escolar.
- Los actos cometidos por cualquier miembro de la comunidad educativa, tales como profesores, padres y apoderados, alumnos, asistentes de la educación, entre otros, de un establecimiento educacional, que causen daño a la integridad física o síquica de cualquiera de los miembros de la comunidad educativa o de terceros que se encuentren en las dependencias de los establecimientos,

- Se considera para la aplicación de esta Ley:
1.- Agresiones físicas algún miembro de la Comunidad Escolar que produzcan lesiones.
2.- Agresiones de carácter sexual.
2.- Uso, porte, posesión y tenencias de armas o artefacto incendiario dentro del colegio o en actividades patrocinadas por el mismo.
4.- Actos que atenten contra la infraestructura esencial para la prestación del servicio educativo por parte del establecimiento.
5.- Traficar, vender o proveer el uso de sustancias psicotrópicas legales o ilegales en el establecimiento o en actividades auspiciadas por éste.

- El Director tendrá la facultad de suspender, como medida cautelar y mientras dure el procedimiento sancionatorio, a los alumnos y miembros de la comunidad escolar que en un establecimiento educacional hubieren incurrido en alguna de las faltas graves o gravísimas establecidas como tales en los reglamentos internos de cada establecimiento, y que conlleven como sanción en los mismos, la expulsión o cancelación de la matrícula, o afecten gravemente la convivencia escolar, conforme a lo dispuesto en esta ley.

- El director deberá notificar la decisión de suspender al alumno, junto a sus fundamentos, por escrito al estudiante afectado y a su madre, padre o apoderado, según corresponda. En los procedimientos sancionatorios en los que se haya utilizado la medida cautelar de suspensión, habrá un plazo máximo de diez días hábiles para resolver, desde la respectiva notificación de la medida cautelar. En dichos procedimientos se deberán respetar los principios del debido proceso, tales como la presunción de inocencia, bilateralidad, derecho a presentar pruebas, entre otros.

- Contra la resolución que imponga el procedimiento establecido en los párrafos anteriores se podrá pedir la reconsideración de la medida dentro del plazo de cinco días contado desde la respectiva notificación, ante la misma autoridad, quien resolverá previa consulta al Consejo de Profesores, el que deberá pronunciarse por escrito. La interposición de la referida reconsideración ampliará el plazo de suspensión del alumno hasta culminar su tramitación. La imposición de la medida cautelar de suspensión no podrá ser considerada como sanción cuando resuelto el procedimiento se imponga una sanción más gravosa a la misma, como son la expulsión o la cancelación de la matrícula.

- El Ministerio de Educación, a través de la Secretaría Regional Ministerial respectiva, velará por la reubicación del estudiante sancionado, en establecimientos que cuenten con profesionales que presten apoyo psicosocial, y adoptará las medidas para su adecuada inserción en la comunidad escolar. Además, informará de cada procedimiento sancionatorio que derive en una expulsión, a la Defensoría de los Derechos de la Niñez, cuando se trate de menores de edad.

CAPITULO II
MEDIDAS DISCIPLINARIAS

1.- CONDUCTAS Y AUTODISCIPLINA

La conducta y disciplina se concibe no como finalidad en sí misma, sino como medio necesario para la formación de la persona, la convivencia y la consecución de los objetivos. Basados en este principio, el colegio pide a sus alumnos una buena conducta, ello implica un comportamiento cívico, autodisciplina y respeto hacia la comunidad educativa, que favorezca la convivencia y la mutua colaboración dentro y fuera del colegio cumpliendo normas sociales, morales, éticas y de urbanidad.

2.- CONDUCTAS ESPERADAS – CONDUCTAS QUE CONSTITUYEN FALTA - MEDIDAS

Conductas Esperadas	Conductas que constituyen falta	Categorización	Medidas Aplicables
1.- Asistir a Clases	1.- Fuga interna	Grave	El profesor de la clase donde se produce el hecho, registrará situación en la hoja de vida y cita al apoderado. El/la estudiante queda con monitoreo semanal por el período de un mes. Si la falta se reitera , inspectoría general deriva el caso a encargada de convivencia, continuando con monitoreo del estudiante y apoderado
	2.- Fuga externa	Grave	Será citado el apoderado por el profesor jefe e inspectora de nivel y en conjunto con el alumno se conversará la situación. El apoderado y el alumno deberán asistir a monitoreo con el profesor jefe durante dos meses una vez por semana. Se registra en hoja de vida del estudiante. Habiendo cumplido el apoderado en su asistencia y terminado el periodo, se reunirá el apoderado, alumno y profesor jefe, dando por superada la falta. Si la falta se repite dentro del periodo de monitoreo, el caso pasará a inspectoría general, reuniéndose ésta con el alumno, apoderado y profesor jefe, se aplicará un día de suspensión y el monitoreo continuará con el profesor jefe, aumentando una semana más, además que el alumno será derivado a especialista del equipo multidisciplinario. De continuar incurriendo en la falta, el alumno y su apoderado serán citados por Inspectora General, jefatura de curso y especialista que ha acompañado al estudiante, se considerará su proceso académico y conductual, el estudiante quedará con Carta Compromiso y deberá realizar trabajos reflexivos formativos sobre las consecuencias de la falta cometida. Se dejará registro de acompañamiento, de monitoreo y de trabajos reflexivos dados en hoja de vida del estudiante. Finalmente, si el alumno reitera la fuga externa, considerando todo el proceso, el caso será derivado a la OPD de la comuna, entregando los antecedentes e informando al apoderado.
	3-.Ausencia Masiva		En caso de ocurrir una ausencia masiva (50% o más) en algún curso, los alumnos ausentes deberán presentarse con su apoderado, (y no con otra persona), el día de su reintegro a clases, para justificar el día faltado. De lo contrario el estudiante podrá ingresar al colegio, más no a su sala de clases, hasta que se presente con su apoderado.

2.-Ser puntual	Llegar atrasado a una clase estando en el colegio	Leve	El profesor encargado de la clase, tras averiguar el motivo del atraso, registrará este en la hoja de vida del alumno. El profesor informará a la jefatura del curso, si procede. De reiterarse la falta, el docente además de registrar en hoja de vida del estudiante, citará al apoderado para informar la situación, junto con el profesor jefe. La jefatura del curso establecerá un monitoreo con el alumno y apoderado una vez cada 15 días por dos meses. Finalmente, sí la falta continua incurriendo por más de tres veces, el caso pasará a inspectora general quien junto a la jefatura de curso, conversarán con el alumno y el apoderado firmando una carta de compromiso, la inspectora general derivará el caso a especialista del equipo multidisciplinario, quien continuará con el monitoreo a través de entrevistas con el apoderado y alumno/a una vez por semana durante dos meses. Una vez terminado el periodo de monitoreo sin que nuevamente se haya producido la falta y habiendo asistido el apoderado a las entrevistas, la especialista a cargo informará del proceso realizado al profesor jefe, inspectora general , apoderado y alumno, dando por terminado el caso, dejando el registro del cierre en hoja de vida. Si por el contrario y a pesar del proceso realizado el alumno continua incurriendo en la falta por más de una cuarta vez, el caso será conversado con inspectoría general, inspectoría de patio, especialista, jefatura de curso, informando al apoderado/a y alumno/a que al no haber cumplido con el compromiso firmado, la situación pasará a consejo de profesores para determinar medida pedagógica y formativa a aplicar, continuando con el acompañamiento de una de las especialistas quien monitoreará semanalmente el cumplimiento de las medidas pedagógicas y formativas asignadas, hasta el consejo disciplinario al periodo que corresponda en donde se evaluará el proceso para el levantamiento de la condición o la continuidad de ésta.
	2-.Atrasado al Inicio de la Jornada a) Acumular 3 atrasos en el mes. b) Reiteración de atrasos.	Grave	**En atraso al Inicio de la Jornada:** Todos los alumnos (as) desde 1° año básico que registren 3 atrasos en el mes, sin justificación, la inspectora de su nivel informará a la jefatura del curso y citarán al apoderado. Desde 5° año a IV medio, la entrevista se realizará junto al alumno, apoderado, jefatura e inspectora de nivel para conversar la situación, buscando corregir la conducta del estudiante, registrando en hoja de vida el compromiso del alumno y su apoderado de no volver a incurrir en la falta. De continuar con los atrasos y completar un registro de seis (6) considerando los tres anteriores, sin justificación, la jefatura del curso pasará el caso a inspectora general, quien se entrevistará con el apoderado y en caso de 5° a IV medio deberá estar presente el estudiante para tratar la situación. Al cumplir seis (6) atrasos en un mes, los apoderados de 1° a IV medio firmarán Carta de Compromiso por atraso y deberán asistir a monitoreo una vez a la semana por un periodo de un mes con la jefatura del curso e inspectora de nivel, donde se informará al apoderado del cumplimiento o no de su pupilo/a en la hora de ingreso al colegio. De continuar con la falta, a pesar del monitoreo semanal y sumando en el mes 10 atrasos, la inspectora general junto a la jefatura del curso, se reunirán con el apoderado. Procedimiento: -En los niveles de 1° a 4° año básico, se aplicará la sanción de un día (1) de suspensión y se prolongará el tiempo de monitoreo por dos semanas más. -En los niveles de 5° año básico a 4° año medio, la inspectora general y la jefatura del curso, se reunirán con el apoderado y alumno, informando que la no

			mejora de la puntualidad, amerita una suspensión de dos (2) días en los cuales deberá realizar un trabajo formativo acerca de los perjuicios que conlleva el ser impuntual, el cual deberá exponer al curso en la hora de Consejo de Curso. El acompañamiento y monitoreo se extenderá por dos semanas más. Inspectora general, derivará el caso a especialista de equipo multidisciplinario quien llevará el proceso de monitoreo y acompañamiento al apoderado y alumno por el periodo que se determine, según el caso. Finalmente, si a pesar del proceso realizado el alumno continua incurriendo en la falta, aumentando el número de atrasos, el caso será conversado entre, especialista, jefatura de curso e inspectoría general, informando al apoderado/a y alumno/a que al no haber cumplido con el compromiso firmado, se solicitará cambio de apoderado y/o de haber vacantes cambio de jornada.
3.- Justificar ausencias	Ausencias no justificadas. Sinjus tificativo y/o comunicación firmada. Acumular cuatro (4) inasistencias injustificadas en un mes. Reiteración de las inasistencias injustificadas.	Leve	Todo alumno cuyo apoderado no justifique las ausencias, será contactado vía telefónica por la inspectora del nivel. Si la falta continúa, la inspectora citará al apoderado para establecer un compromiso registrado en la hoja de vida. De no cumplir el apoderado con el compromiso, el caso pasará a inspectoría general, quien citará al apoderado para firmar una Carta Compromiso en la cual se deberá señalar que si la situación de no justificar las ausencias continúa, se solicitará cambio de apoderado. **En Ausencias Prolongadas sin justificativo:** Todo alumno que registre una ausencia sin estar justificada por un periodo superior a 15 días, será contactado vía telefónica por parte de inspectora de nivel. De no existir contacto, se enviará Carta Certificada a la Dirección registrada en los antecedentes del alumno. De no haber respuesta alguna, el caso será derivado a OPD. Recibido el informe de esta entidad, se enviarán los antecedentes a la Superintendencia de Educación procediendo a realizar la baja del alumno del libro de matrícula. Todo el proceso quedará registrado en hoja de vida del Alumno.
4.- Uso de la Agenda Escolar	No usar Agenda Escolar. -Sin agenda de comunicaciones. - No portar Agenda escolar o que se encuentre en mal estado. - Presentar las comunicaciones enviadas, sin firmar por el apoderado	Leve	De no presentar el alumno(a) su agenda escolar en tres oportunidades, la jefatura del curso citará al apoderado para informar la situación y firmar en hoja de vida del alumno un compromiso que especifique que la situación no se presentará nuevamente.
5.- Uso del uniforme escolar	Presentarse sin uniforme escolar - Presentarse sin el uniforme oficial, de acuerdo a la actividad que le corresponde según horario.	Leve	Todo alumno que se presente sin el uniforme escolar, será informado su apoderado, vía telefónica y a través de la agenda escolar, la cual deberá presentar firmada al día siguiente, explicando el motivo. Si la razón de no presentarse con el uniforme es por una urgencia ocurrida antes de venir al colegio o en el trayecto teniendo que remplazar una de las prendas del uniforme, será deber del apoderado informar al colegio de la situación acontecida ya sea por medio de la agenda o vía teléfono. En todos los casos dados, el alumno deberá corregir y presentarse con el uniforme del colegio en un máximo de 48 horas o según lo acordado entre el apoderado/a e inspectoría.

6.- cuidado de la presentación personal	Presentación Personal Inadecuada - Descuidar su aseo y presentación personal. - No realizar higiene personal después de clases de Educación Física y /o recreos, - Cortes de fantasía, barba. - Exceso de joyas corporales (piercing, anillos, etc.) -Expanciones de orejas - Uñas largas (desde 5mm a más).	Leve	Todo alumno que asista al colegio con una presentación personal descuidada y no acorde a lo que pide el establecimiento, la inspectora del nivel contactará de inmediato al apoderado/a dando cuenta de la situación, presentándose el alumno/a al día siguiente con una presentación personal adecuada según lo solicitado. Se dejará registro en hoja de vida del estudiante. - Importante es señalar en este apartado que se permite el uso de joyas discretas y que no sobrepasen la cantidad de uno (uno).- Si la falta vuelve a ocurrir en más de tres (3) oportunidades, con aviso al apoderado, éste será citado por la jefatura del curso más inspectora de nivel, quienes dejaran escrito en hoja de vida del alumno/a, un compromiso que especifique que la situación no se repetirá. Finalmente y siendo responsabilidad del apoderado la presentación personal de su pupilo/a y si a pesar del proceso anterior el alumno/a continúa asistiendo con una presentación personal no acorde a lo solicitado, el caso pasará a inspectoría general, quien junto a la jefatura del curso solicitarán al apoderado/a y el alumno/a, firmar Carta Compromiso que especificará la mejora en la presentación personal y que de no haber cambios, se solicitará cambio de apoderado/a.
7-.Cumplimiento de los deberes académicos y actitud acorde a la clase	Incumplimiento o entorpecimiento de deberes acádemicos o de la clase misma. - No se integra al trabajo que da el profesor(a), (por ejemplo estudiar otra asignatura. - Comer en clases. - Peinarse o realizar alguna actividad cosmética en clases. - Gritar, conversar e interrumpir al profesor o a sus compañeros durante la clase, disertaciones, exposiciones y entrega de información. - Hablar o utilizar celular en clases, pruebas, disertación y/o trabajo práctico. - Sin tarea - Sin útiles - No acatar las órdenes de tipo pedagógico o disciplinarias dadas por un profesor u otro funcionario. - No realizar la actividad señalada por el docente. - Manifestar indiferencia ante sus notas deficientes y carecer de voluntad para mejorarlas. - Interferir manifiestamente el desarrollo de las clases.	Grave	Todo alumno/a que **incumpla** en **tres (3)** ocasiones con sus deberes académicos tales como trabajos, disertaciones, tareas, presentación a pruebas, sin justificación alguna, el profesor de la asignatura en donde ocurre la falta, citará al apoderado/a para conversar los motivos del incumplimiento y acordar posibles soluciones. Si la conducta persiste a pesar de haber conversado con el apoderado/a y llegado a acuerdo, la situación pasará a UTP, entidad que implementará un plan de apoyo psicoeducativo y monitoreo para la superación de la falta, en conjunto el apoderado/a. 1.- Carta compromiso 2.- Condicionalidad 3.- Suspensión 4.- Cancelación de matrícula

8-.Cuidado de las pertenencias y documentos propios y de otros.	Serán consideradas faltas: - Descuidar el orden y la limpieza de los cuadernos , libros y materiales que utiliza, como también el aseo de su salas y otras dependencias del colegio (patios, CRA, laboratorios, comedor, frontis del colegio) - Dañar, destruir, quitar o extraviar las pertenencias de otro con intención o de manera casual, no importando el valor económico que costará su reparación. - Robar o hurtar a sus compañeros, profesores y demás personal de la institución o los bienes materiales del colegio. - No devolver los materiales prestados. - Prender fuego en cualquier dependencia del establecimiento, que puedan provocar amagos de incendio y/o incendios. - Destruir la infraestructura o el material didáctico del establecimiento (baños, mesas, sillas, puertas, paredes, computadores, TV, video, instrumentos de laboratorios, Biblioteca etc.) - Extraviar documentos informativos que deben ser entregados al apoderado: Autorizaciones para salidas pedagógicas, circulares informativas, etc. - Borrar o arrancar hoja de comunicación enviada en la agenda escolar al apoderado o viceversa. - Ocasionar daños materiales al Colegio como: rayados, daño de muebles, destrucción de máquinas, equipo de laboratorio, artefactos de baño, recursos pedagógicos, etc. - Ocasionar daño a los útiles de sus compañeros o del profesor. - Adulterar, hurtar, deteriorar, falsificar, firmar o falsear documentos oficiales y válidos para el colegio, tales como: libros de clases, planillas, carpetas de observaciones, informes educacionales, comunicaciones, justificativos, sistema computacional. - Robar, hurtar a sus compañeros, profesores y demás personal de la institución o los bienes de la escuela.	Grave	Todo alumno(a) que no respete las pertenencias propias y/o ajenas, cometiendo una de las faltas descritas, deberá presentase con su apoderado, según citación de la jefatura del curso e inspectora de nivel y reponer el daño causado, costeando el apoderado/a el valor que esto implique en un plazo que será determinado según situación dada. Quedará el registro del hecho y de la solución acordada en hoja de vida del alumno/a. Finalmente, de incurrir en una de las falta descritas, nuevamente, el caso pasará a inspectoría general, quien junto a la jefatura del curso solicitarán al apoderado firme una Carta Compromiso que especifique que aparte de reponer el daño, será derivado a especialista del equipo multidisciplinario, la cual realizará un monitoreo semanal con el apoderado y el alumno una vez por semana por dos (2) meses. 1.- Carta compromiso 2.- Condicionalidad 3.- Suspensión 4.- Cancelación de matrícula

9-.Tener un Trato Cordial y respetuoso con todos los miembros de la comunidad educativa y en todos los espacios del establecimiento y fuera de éste.	Ausencia de Buen Trato Respetuoso con los miembros de la Comunidad Educativa: - Pelear en serio o en son de juego dentro del colegio. - Interrumpir una actividad con gritos, lanzando objetos, haciendo ruidos innecesarios, agredir a un compañero dentro del colegio sin causar daño físico, durante una salida pedagógica o recreativa como también en las cercanías del colegio. - Hacer uso de laboratorio de ciencias, sala de talleres, música, biblioteca, computación, estacionamiento u otras dependencias sin autorización. - Descalificar con apodos e insultos a sus pares. - Usar vocabulario o gestos groseros u obscenos. - Exponerse a peligro en cualquier lugar del colegio. - Exponer al peligro a otros(as) en cualquier lugar del colegio.	Muy grave	Todo estudiante que esté involucrado en alguna situación disciplinaria dentro del aula e interfiera con el clima de la clase, el profesor solicitará al alumno/a se retire de la sala informando a la inspectora del nivel. Y registrando el hecho en la hoja de vida del estudiante. Se aplicará a quien incurra en conductas contrarias a la sana convivencia escolar, y especialmente en los casos de maltrato, alguna o algunas de las siguientes medidas o sanciones disciplinarias: A cargo del Profesor Jefe, de asignatura, inspectoría (según el momento en que se origine la falta). a) Dialogo personal pedagógico correctivo. b) Dialogo grupal reflexivo. c) Amonestación verbal. d) Amonestación por escrito. e) Comunicación escrita al apoderado. f) Citación al apoderado. g) Derivación a psicosocial (terapia personal, familiar, grupal, talleres de reforzamiento educación de control de las conductas contrarias a la sana convivencia escolar). h) Carta compromiso i) Condicionalidad j) Suspensión temporal de cinco días como máximo. k)) No renovación de la matrícula para el año siguiente, sólo aplicable en casos de especial gravedad, debidamente fundamentados, y luego de haber agotado todas las medidas correctivas anteriores, con plena consideración al principio del debido respeto a las normas respectivas.

3.- Medidas disciplinarias aplicables al personal

Las medidas disciplinarias aplicables al personal del establecimiento que infrinja lo dispuesto en el Reglamento Interno, se encuentran formalizadas en el Manual de Orden, Higiene y seguridad de los funcionarios. De igual manera se incorporan en este Reglamento Interno.

a) Amonestaciones y Sanciones

La infracción a las normas del presente reglamento interno, y en las que se vean involucrados funcionarios responsables de los alumnos, da derecho a la Dirección del Colegio y Administración central a sancionar al personal que hubiere incurrido en falta. Las sanciones previstas en este reglamento serán:

Amonestaciones verbales o escritas, siendo la terminación del contrato de trabajo una decisión que sólo depende del representante legal y en conformidad a ley laboral vigente.

b) Amonestación verbal o llamada de atención
Consiste en una reprensión privada que puede hacerse personalmente a un miembro del personal, su superior jerárquico, quedando constancia por escrito de dicha reunión.

c) Amonestación escrita
Consiste en una reprensión escrita con copia al representante legal y a la Inspección del Trabajo, además de registrarse en la hoja de vida del funcionario.

d) Amonestación escrita con copia a la inspección del trabajo.
Toda denuncia que involucre a un funcionario, será investigada internamente por la dirección del Colegio apoyada de su equipo directivo, encargado de convivencia y otro profesional del equipo psicoeducativo si la situación amerita y será denunciada a las autoridades competentes cuando los hechos hagan presumir la existencia de un delito o cuando se tenga conocimiento de hechos constitutivos de delito que afectaren a los estudiantes en plazos establecidos por ley.

Los hechos denunciados deben constar por escrito y deben ser notificados al denunciado en un plazo de 48 horas.

El Director, conforme a los antecedentes iniciales que tenga, solicitará a la gerencia, disponer de algunas medidas precautorias, tales como la separación de los espacios físicos de los involucrados en el caso, la redistribución del tiempo de jornada, o la redestinación de una de las partes, atendida la gravedad de los hechos denunciados y las posibilidades derivadas de las condiciones de trabajo.

Todo el proceso de investigación constará por escrito, dejándose constancia de las acciones realizadas por el Director y su equipo, de las declaraciones efectuadas por los involucrados, de los testigos y las pruebas que pudieran aportar. Se mantendrá estricta reserva del procedimiento y se garantizará a ambas partes que serán oídas.

En el caso de los profesionales de la educación, y frente a hechos denunciados a la Justicia y que puedan tener carácter de delito o que sean constitutivos de delito, sólo será procedente suspender de sus funciones, una vez que se decrete en su contra medidas cautelares de prisión preventiva, no bastando la sola denuncia ante fiscalía.

4.- DESCRIPCIÓN DE LOS HECHOS QUE CONSTITUYEN FALTAS A LA BUENA CONVIVENCIA ESCOLAR, MEDIDAS DISCIPLINARIAS

PROHIBICIÓN DE CONDUCTAS CONTRARIAS A LA SANA CONVIVENCIA ESCOLAR

Se prohíben especialmente aquellas conductas que atenten gravemente contra la sana convivencia. La autoridad competente investigará, de conformidad a la normativa interna del establecimiento, las conductas consideradas como maltrato escolar, las que deberán ser debidamente explicitadas y sancionadas mediante nuestro sistema gradual de sanciones.

	FALTAS MUY GRAVES	ACCIÓN REMEDIAL FORMATIVA
1	• Sumar doce (12) atrasos en un tiempo de dos (2) meses, será causal de Condicionalidad. Si aun así, la conducta persiste, al acumular treinta (30) atrasos, el alumno quedará con Condicionalidad y a consulta del Consejo Disciplinario la continuidad del alumno en el colegio.	1.- Amonestación verbal con constancia en hoja de vida. Citar apoderado. 2.- Condicionalidad con acompañamiento de su profesor Jefe y orientadora. Conversar las causas de la falta. Buscar remediales en conjunto. Evaluar la reincidencia o no de la falta. Citación de apoderado cada 15 días para monitoreo. 3.- Si la conducta no es corregida, apoderado/a deberá presentarse en inspectoría para firmar registro de atrasos una (1) vez a la semana.
2	• Escupir a personas • Orinar en lugares no destinados para ello.	1.- Amonestación con constancia en hoja personal. Citar apoderado. 2.- Carta compromiso 3.- Condicionalidad
3	• **Uso del celular durante una evaluación** ya sea: prueba, disertación, trabajo práctico.	1.- El equipo será retenido por el profesor, quien citará al apoderado, hará la devolución del celular y registrará la situación en la hoja de vida del alumno/a. 2.- Si el caso se repite el celular será dejado en Inspectoría General quien devolverá el equipo al apoderado y registrará la situación quedando con prohibición para el alumno/a volverlo a traer.

4	• En nuestro colegio el «bullying» es considerado una falta muy grave, y lo entendemos como la acción de uno/a o un grupo de alumnos(as) que se dedican al asedio, persecución y agresión de alguien, o bien a un alumno(a) que atormenta, hostiga o molesta a otra de manera reiterativa. Reconociéndose algunos de los siguientes aspectos claves: a) ataques o intimidaciones físicas, verbales o psicológicas, destinadas a causar miedo, dolor o daño al acosado(a); b) abuso de poder, del más fuerte al más débil; c) Se produce en ausencia de provocación por parte del acosado(a); d) Los incidentes entre los mismos niños o jóvenes, se producen en forma repetida durante un tiempo sostenido.	1.- Amonestación verbal con constancia en hoja personal. 2.- Activación de protocolo de actuación en caso de acoso escolar o bullyng Se citará al (los) apoderado(s). Condicionalidad con acompañamiento de profesor Jefe y encargada de convivencia. Su apoderado deberá asistir a monitoreo una vez por semana. 3.- Si reitera la conducta: El alumno será suspendido por tres días y además el apoderado deberá hacer un compromiso de asistencia psicológica al alumno(a) (s) debido a su comportamiento acosador. Si la conducta se mantiene por parte del agresor/a persiste se procederá a la cancelación de la matrícula.
5	• Agresiones físicas a algún miembro de la Comunidad que produzcan lesiones	De acuerdo a la gravedad del hecho se aplicará el **PASO 4. Aplicación de medidas disciplinarias del protocolo de actuación frente a maltrato escolar.** Tal como se describen y según de qué miembro se trate.
6	• Realizar grabaciones en fotografía, audio y video sin autorización de las personas o de la institución y que tiendan a dañar o menoscabar a éstas.	1.- Amonestación Verbal con constancia en hoja de vida. Se citará al apoderado y el alumno/a deberá realizar trabajo reflexivo - formativo en la jornada de clases a cargo de una de las especialistas del establecimiento. (deberá borrar las grabaciones y sus respaldos y pedir disculpas al (los)afectado(s). 2. - Alumno/a y apoderado/a firmarán carta de compromiso de no volver a repetir la acción. 3. Apoderado/a deberá asistir a monitoreo una vez por semana con la encargada de convivencia escolar. 4. Si la conducta persiste el alumno será suspendido por tres días y además el apoderado deberá hacer un compromiso de asistencia psicológica al alumno(a) 5.- Si con todo lo anterior el alumno/a persiste, se procederá con el proceso de cancelación de matrícula.
7	• Escribir o Publicar signos, fotos, videos o grabaciones de audio en cualquier medio electrónico análogo o digital, en redes sociales (Internet, presentaciones, etc.); o medio convencional (a través de papel u otro medio de similares características) sin autorización y/o que dañen o menoscaben a las personas o la institución.	1.- Amonestación verbal con constancia en hoja personal. Se citará al apoderado. Deberá borrar la(s) publicaciones y pedir disculpas a los afectados 2.- En caso que la publicación tenga carácter de falta o delito será denunciado ante Carabineros, Policía de Investigaciones o Ministerio Público, según lo especificado en el artículo Nº 176 letra E del Código Procesal Penal, en un plazo de 24 horas, una vez tomado que su apoderado/a haya tomado conocimiento del hecho.
8	• Incurrir en actos que atenten contra la moral y las buenas costumbres, tales como mostrar la ropa interior, desnudarse en público.	1.- Amonestación verbal con constancia en hoja personal. 2.- Citar apoderado tener una conversación en conjunto con Inspectoría general. Trabajo reflexivo - formativo sobre el tema. 3.- Firmar carta compromiso de no volver a repetir la conducta. La reiteración de la conducta será motivo de condicionalidad.

9	• Consumir drogas o bebidas alcohólicas dentro del colegio, en sus alrededores. • Traficar o vender drogas dentro del colegio o alrededores.	1.- Amonestación verbal con constancia en hoja personal. Citar apoderado Condicionalidad Suspenderá al alumno(a) por dos días. Se solicitará compromiso de los Padres o Apoderados para que el alumno(a) sea atendido por especialista. 2.- La reiteración implicará suspensión por 5 días prorrogables. 3.- Condicionalidad. 4.- Proceso de cancelación de matrícula. Todo hecho que tenga carácter de falta o delito será denunciado ante Carabineros, Policía de Investigaciones o Ministerio Público, según lo especificado en el artículo Nº 176 letra E del Código Procesal Penal, en un plazo de 24 horas, una vez tomado conocimiento del hecho. - Se procederá según Aula Segura
10	• Promover, instar y practicar conductas que atenten contra la integridad, psicológica, moral y física de los alumnos(as): • 1. Traer, promover, vender, intercambiar, exhibir material pornográfico en cualquiera de susformas. • 2. Realizar actos o conductas de connotación sexual explícitas, por ejemplo: masturbación, exhibicionismo, otros), dentro del Colegio o fuera de este.	Constancia en hoja personal del alumno/a De acuerdo a la gravedad del hecho se podrá aplicar algunas de las siguientes acciones: 1.- citación al apoderado Suspensión por 5 días máximo, dependiendo de la gravedad de la falta. Plan de apoyo psicoeducativo Carta compromiso 2.- Reiteración de la falta Suspensión por 5 días Denuncia del caso a OPD Compromiso de los padres de tratar al alumno con especialista externo. 3.- Condicionalidad Acompañamiento especialista externo 4.- Proceso de cancelación de matrícula
11	• Realización de algún acto de abuso o agresión sexual. (Esto incluye tocar partes íntimas de algún miembro de la comunidad)	Constancia en hoja personal del alumno/a Se activa el protocolo N° 10 anexo a este reglamento, que considerará hechos de Connotación sexual o abuso sexual. Se ha de tener en cuenta que la agresión sexual tiene carácter de delito por lo que será denunciado ante Carabineros, Policía de Investigaciones o Ministerio Público y se podrá aplicar la ley de Aula Segura.
12	• Uso, porte, posesión y tenencias de armas o artefacto incendiario	Aplicación de proceso según Aula Segura.

Especial mención se hace respecto de los alumnos Representantes del Centro de Alumnos y de 4to. Medio.

En el caso que, el/la estudiante pertenezca al Centro de alumnos y esté sometido a condicionalidad, por motivos de convivencia o incumplimientos escolares, no podrá seguir ejerciendo sus funciones como representante del estudiantado.

- Alumnos/as de 4to. Medio

De igual manera si un estudiante de 4to. Medio termina su año escolar con condicionalidad y esta no es superada a lo menos 1 mes antes de la ceremonia de licenciatura, no podrá participar en ésta.

- Ceremonias de licenciatura o Graduaciones

No existe normativa que obligue al establecimiento hacer ceremonias de licenciaturas o graduaciones. Sin embargo, el espíritu de la institución, contempla resaltar el término de una etapa y el inicio de otra. Para ello, se dispondrá de recursos que permitan realizar este tipo de actos, sin perjuicio de que ante desordenes y /o desmanes, maltratos físicos, verbales o escritos usando cualquier medio, provocados por uno o más alumnos dentro del colegio o fuera de éste, se reservará el derecho de realizar este tipo de actividad.

El día de la licenciatura de cuarto medio, los alumnos deberán vestir su uniforme escolar y sobre éste una túnica azul marino con birrete del mismo color la que será costeada por sus apoderados.

Si por cualquier motivo se suspendiera la ceremonia de licenciatura, el establecimiento no hará devolución de dineros invertidos en estos atuendos

ACTIVIDADES QUE PROMUEVEN LA CONVIVENCIA ESCOLAR

Dentro de las acciones que se realizarán para difundir una sana convivencia escolar se señalan las siguientes propuestas:

- Programas y campañas antibullying.
- Entrevistas personales realizadas por algún estamento. (Profesores, inspectoras, UTP, dirección, psicóloga, orientadora, encargada de convivencia) con apoderados y/o alumnos.
- Fomento de Valores institucionales a favor de la sana convivencia al interior de la comunidad educativa.
- Charlas o talleres para el manejo de la violencia escolar
- Charlas para padres y/o alumnos referidas a diferentes necesidades o inquietudes en relación a drogadicción, sexualidad, etapas del desarrollo, etc.
- Charlas para docentes destinadas a fortalecer la tarea educativa y preventiva de los educadores favoreciendo la convivencia escolar.
- Promover la participación del personal docente y asistente de la educación en cursos de capacitación, charlas y seminarios que aborden temas relativos a la buena convivencia escolar.

CAPITULO III
CUMPLIMIENTOS DESTACADOS Y RECONOCIMIENTOS

1.- LAS ACCIONES QUE SERÁN CONSIDERADAS CUMPLIMIENTOS DESTACADOS Y LOS RECONOCIMIENTOS QUE DICHAS CONDUCTAS AMERITARÁN.

Con el fin de reforzar las conductas y actitudes positivas de los alumnos, en el desarrollo personal, social, académico, cultural y deportivo, el colegio otorga premios y reconocimientos tales como:

- Anotaciones positivas, diplomas, cartas a los alumnos/as
- Cuadro de honor para alumnos destacados en rendimiento durante el primer semestre.
- Mejores tres promedios en cada curso, considerando la décima.
- Reconocimiento en actos cívicos por participación destacada representando al colegio.
- Publicaciones en Pág. Web del establecimiento, publicaciones gráficas (volantes, revistas, dípticos, boletines.)
- Ceremonia de premiación para alumnos destacados como:
- Mejor compañera y compañero elegidos por sus pares.
- Mejor rendimiento reconociendo al estudiante que alcance el mejor promedio de su curso incluyendo décimas y centésimas.
- Reconocimiento de excelencia académica para el estudiante que alcance el mejor promedio en el nivel, incluyendo décima y centésima.
- Reconocimiento al esfuerzo para estudiantes que según su profesor jefe superó obstáculos y logró los aprendizajes necesarios para su curso.

LIBRO III
CONSIDERACIONES FINALES

TITULO I
APROBACION, ACTUALIZACION; MODIFICACION Y DIFUSION DEL REGLAMENTO INTERNO

CAPITULO I
APROBACION, ACTUALIZACIÓN Y MODIFICACIONES

El reglamento interno será revisado anualmente por el Consejo Escolar para considerar modificaciones sugeridas por los diferentes estamentos de la comunidad escolar.

Las modificaciones y actualizaciones se publicarán en los medios de difusión establecidos.

CAPITULO II
DIFUSION Y ENTRADA EN VIGENCIA

El reglamento será difundido a través de los representantes de cada estamento del consejo escolar, página web institucional www.lincolncollege.cl, plataforma SIGE y se dispondrá de una copia impresa en las secretarías del colegio

La entrada en vigencia será desde el 01 de marzo de 2022 hasta el 28 de febrero de 2023

LIBRO IV
ANEXOS

CAPITULO I
PLAN DE CONVIVENCIA ESCOLAR

ACCIONES	MESES									
	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
1-. Socializar en consejo de Profesores los cambios en el Reglamento Interno de Convivencia Escolar.	**X**									
2-.-.Realización de talleres de 4 sesiones sobre desarrollo de habilidades socioemocionales.		X	X	X		X	X	X		
3-. Realización de observaciones en aula y aplicación de cuestionarios y/o Sociogramas para conocer la dinámica para conocer la dinámica de la interacción social al interior de los cursos.		X	X	X		X	X	X		
4-. Realizar al menos una charla con apoderados por semestre, tanto de básica como de E. Media, sobre temáticas del rol parental, el uso responsable de tecnología y redes sociales-				X				X		
5-. Aplicar a la comunidad educativa al término del 1° y 2° semestre una lista de cotejo, para evaluar la efectividad de las acciones implementadas.					X					X
-. Informar en los consejos de profesores y de inspectoría acerca de los esquemas de intervención y acciones de éstos, recogiendo la evaluación de éstos estamentos.						**X**				
7-. Mantener carpeta con evidencia de talleres y documentos que se trabajen en las diferentes instancias.		X	X	X		X	X	X	X	
8-. Realización de al menos un taller por semestre sobre mediación de conflictos.					X				**X**	

ORIENTACIÓN

El Plan de Gestión del Departamento de Orientación Lincon College de La Florida, en relación al Equipo Multidisciplinario establece un modelo centrado en tres aspectos fundamentales: Implementar, Prevenir y Evaluar.

Implementar Se ejecutarán acciones que permitan instalar un ambiente preventivo y de autocuidado en la comunidad educativa a través de la socialización de Programas Preventivos, conversatorios en Consejos de curso, intervención en cursos, Consejo de Profesores y vinculación a redes comunitarias.

Prevenir: Promover una ambiente de Buen Trato de género, Factores Protectores frente consumo de sustancias toxicas.

Evaluar: Analizarán y evaluar las acciones semestral comparando lo planificado y lo realizado.

ACCIONES	MESES									
EQUIPO MULTIDISCIPLINARIO	**M**	**A**	**M**	**J**	**J**	**A**	**S**	**O**	**N**	**D**
Analizar y evaluar datos recogidos por orientación durante 2021 sobre implementación de Senda y Sexualidad.	**x**									
Socializar con los profesores el Plan de Sexualidad Genero y Diversidad: objetivos , ejes y metodología	**x**									
Taller práctico, sobre Sexualidad, Género y diversidad usando material para cada nivel.		**x**								
Socializar con los profesores el programa preventivo Senda 2021.		**x**								
Taller práctico del Preventivo Senda con los profesores de básica y media						**x**				
Informar al Consejo de Profesores de las acciones realizadas por Orientación en el Primer Semestre						**x**				
Realizar un conversatorio sobre sexualidad con padres o apoderados, tantos de enseñanza básica como enseñanza media, durante el Primer Semestre	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**					
Realizar charla sobre consumo de alcohol de 7mo básico a IV° medio con CCUU	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**				
Gestionar con Departamento de Educación PDI una charla sobre consumo de Marihuana para alumnos de I° medios durante el Primer semestre	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**				
Seguimiento de la implementación Programa Preventivo Senda , a través de registro libros de clases , observación directa de espacios de orientación den aula			**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**		
Analizar y evaluar datos recogidos por orientación durante 2021 sobre implementación de Senda y Sexualidad									**x**	

PSICOPEDAGOGÍA

En el área de psicopedagogía el objetivo principal es prevenir, diagnosticar y acompañar a los alumnos que presentan dificultades de aprendizaje, manteniendo una constante comunicación y trabajo colaborativo con los diferentes estamentos del establecimiento y apoderados.

El trabajo durante el año se centrará principalmente en:

- Diagnosticar a los alumnos/as remitidos por conducto regular.
- Realizar entrevista y evaluación a los alumnos/as derivados, con el fin de mantenerlos informados del apoyo psicopedagógico a él y apoderados.
- Llevar registro escrito de las entrevistas con alumnos, docentes y apoderados.
- Apoyar al docente en la labor educativa, tanto a nivel grupal como individual, para superar problemáticas de aprendizaje de los estudiantes.
- Asistir y participar en las reuniones de profesores y coordinadores cuando se requiera.
- Acompañar a los alumnos y asistir a los profesores con la evaluación diferenciada.

ACCIONES	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
1-.Trabajo administrativo (se enviará comunicación a los apoderados para que entreguen certificados de especialistas externos actualizados del estudiante que debe ser evaluado de forma diferencial)	x									
2-.Confección de instrumentos evaluativos para aplicar a los estudiantes derivados por los profesores/as jefes.	x									
3-.Confección de pauta de resultados y sugerencias de los estudiantes evaluados, la cual se entregará bajo firma a los profesores jefes y de asignatura.	x									
4-.Monitoreo de alumnos evaluados, diagnosticados y derivados externamente en	x									
5-.Aplicar test estandarizados en casos especiales.			x	x	x	x	x	x	x	
6-.Entregar resultado de la evaluación aplicada a los estudiantes derivados a inicio del año escolar.			x							
7-. Mantener informado a profesor jefe sobre los casos derivados, evaluados y remediales a aplicar.		x	x	x	x	x	x	x	x	x
8-.Atención de apoderados, según la necesidad y seguimiento de caso.	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
9-.Elaborar y actualizar en conjunto con psicología lista de Ev. Diferenciada, para ser enviada a todos los estamentos del establecimiento.	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
10-. Organizar y actualizar ficha de registro por asignatura de los estudiantes que se encuentran con Ev. Diferenciada, con la finalidad que esta esté al día con las evaluaciones aplicadas.	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
11-.Primer consejo de equipo multidisciplinario. (Entregar información sobre casos 2021, proceso de derivación diagnóstico y cupos para el año 2022, recordar protocolos de entrega de certificados Ev. Diferenciada, Informar a los docentes la modalidad de trabajo que se realizará durante el	x									
12-.Asistencia al aula en diferentes asignaturas con la finalidad de intervenir alumnos previamente diagnosticados e identificar nuevos casos.		x	x	x		x	x	x	x	
13.-Estadística de los estudiantes intervenidos y estados de avance 1º semestre.					x					
14.-Intervención de alumnos en aula de recursos según necesidad y horario.		x	x	x		x	x	x	x	
15.- Reunión de equipo multidisciplinario para analizar casos intervenidos.	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
16.-Segundo consejo de equipo multidisciplinario. (Información relevante de los estudiantes atendidos durante el 1º semestre, conversar sobre las dificultades más frecuentes detectadas y casos relevantes que se detecten durante el periodo).						x				
17.-Intervención breve de 10 minutos aprox. En los consejos del día viernes. (información, relevante y recordatorios)		x			x			x		

18.-Finalización de intervención psicopedagógica en sala de clases y aula de recursos.								x		
19.-Evaluación final de los estudiantes atendidos durante el año escolar.									x	
20.-Revisión y elaboración de informes psicopedagógicos finales.									x	x
21.-Entrega de informes de resultados y sugerencias a los apoderados de los estudiantes intervenidos.										x
22.-Tercer consejo de equipo multidisciplinario. (Reporte final de lo realizado durante el año escolar).									x	

PSICOLOGÍA

En el área de psicología el objetivo principal es diagnosticar, sugerir, monitorear, informar, derivar, adecuar, mantener y evaluar toda información referida a situaciones emocionales, afectivas y sociales que se presenten en la comunidad educativa

ACCIONES	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
1.- Organización de información de antecedentes de los alumnos `por curso para ser entregados a profesores jefes a través de pautas.	+									+
2.- Seguimiento (Observación directa, entrevista en forma informal y/o formal) de casos.	+	+	+	+	+	+	+	+	+	
3.- Diagnostico alumnos derivados por los diferentes estamentos.	+	+	+	+	+	+	+	+	+	
4.-Indagar, e intervenir a alumnos que sufren estado de ánimo disminuido, a solicitud de inspectoras, enfermería, profesores e asignatura y/o jefes, etc.		+	+	+	+	+	+	+	+	
5.- Atención a los alumnos/as con necesidades educativas especiales, procedimientos de atención, búsqueda soluciones a los problemas académicos, como conductuales que disminuyen su estado emocional, con los diferentes integrantes del equipo multidisciplinario.		+	+	+	+	+	+	+	+	
6.- Explicación a apoderados de protocolo de atención del Psicólogo en el Colegio.	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+
7.- Atención a entrevista de apoderados que asisten con casos urgentes (sin previa cita), en busca de orientación y/o asesoramiento profesional.	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+
8.- A través de la entrevista personal promover información y formación, a los padres en el apoyo al desarrollo integral del niño/a y adolescente.		+	+	+	+	+	+	+	+	+
9.- Atención de apoderados junto profesores jefes y/o signaturas si el caso lo amerita.		+	+	+	+	+	+	+	+	

10.- Fortalecer la atención de profesores en apoyo de estrategias, conductas remediales y/o asesorar en algunas situaciones que ameritan la intervención.		+	+	+	+	+	+	+	+	
11.- Comunicación y análisis de caso con Inspectoría general, Profesores jefe, profesores de asignaturas, equipo multidisciplinario, dirección etc.	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+
13.- Asesorar y coordinar con el profesorado en las distintas medidas de atención a la diversidad.	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+
14.- Informar datos específicos de los alumnos con la debida consideración de carácter confidencial	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+
15.- Organización de cuaderno personal con antecedentes de casos actuales y de años anteriores.	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+
16.- Organización junto a Psicopedagogía de certificados y entrega de copias a: Profesores jefe, UTP, Coordinadora de Pre Básica, además de organizar archivadores con información en Inspectoría General y con copia y bajo firma.	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+
17.- Participación en consejo de profesores establecidos por calendario.	+					+			+	
18.- Exposición de temas relevante en consejo de profesores por calendario.			+					+		
19.- Cumplir con el protocolo de anotaciones de casos especiales que necesitan privacidad en el libro de "INFORMACION RESERVADA" (ubicado en Dirección).	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+
20.- Derivación y solicitud (vía carta de atención), a centro de salud (hospitales, consultorios, etc.). Comunicación con especialistas externo a través de correo, entrevistas, llamados y/o informes, si el caso lo amerita.		+	+	+	+	+	+	+	+	+

CAPITULO II
PISE – PLAN DE SEGURIDAD ESCOLAR 2022

Nuestro establecimiento desde sus inicios ha buscado desarrollar una cultura de prevención en los distintos ámbitos de la vida cotidiana.

Para ello se trabaja con las disposiciones emanadas de la Onemi, ACHS, y Mineduc.

a) Meta:

- Alcanzar una cultura nacional de prevención.

b) Objetivos:

1. Generar en la Comunidad Escolar una actitud de autoprotección.
2. Proporcionar a los escolares un efectivo ambiente de seguridad.
3. Construir en el colegio un modelo de protección y seguridad.

c) Plan específico de la Comunidad educativa

1.- **Comité**: Su función es coordinar a toda la Comunidad Escolar del Establecimiento, para lograr una activa participación en el proceso.

2.- **Integrantes**:

- Directivos
- Inspectores generales
- Docentes
- Personal paradocente
- Personal auxiliar
- Organismos de seguridad externa
- Alumnos y apoderados

2.1.- Función de los integrantes

a.- **Directivos**: Preside y apoya al Comité y sus acciones.

b.- **Inspectoría General**: Coordina la realización de un trabajo armónico, velando por la adecuada distribución del espacio y de los recursos humanos. Vela por el adecuado desarrollo de las prácticas y del desarrollo de las mismas.

c.- **Docentes, paradocentes, auxiliares, alumnos y apoderados**: realizan la tarea asignada en la planificación general, antes, durante y después de una emergencia.

d.- **Organismos de seguridad externa**: Colabora con la atención y orientación en momentos de emergencia real.

3.-Metodología:

A través de la metodología AIDEP, se recopila la información de nuestro Establecimiento en relación con nuestra experiencia simulada y real respecto de Seguridad Escolar.

3.1 **Análisis Histórico**: El colegio sólo presentó una situación de riesgo el 27 de febrero de 2010, provocada por el terremoto. Respecto a lluvias intensas el mayor inconveniente presentado, dice relación con la incomodidad del colapso de las calles aledañas a nuestro establecimiento y de algunas áreas de la techumbre del colegio.

3.2 **Investigación en terreno**: Se dispone de personal permanente para la revisión exhaustiva y rutinaria de las condiciones del recinto con relación a la infraestructura, mobiliario, espacios físicos, patios, elementos de seguridad, etc.

3.3 **Discusión y análisis de los riesgos y recursos detectados**: Los estamentos directivos, analizan la información entregada por los encargados de la investigación en terreno, se establece el orden de prioridad y el posible impacto en relación con una situación de emergencia y se da curso a un plan de acción.

3.3 **Elaboración del mapa**: Se dispone de un plano sencillo conocido y distribuido a todos los estamentos, donde se indica con simbología adecuada y clara.

Instrucciones generales y específicas en caso de sismo y terremotos

Tipo de alarma: El propio evento.

Procedimiento:

1. Mantenga la calma
2. Abrir la puerta
3. Permanecer en las zonas de seguridad establecida en las salas de clases, alejados de ventanales, y tomando una posición al centro de la sala. A los niños(as) más pequeños es importante ubicarlos en un círculo para generar una sensación de auto –protección (según ACHS).
4. Si continúa el evento sísmico, esperaremos la orden de evacuación hacia zonas de seguridad.
5. En caso de ser necesaria la evacuación del edificio, la señal de alarma se dará por alta **voz o campana**.

6. Los alumnos dejan sus trabajos y salen formados en dos filas, según el orden de cercanía a la puerta.
7. Los profesores guiarán a sus alumnos a la zona de seguridad establecida, manteniendo las filas.
8. En la zona de seguridad los cursos mantendrán la formación y permanecerán ordenados y en silencio, junto a al profesor hasta que se ordene el retorno.
9. En caso de sufrir daños las escaleras de evacuación correspondientes al nivel, los alumnos junto a su profesor deben permanecer formados y seguir las instrucciones del personal a cargo, que les indicará una nueva vía de escape.

Nota: En caso de evacuación total del establecimiento, este se hará hacia la calle Avenida La Florida.

Instrucciones generales y específicas en caso de inundaciones y vientos fuertes

Tipo de alarma: Información directa a través de Inspectoría General.

Procedimiento:

1. Mantenga la calma
2. El profesor debe permanecer con su curso en la sala de clase a la espera de instrucciones.
3. Ante la eventualidad de inundarse el 1º piso y patios con presencia de alumnos, estos serán trasladados al 2º piso del establecimiento.
4. Ante la eventualidad de vientos fuertes que dañen la techumbre del edificio, los alumnos serán trasladados al 1º piso del establecimiento.

Nota: Inspectoría General coordinará la entrega de los alumnos a sus apoderados ante la ocurrencia de este tipo de evento. En consideración a las informaciones oficiales de ONEMI y MINEDUC.

Instrucciones generales y específicos en caso de incendios y actos terroristas

Tipo de alarma: timbre intermitente. En caso de corte de luz la señal será emitida por alto parlante (megáfono).

Procedimiento:

1. Mantenga la calma
2. Abrir la puerta
3. El profesor toma el libro de clases
4. Los alumnos dejan sus trabajos y salen formado en dos filas, según el orden de cercanía a la puerta.
5. En la zona de seguridad los cursos mantendrán su formación y permanecerán ordenados y en silencio, junto a los profesores hasta que se ordene el retorno.

Nota: Los equipos contra incendios (extintores y red húmeda) serán utilizados sólo por el personal entrenado para ello.

- En caso de evacuación total del establecimiento, este se hará hacia la calle Avenida La Florida, evacuando por puerta principal, portón lateral del estacionamiento calle Sta. Amalia y portón del estacionamiento de furgones.

- Si en el pasillo del pabellón hay humo, los alumnos deben agacharse lo más próximo al piso y dirigirse rápidamente a la zona de seguridad.

ROLES Y FUNCIONES EN CASO DE EMERGENCIA

Distribución de tareas y responsables de su ejecución

Cargo	Nombre	Responsabilidad
U.T.P.	Jessica Urrutia	➢ Cooperar en la evacuación fluida de los alumnos y personal. ➢ Supervisar registros de ensayos en libros de clases.
Secretaria	Carolina Vallejos	➢ Avisar a las Unidades externas de emergencia, según necesidad: Bomberos, Ambulancias, Carabineros, Paramédicos. ➢ Mantener actualizado números telefónicos de Unidades de emergencia.
Equipo Directivo	Dirección Inspectoría General U.T.P.	➢ Desarrollar evaluación posterior en caso de ocurrir algún incidente. ➢ Avisar tomas de decisiones. ➢ Realizar cronogramas de ensayo.
Docentes	Todos los profesores	➢ Guiar a su curso a las zonas de seguridad. ➢ Resguardar libros de clases para comprobar presencia de alumnos en zonas de seguridad. ➢ Mantenerse atento a las necesidades del momento.
Inspector General	Nora Martínez Menares	➢ Dar alarma según evento ➢ Coordinar y dirigir vía megáfono la evacuación de los alumnos. ➢ Coordinar y realizar operativos simulados de emergencia. ➢ Realizar informes de operativos.
Dirección	Elizabeth Piagneri	➢ Tomar decisiones según evento y tipo de evacuación (interna o externa). ➢ Recopilar informes de operativos.

Responsabilidades especificas personal no docente

Cargo	Nombre	Responsabilidad
Auxiliar	Marta Niquen Secretaria (Carolina Vallejos o reemplazo en su momento)	➢ Cortar energía eléctrica panel. ➢ Abrir acceso puerta principal. ➢ Mantenerse en el portón principal Av.La Florida, atento a las necesidades que se requieran en el momento.
Auxiliar	Mario Milla Omar Galarce	➢ Combatir fuego con red húmeda y extintores. (de ser necesario). ➢ Mantenerse en la reja que separa el estacionamiento del patio de alumnos, atento a las necesidades que se requieran en el momento.
Auxiliar	Paola Castillo Patricia Valenzuela	➢ Mantenerse en portón lateral Av. Sta. Amalia, atento a las necesidades que se requieran en el momento.
Auxiliar	Marta Niquen	➢ Mantenerse en portón de entrada furgones, Av. La Florida, atento a las necesidades que se requieran en el momento
Paradocentes	Cecilia Gálvez Mixcy Sepúlveda Ana Mandujano	➢ Facilitar accesos de evacuación. ➢ Da alerta a enfermería en caso de inmovilidad de un alumno.
	Marlene Rosales Mª José Caro Sonia Toledo	➢ Verifica aulas desocupadas. ➢ Manejo de megáfono. ➢ Toma de tiempo de evacuación ensayo.

Técnicos en párvulos	Maribel Cabrera Julia Ramos Jenny Ortiz María Solano Yasna Saldivar Alejandra Román	➢ Facilitar e indicar zonas de seguridad de los niveles correspondientes. ➢ Verificar presencia de los alumnos en zonas de seguridad.
Enfermería	Sharon Hill Carmen López	➢ Asistir a los accidentados

Evaluación

La evaluación de emergencias reales, la realizará el Equipo Directivo junto a alguna autoridad de unidades externas de emergencia y de ser posible, un representante de la administración general del Establecimiento. Esta evaluación se realizará siguiendo los siguientes pasos.

1. Reconocer tipo de emergencia.

2. Evaluar daños, humanos y de infraestructura.

3. Generar e identifica necesidades:

3.1 De primeros auxilios
3.2 Rescate
3.3 De infraestructura

4. Determinar capacidad y disponibilidad de recursos humanos:

4.1 Determinar recursos internos y externos
4.2 Canalizar los recursos

5.- Tomar decisiones según la necesidad, tales como:

5.1 Suspensión de clases
5.2 Reiniciación de las mismas
5.3 Coordinar situaciones específicas con superiores

6. Readecuar el plan según falencias observadas con el fin de optimizar el proceso.

Plan específico de seguridad de la Unidad Educativa

El plan específico de seguridad contiene:

1. Plano de evacuación

2. Instrucciones generales y específicas en caso de:
    a. Incendios y actos terroristas
    b. Sismos y terremotos
    c. Lluvias extremas, inundaciones y/o viento.

3. Distribución de áreas y responsabilidades de su ejecución

4. Cronograma de ejecución y registro interno.

Cargo	Nombre	Responsabilidad
Paradocentes	Cecilia Gálvez Mª José Caro	➢ Facilitar accesos de evacuación. ➢ Da alerta a enfermería en caso de inmovilidad de un alumno.
	Mixcy Sepúlveda Ana Mandujano Marlene Rosales Sonia Toledo	➢ Verifica aulas desocupadas. ➢ Manejo de megáfono. ➢ Toma de tiempo de evacuación ensayo.
Técnicos en párvulos	Maribel Cabrera Jenny Ortiz Julia Ramos María Solano Yasna Saldivar Alejandra Román	➢ Facilitar e indicar zonas de seguridad de los niveles correspondientes. ➢ Verificar presencia de los alumnos en zonas de seguridad.
Enfermería	Sharon Hill Carmen López	➢ Asistir a los accidentados
Secretaria de Admisión	Francisca Gallardo	➢ Cooperar en la evacuación de los alumnos.

CAPITULO III
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS EVALUATIVOS

El Manual de procedimientos evaluativos se encuentra publicado y difundido en la página web del Colegio www.lincolncollege.cl

CAPITULO IV
PROTOCOLOS

PROTOCOLO N° : 01

NOMBRE : ATENCION DE APODERADOS

Las entrevistas de apoderados se realizarán en las siguientes circunstancias: en que el apoderado solicite una entrevista o en casos en que el apoderado sea citado a entrevista por parte de algún miembro del colegio.
Todas las entrevistas deben ser registradas en los libros de clases y/ o bitácoras, las que servirán de evidencia.

I.- Apoderado solicita entrevista:

1.- Con el profesor jefe o profesor de asignatura
a) La entrevista se solicita por escrito, en la libreta de comunicaciones o agenda escolar, indicando motivo de la solicitud.
b) La confirmación de la entrevista la hará el docente por escrito, indicando día y hora en que se concretará.
c) La entrevista se realizará en la sala de atención de apoderados ubicada en el hall del establecimiento.
d) El docente dejará registro de los temas tratados y los puntos de acuerdo o pendientes en el libro de clases o en la hoja de entrevista.
e) La entrevista quedará firmada por el apoderado y el profesor.

2.- Con Inspector General o Jefe de UTP
a) La entrevista se solicita por escrito, en la libreta de comunicaciones o agenda escolar, o también vía telefónica o presencial en la secretaría del colegio, indicando motivo de la solicitud.
b) La confirmación de la entrevista la hará el directivo por escrito o vía telefónica a través de secretaría, indicando día y hora en que se concretará
c) La entrevista se realizará en la oficina de UTP o Inspectoría General, según corresponda
d) El directivo dejará registro de los temas tratados y los puntos de acuerdo o pendientes en su bitácora de entrevistas.
e) La entrevista quedará firmada por el apoderado e inspector general o jefa de UTP.
f) El Inspector general no atenderá entrevistas entre las 08:00 y 10:00 hrs., tiempo que es dedicado exclusivamente al control de asistencia y puesta en marcha de la jornada escolar.

3.- Con el equipo psicoeducativo – profesionales de apoyo (orientador – psicóloga – psicopedagoga – Encargado de convivencia)
a) Inspectoría General o UTP y profesor jefe coordinarán entrevistas con estos estamentos cuando la situación lo amerite.
b) El apoderado que requiera entrevistas con estos profesionales de apoyo deberá previamente haberse entrevistado con Inspector General o UTP, profesor jefe, según corresponda.

4.- Con la Directora y/o Subdirectora
a) La entrevista se solicita vía telefónica, presencial en la secretaría del colegio, o vía email, indicando motivo de la solicitud y aportando un resumen de la situación que desea tratar a fin de que en la entrevista la Directora cuente con antecedentes previos del caso y sea más expedita.
b) La secretaria de Dirección confirmará de manera telefónica o vía email el día y hora de la entrevista.
c) **De ser factible**, la entrevista puede concretarse de inmediato, al momento de solicitarla.
d) La Directora podrá requerir la presencia de otros estamentos, durante la entrevista.

e) La entrevista quedará firmada por el apoderado y Directora y cualquier otro miembro de la Comunidad que participe en ella.

II.- Funcionarios del colegio solicitan entrevistarse con el apoderado:

1.- Docentes solicitan entrevistarse con el apoderado

a) Los docentes deberán efectuarán las citaciones de apoderados sólo en el horario de atención de apoderados designado por UTP.
b) El apoderado será citado por escrito, a través de la libreta de comunicaciones/agenda escolar o vía telefónica, a lo menos con 48 horas de anticipación.
c) La entrevista se realizará en la sala de atención de apoderados.
d) La duración de la entrevista se debe acotar a los tiempos que el profesor tiene asignado para estos efectos.
e) De presentarse un apoderado, sin citación, el docente lo atenderá sólo si no tiene otro apoderado con citación en espera.
f) El docente deberá dejar registro de la atención efectuada en el registro de observaciones del libro de clases el cual deberá ser firmado por el apoderado.
g) Los profesores jefes, podrán citar a sus apoderados a lo menos 2 veces en el año.

2.- Equipo psicoeducativo – profesionales de apoyo (orientador – psicóloga – psicopedagoga – Encargado de convivencia), solicitan entrevista con el apoderado

a) Los profesionales de apoyo citarán al apoderado vía libreta de comunicaciones/agenda escolar, indicando fecha y horario y con un mínimo de 48 hrs. de anticipación, a fin de que el apoderado pueda solicitar la autorización respectiva en su trabajo.
b) Si la entrevista tiene carácter de urgente se realizará vía telefónica, para acordar día y hora en que se concretará.
c) El profesional de apoyo deberá dejar registro de la atención efectuada en su bitácora de entrevistas, el cual deberá ser firmado por el apoderado.

3.- Inspector General o UTP solicitan entrevista con el apoderado

a) Inspector general o UTP solicitarán la presencia del apoderado para una entrevista, a través de la agenda escolar o vía teléfono, indicando fecha y horario y con un mínimo de 48 hrs. de anticipación, a fin de que el apoderado pueda solicitar la autorización respectiva en su trabajo.
b) Si la entrevista tiene carácter de urgente se realizará vía telefónica, para acordar día y hora en que se concretará.
c) El inspector general o jefa de UTP deberá dejar registro de la atención efectuada en su bitácora de entrevistas, el cual deberá ser firmado por el apoderado.

4.- Directora y/o Subdirectora solicita entrevista con el apoderado

a) Secretaria de Dirección tomará contacto con el apoderado para solicitar su presencia en el colegio.
b) En esa llamada telefónica se definirá el día y la hora
c) La Directora podrá requerir la presencia de otros estamentos, durante la entrevista.
e) La entrevista quedará firmada por el apoderado y el Director y cualquier otro miembro de la Comunidad que participe en ella.

Considerar que las entrevistas pueden ser presenciales o vía online a través de videoconferencias, quedando respaldo de dicha entrevista en ambas modalidades.

Presencial: con firma del apoderado/a

Vía online: con correo enviado por el docente o profesional de apoyo que realizó la entrevista, dejando resumen formal de los temas tratados. El apoderado confirmará el acuso de recibo.

PROTOCOLO N° : 02

NOMBRE : ALMUERZO ESCOLAR

1.- ORGANIZACIÓN GENERAL

a) Los alumnos podrán realizar su colación en los lugares destinados para ello.

b) El almuerzo escolar para los alumnos en JEC se realizará en el lapso de una hora, quince minutos, organizado por turnos.

c) Los cursos que hayan tenido salida pedagógica y vuelvan al colegio pasado de su hora de almuerzo, tendrán, a contar de su llegada a la sala, 1 hora cronológica para colación.

d) En el comedor, previo a la hora de almuerzo el personal auxiliar se encarga del aseo del lugar, así como también de los artefactos en funcionamiento (microondas, refrigeradores) y personal de inspectoría acompaña la colación, encargándose de controlar el orden y disciplina en el lugar, así como de la distribución de las mesas y ubicación de los alumnos para almorzar.

e) Los alumnos y alumnas deben respetar las indicaciones y medidas de seguridad señaladas por el personal a cargo del comedor.

f) Durante el desarrollo del almuerzo se guardarán las normas de higiene propias de cualquier comedor.

- Se conservarán limpias sus instalaciones y sus utensilios (microondas, refrigeradores, mesones);

- No se permitirá el ingreso de alumnos con faltas de higiene evidentes (sudorosos, manos o ropas sucias)

- No se permitirá tirar comida al suelo o a los demás alumnos, eructar intencionadamente, escupir o toser en los cubiertos de los demás compañeros.

- No se permitirá el ingreso con balones o algún animal doméstico al recinto.

g) Los monitores o personal encargado del comedor, no se hacen responsables de la pérdida, deterioro o sustracción de artículos electrónicos como celulares, reproductores de música, juegos, consolas u otros elementos que por normativa no se deben traer al colegio.

h) No se permitirán empujones, agresiones ni faltas de respeto tanto a los compañeros como a las personas responsables del Servicio de Comedor; causar daño a las loncheras, potes o servicio de los demás o cualquier otro acto de indisciplina contemplado en el Manual de Convivencia Escolar, ya que se aplicará la sanción correspondiente.

i) Los alumnos que individual o colectivamente causen daños de forma intencionada o por negligencia a las instalaciones del comedor o su material quedan obligados a reparar el daño causado o hacerse cargo del costo económico de su reparación.

j) El personal encargado del comedor amonestará verbalmente al alumno/. Posteriormente, dependiendo de la gravedad de la falta, informará a Inspectoría General quien evaluará la situación y aplicará la sanción correspondiente, de acuerdo al Manual de Convivencia.

l) El comedor podrá ser ocupado para cualquier tipo de actividad que el colegio requiera, en horarios que no sean los estipulados para el almuerzo o colación de los alumnos, previa solicitud a Inspectoría General. Posterior a la actividad debe quedar en óptimas condiciones para su uso normal.

PROTOCOLO N° : 03

NOMBRE : CLASES HÍBRIDAS

I.- CLASES HÍBRIDAS:

Llamaremos clases híbridas al formato de clases en el cual se combinan días en que los alumnos asisten físicamente al colegio y otros que deben conectarse desde su casa a clases en línea. Esto, con el objetivo de cumplir los aforos adecuados para resguardar la salud de la comunidad escolar. De esta manera un grupo de estudiantes estará presente en la sala y otro se encontrará viendo la clase desde casa, a través de la videoconferencia generada en Classroom o sala de clases virtual de cada docente.

II.- PROTOCOLO DE FUNCIONAMIENTO:

Considerando que en esta modalidad híbrida en la clase habrá alumnos presentes físicamente y otros presentes desde la casa, se deben establecer protocolos de funcionamiento para que la estrategia sea beneficiosa para ambos grupos.

1.- RUTINA DE CLASES

a) Inspectoría general en coordinación con los inspectores de apoyo y personal de informática diariamente apoyan a los docentes en el proceso de encender el PC o notebook, asegura la ubicación de cámara y trípode y la conexión adecuada de los cables para optimizar los tiempos del docente.

b) El profesor al ingresar a la sala debe revisar las instalaciones para dar inicio a las clases ingresando a la plataforma Classroom con su usuario y se conecta iniciando video conferencia en la asignatura y curso correspondiente.

c) Los estudiantes virtuales para acceder a las clases Online, deberán hacerlo respetando el horario de clases según está estipulado.

d) El docente realiza el control de asistencia, en hoja de registro, de alumnos que asisten presencialmente, escribiendo el número de quienes estén ausentes en el libro de clases.

e) Los alumnos virtuales presentes en la clase, a través de la plataforma, debe ingresar a la sesión con su nombre, apellido y cámara encendida para que inspectoría pueda registrar la asistencia a clases virtuales. Podrá apagar la cámara una vez que la asistencia sea registrada.

f) El profesor desarrolla la clase, pudiendo utilizar la pizarra y/o otros recursos a través de compartir pantalla. La presentación se verá en la pantalla de los alumnos en casa, la que también podrá ser vista por alumnos presenciales. Todo material ocupado en clases será dejado en la plataforma classroom.

g) El profesor tendrá a disposición en la sala de clases un plumón tipo “Jumbo” cuyo trazo es más grueso y permite mejor visión del trabajo en la pizarra. Éste es recargable.

h) Los estudiantes en casa deberán mantener apagado su micrófono y sólo abrirlo cuando requieran realizar alguna consulta al profesor. Esto permite mantener una calidad de audio adecuado.

i) Los estudiantes que se encuentren en su casa, además de ver y escuchar la clase, podrán realizar consultas que ayuden una mejor comprensión. El espacio para realizar consultas de los alumnos que se encuentren casa, será proporcionado por el docente, por lo que los estudiantes deben esperar el momento determinado para realizar consultas, no debiendo interrumpir el desarrollo de la clase.

j) Se solicita a los estudiantes en casa usar audífono, para obtener un mejor sonido.

k) Los estudiantes deben mantener una actitud adecuada, por lo que no se permitirán comentarios ofensivos para referirse al docente o a otros compañeros; utilizar lenguaje grosero; subir imágenes, memes o links de videos no atingentes a la clase. En todos estos casos, los docentes procederán a registrar la situación en el libro de clases, notificar al apoderado y dependiendo de la gravedad Inspectoría General y el Comité de Sana Convivencia actuarán de acuerdo a reglamento interno.

l) En las clases, se encuentra prohibido realizar, sin autorización, registros fotográficos o videos, por parte de alumnos o apoderados. del docente o de otros compañeros (as), también difundirlos por redes sociales sin autorización. La trasgresión a esta norma será considerada como falta muy grave, de acuerdo a nuestro reglamento interno.

m) Durante los recreos de la jornada presencial, los estudiantes en modo virtual también deben tomar el tiempo de recreo en casa.

n) Al término de la clase el profesor correspondiente cerrará su sesión de Classroom y dejará el PC encendido para que el docente de la siguiente clase realice su conexión.

ñ) Las clases de educación física podrán ser realizadas desde la sala de clases o del patio según disponibilidad tecnológica. Los estudiantes deberán utilizar correctamente su mascarilla y portar una de recambio. Solo se podrá retirar la mascarilla si el profesor o profesora lo indica para algún tipo de trabajo aeróbico, respetando siempre el distanciamiento social (ver protocolo para las clases de Ed Física y Salud, publicado en la asignatura y taller Polideportivo)

o) Para efectos de convivencia escolar, es aplicable el Reglamento Institucional del Colegio y todos sus Protocolos.

p) Los docentes tendrán el apoyo necesario de parte de los encargados de informática educativa del Colegio, para resolver inquietudes de operación del sistema y también de inspectoría general y de inspectoras de nivel, para tomar conocimiento de trasgresiones a las normas de la buena convivencia que se puedan presentar con estudiantes o apoderados.

2) FRENTE A DIFICULTADES DE CONEXIÓN

a) Se informará en el muro de Classroom de la asignatura, cuando una clase, por motivos de fuerza mayor, no pueda ser realizada.

b) Cuando una clase no pueda realizarse, se publicará la actividad de la asignatura y material correspondiente en Classroom.

III.- APODERADOS

En conocimiento que muchos apoderados acompañan las clases virtuales de sus alumnos, se solicita respetar las siguientes medidas:

1.- Abordar con sus hijos(as) el uso responsable de las plataformas del colegio indicando la prohibición de usar comentarios ofensivos, vocabulario inadecuado, imágenes inadecuadas que estén fuera del entorno de una clase.

2.- Solicitar respetar las indicaciones de mantener el micrófono apagado y respetar las indicaciones del profesor o profesora, para pedir la palabra y/o comunicarse con la clase en los momentos que se le indiquen.

3.- Se solicita respetar el espacio de clases del profesor – estudiantes por lo que se pide:

a) Los apoderados que acompañen a sus hijos durante la clase virtual, deben mantener una actitud de respeto y estar en silencio mientras su cámara esté activa.

b) Cualquier consulta o duda debe realizarla el estudiante en el tiempo que el profesor indique.

c) No se responderá a los apoderados ninguna consulta o comentario realizado en el contexto del aula, sino a través del medio formal establecido(correo) como conducto regular. El docente está dedicado a la clase y no es el momento de entrevistas personales, estas se solicitan al profesor o profesora vía correo.

d) Los apoderados no deben interrumpir las clases. Deben respetar la dinámica del aula presencial y/o virtual, donde los estudiantes son los que participan junto al docente. Si un apoderado interrumpe la clase, el profesor tiene la facultad para “bloquear la participación”, registrará en el libro de clases la situación y reportará a Inspectoría General para dar a conocer lo ocurrido.

e) Recordamos que el acceso a las clases virtuales es siempre a través del correo institucional, solo debe ser utilizado por estudiante, sin presentar dualidad en una clase, es decir no puede aparecer un alumno conectado dos veces.

4.- Los apoderados deben tener en consideración que se pueden presentar problemas de conexión eventuales y deben tener claro que la buena conexión no sólo depende del Internet del colegio, sino que también el que disponga el alumno al momento de conectarse. Se solicita la tolerancia y el respeto necesario cuando estas situaciones ocurran, porque son parte de las posibilidades en cualquier conexión virtual.

5.- Solicitamos mantener el apoyo y compromiso desde el hogar para con nuestros estudiantes, de la siguiente manera:

- Velar por que su pupilo asista en los horarios y asignaturas que le corresponden.

- Velar por el cumplimiento de las normas y comunicar de manera oportuna las dificultades que pudieran presentarse. Recordamos que cuenta con su profesor o profesora jefe para ello.

- Supervisar las actividades escolares de su hijo(a).

- Fomentar tiempos de recreación (personales) y familiares.

- Fomentar y favorecer la autonomía de su hijo(a) durante las clases remotas, tanto para enfrentar su aprendizaje durante la clase, como para responder a sus compromisos escolares.

- Informarse por los canales oficiales acerca de horarios, tareas, evaluaciones y noticias relevantes para toda la comunidad.

Restricciones: La captación, reproducción o publicación por fotografía, filme o cualquier otro procedimiento, de la imagen de una persona en lugares o momentos de su vida privada o fuera de ellos.”

“Publicar una foto sin el consentimiento de la persona contraviene el derecho a la propia imagen, recogido en los artículos 7.5. de la Ley Orgánica 1/1982, de 5 de mayo, de protección civil del derecho al honor, a la intimidad personal y familiar y a la propia imagen.

PROTOCOLO N° : 04

NOMBRE : CLASES DE EDUCACIÓN FÍSICA EN TIEMPOS DE PANDEMIA

Este protocolo tiene por objetivo adoptar las medidas de seguridad entregadas por la autoridad sanitaria, con el propósito de promover la higiene, prevención y el autocuidado para así disminuir el riesgo de contagio y propagación del COVID-19 para asegurar el desarrollo seguro en las clases de Educación Física, bajo el contexto de la pandemia.

A. Lineamientos generales:

1.- Las clases de educación física, para todos los niveles, se llevarán a cabo al aire libre

2.- Cada estudiante tendrá un área delimitada para la realización de la clase y así mantener una distancia de un metro como mínimo entre cada alumno/a.

3.- Los estudiantes deberán ocupar durante toda la clase la zona designada por el docente, el cual debe supervisar que esta medida siempre se respete.

4.- Los traslados entre la sala de clases y los espacios habilitados para el desarrollo de la actividad física deberán realizarse de manera ordenada y respetando en todo momento el distanciamiento social.

B. Protección y autocuidado:

1.- Todos los estudiantes deben presentarse a las clases de educación física utilizando correctamente su mascarilla y portar una de recambio.

2.- Sólo se podrán retirar la mascarilla si el profesor/a lo indica para la realización de algún tipo de trabajo aeróbico o cuando se encuentren ordenados en sus espacios delimitados respetando el distanciamiento social con el resto de sus compañeros.

3.- En dicho caso, la mascarilla se podrá utilizar en el cuello mientras dure la actividad.

4.- Está prohibido que un estudiante se retire la mascarilla y la deje sobre el suelo, se deben eliminar en los basureros con tapa, disponibles para ello, en el lugar.

5.- Deberán traer su botella de agua (debidamente identificada), la cual debe ser hermética para no mojar otros artículos de su mochila. Se recomienda una botella de tamaño pequeño para no aumentar el peso de su mochila.

6.- Cada estudiante es responsable del uso y llenado de dicha botella. No se puede compartir la misma botella y tampoco su contenido con otro estudiante.

7.- Los estudiantes deberán lavarse las manos con agua y jabón o desinfectarlas con alcohol gel disponible en sus salas de clases antes y después de la clase de Educación Física.

8.- Durante la clase no podrán facilitarse materiales o artículos a los estudiantes que deban ser compartidos.

9.- Se deberá asistir con el uniforme de Educación física y zapatillas cómodas adecuadas para la práctica deportiva, independientemente de su color.

10.- Al igual que todas las dependencias del colegio, los espacios destinados para educación física serán periódicamente sanitizados por el personal de servicio.

C. Medidas preventivas

Las medidas preventivas más importantes y que deben cumplir en todo momento son:

1.- Lavado frecuente de manos.

2.- Estornudar o toser en el antebrazo o en pañuelo desechable.

PROTOCOLO N° : 05

NOMBRE : RECREOS

1.- HORARIOS
Los horarios se encuentran establecidos en el Art. 110 del presente Reglamento Interno; sin perjuicio que, por razones de fuerza mayor, se puedan modificar en algún día del año escolar.

3.- ORGANIZACION EN LA **SALIDA A RECREO**:

a) La salida a recreo estará anunciada por un timbre prolongado o campanadas cortas.
b) La salida del alumnado siempre debe realizarse de forma ordenada y fluida, evitando carreras y aglomeración en la puerta de la sala.
b) Los alumnos deben sacar lo necesario para el recreo (colaciones, juegos, polerones, etc.)
c) Cada profesor, verificará que no queden alumnos en la sala y procederá a cerrar la dependencia.

4.- ORGANIZACIÓN **DURANTE EL RECREO**

a) Los alumnos serán acompañados durante los recreos por Inspectores de Pabellón, Técnicas de aula, personal de apoyo que se ubicarán en lugares previamente designados para atender cualquier necesidad o contingencia que se pueda producir.
b) Los auxiliares de aseo se ubicarán en la salida de baños y comunicarán a los inspectores de apoyo de cualquier situación disciplinaria o daño que ocurra dentro de ellos.
b) Inspectoría General supervisará el normal desarrollo de los recreos y velará por que el personal de apoyo se mantenga en constante supervisión de los alumnos.
b) Cuando por razones climatológicas no se pueda salir durante el recreo a los patios, los alumnos podrán hacer uso, desplazarse y/o jugar en los pasillos y patio techado.

c) Los alumnos deben evitar entorpecer el tránsito por escaleras, jugar brusco, jugar dentro de los baños y tirar la basura en el piso.
d) Durante el recreo las puertas de las salas permanecerán cerradas.
e) Durante el recreo no se realizarán retiros de alumnos. Sólo se atenderán situaciones de extrema urgencia, atendida por el Inspector General.
e) Si durante el recreo, ocurriera cualquier situación anómala como: accidentes, problemas de convivencia u otros, será informado en forma inmediata al Inspectoría General, quien atenderá o derivará al personal que corresponda.
f) El término de recreo será anunciado por un timbre prolongado o campanadas cortas.
f) Al término del recreo, al toque del timbre, los auxiliares colaborarán con la apertura de puertas de las salas de clases, al mismo tiempo que los Inspectores de Pabellón se encargarán de dirigir a los alumnos a sus salas de clases.

5.- ORGANIZACIÓN AL **RETORNO** A LA SALA DE CLASE.

a) Al toque del timbre el Inspector de Pabellón deberá verificar que los niños ingresen a su sala de clases y que cada curso sea asumido por el docente que le corresponde por horario.
b) Los auxiliares de aseo realizarán la limpieza de patios, pasillos y baños para normalizar la jornada escolar.

PROTOCOLO N° : 06

NOMBRE : SALIDAS PEDAGOGICAS - VIAJES O GIRAS DE ESTUDIO – PASEOS DE CURSO

I.- SALIDAS PEDAGÓGICAS:

1.- Preparación de la salida

a) El profesor o equipo de docentes presentarán a UTP el proyecto de Salida pedagógica, completando el formulario diseñado especialmente para ello. Se considerará los siguientes aspectos:

• Lugar de la visita
• Objetivos pedagógicos de la visita
• Fecha y horario de salida y de regreso
• Número de participantes
• Docente (s) responsable (s)
• Información del transporte a utilizar para el traslado
• Valor a cancelar (en el caso que corresponda)
• Fecha de devolución de autorización firmada

b) Una vez analizada la pertinencia de la solicitud y autorizada por la jefatura técnica, el o los docentes a cargo enviarán la información de la salida en un comunicado, a los padres de los alumnos participantes indicando todos los aspectos mencionados en el punto n° 2 de este protocolo, adjuntando el formulario de autorización, que debe devolver el apoderado en la fecha indicada.

c) Paralelamente la Unidad Técnico Pedagógica informará a la Dirección del Colegio, con un mínimo de 15 días hábiles, para tramitar la solicitud de autorización en el Departamento Provincial De Educación correspondiente.

d) Toda salida pedagógica, por implicar desplazamiento de alumnos fuera del colegio, debe contar con la autorización escrita de cada uno de los apoderados, en el formulario enviado por el colegio; la que quedará archivada en el establecimiento, a disposición de la Superintendencia de Educación y/o cuando la aplicación del Seguro Escolar lo requiera.

e) Ningún alumno podrá participar de la salida pedagógica si no cuenta con la autorización firmada.
No se aceptarán autorizaciones enviadas por mail u otro medio .

f) El profesor entregará las autorizaciones firmadas con el inspector del ciclo respectivo.

2.- Al momento de la salida

a) El profesor encargado deberá llevar el listado de todos los estudiantes. Dicho listado será entregado por Inspectoría General, quedando copia en el establecimiento.

b) Los alumnos de educación parvularia y hasta 4° básico deberá portar una tarjeta de identificación adherida a la ropa y de manera visible, donde se especifica: Nombre y datos del establecimiento como: Nombre, N° de teléfono y dirección. Los alumnos de 5° básico a 4° medio deberán portar la tarjeta de identificación en un lugar cómodo de su vestuario (bolsillo seguro).

b) El profesor jefe, designará a los apoderados que acompañarán al curso en la salida pedagógica, si se requiere, los que serán incluidos en el listado correspondiente

c) Al momento de la llegada de los transportes, Inspectoría General será quien revisará tanto las condiciones externas e internas del transporte, como la documentación respectiva del vehículo y conductor. En el caso de encontrar alguna irregularidad en alguno de los aspectos señalados anteriormente, se podrá proceder al retraso en el horario de salida o cancelación de la misma, siendo Inspectoría General junto a Dirección del establecimiento los encargados de tomar la determinación.

d) Si las condiciones del transporte son favorables y cumplen con los requisitos de traslado de alumnos, se procederá a la salida de los alumnos del establecimiento, previo registro de nº de alumnos salientes y firma del docente a cargo en el libro de retiros que está disponible en Secretaría de Colegio. Este proceso lo realiza Inspectoría General.

3.- Instructivo de seguridad para salidas pedagógicas

a) Los estudiantes durante toda la actividad deben cumplir con las disposiciones establecidas en el Manual de Convivencia Escolar, desde la salida y hasta el regreso al Establecimiento.

b) Los alumnos deben cumplir especialmente con lo siguiente:

- Los estudiantes deberán asistir a cada salida pedagógica con buzo o uniforme del colegio, según determine el o los profesores a cargo de la actividad.

- Los estudiantes deberán mantener el orden durante la salida, el trayecto, en el lugar de la visita y al regreso al colegio.

- Los estudiantes deberán seguir las instrucciones que entreguen el profesor/a y/o acompañante(s) de apoyo.

- Ante cualquier situación inadecuada comunicar de forma inmediata a su profesor/a o acompañante de apoyo, especialmente en los siguientes casos:

- Si un extraño se acerca a hacerles preguntas o los invita a otro lugar.
- Si observan que un compañero se siente mal.
- Si un compañero molesta de forma reiterada a otros.
- Si se percata de alguna conducta que contravenga el respeto hacia sus pares, adultos, autoridad y/o bien público o privado.

c) Los estudiantes deben respetar y cuidar la limpieza del medio de transporte, el lugar de la visita y el medio ambiente.

d) Los estudiantes deben cuidar y hacerse responsable de sus accesorios personales.

e) Los estudiantes no podrán portar mochilas o bolsos durante la salida, excepto que el docente a cargo lo autorice y la salida lo amerite.

f) Cuando la salida comprenda un período de varias horas, los alumnos deberán llevar al menos una colación fría y bebestible para evitar problemas de salud (por ejemplo: fatiga). Aplicarse bloqueador solar y llevar un gorro o jockey para protegerse del sol.

g) No jugar con comidas o bebidas, por el peligro que tal hecho reviste para la salud de cada estudiante.

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

i) Inspectoría General, deberá confirmar las autorizaciones de los apoderados y firmar el registro de salida y entregar nómina de alumnos y adultos participantes del viaje.

j) Ningún alumno podrá salir sin haber sido debidamente autorizado por su apoderado y registrado, tanto en la asistencia, como en el libro de salida.

k) En toda salida dentro o fuera de la Región Metropolitana, el docente encargado deberá llevar el botiquín de primeros auxilios y documentos de seguro escolar.

l) El profesor a cargo de la salida, llevará consigo, en sus contactos telefónicos, el número del colegio para informar de cualquier situación.

m) En el trayecto en medios de transporte el alumno deberá mantenerse y conservar la ubicación designada por el profesor. Siempre deberá utilizar el cinturón de seguridad.

n) 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 y/o cualquier acción que atente contra su seguridad física.

ñ) No subir ni bajar del medio de transporte cuando la máquina se encuentre en movimiento y/o sin instrucción del profesor a cargo de la actividad.

o) Los estudiantes deben respetar los horarios planificados para cada actividad dentro de la salida, así como desarrollar las tareas que el profesor designe.

p) En caso que la visita tenga como destino un punto que contemple la cercanía con algún lugar tal como playa, río, lago, piscina, etc. los estudiantes en ningún caso podrán acceder a bañarse o realizar actividades recreativas o de juego sin que éstas estén contempladas dentro de la guía didáctica y jamás sin ser supervisados por algún/a docente o adulto responsable. No obstante, lo anterior, quedará estrictamente prohibido acceder a estos lugares si no se cuenta con salvavidas o con alguna indicación que garantice la seguridad del lugar.

q) Las Salidas Pedagógicas para alumnos desde Pre Kínder a Enseñanza Media, deben realizarse siempre en medio de transporte privado. La salida se inicia y finaliza en el colegio.

r) Una vez finalizada la salida, el profesor a cargo, apoyado por los acompañantes de apoyo, prepararán el retorno, revisando la lista de participantes y verificando que cada uno de ellos se encuentre ubicado en el asiento del bus.

4.- Al regreso de la salida pedagógica

a) Una vez arribado el bus con los estudiantes en salida pedagógica, y antes de descender, se procederá a chequear el ingreso de los alumnos a las dependencias del colegio, lo que será registrado en la lista del curso que portaba el docente. El proceso será revisado por Inspectoría general, quien recogerá la tarjeta de identificación, entregada previamente al viaje.

b) Ningún alumno puede ser retirado por el apoderado antes de la realización del proceso señalado en el punto anterior.

II.- GIRAS DE ESTUDIO

1.- Antes del Viaje

a) Toda gira o viaje de estudio requiere de la aprobación de la Dirección del establecimiento, para su realización.

b) El viaje o gira de estudio debe hacerse efectiva en fechas, dentro del calendario escolar.

c) El viaje o gira de estudio, queda cubierta por el Decreto Nº 313/72 (Seguro Escolar).

d) Su duración no podrá exceder los cinco (5) días, incluidos los días por traslado de ida y vuelta.

e) El destino debe definirse a más tardar en el primer semestre (Mes de junio).

f) El profesor acompañante será el profesor de la asignatura que fortalece la gira de estudio. Si el viaje complementa más de una asignatura, será la dirección del colegio quien determine la factibilidad de que puedan asistir otros docentes.

g) Por cada 10 alumnos participantes deberá participar un adulto acompañante. En ese sentido, es importante que se incorporen padres y apoderados, pudiendo sumarse, también otros profesores de asignatura, para dar mayor confiabilidad y seguridad a los estudiantes y sus familias.

h) La gestión de los recursos económicos para financiar la gira o viaje de estudio, serán de responsabilidad de los Padres y Apoderados.

i) El Equipo Directivo se reservará el derecho de no autorizar a los alumnos que, durante el transcurso del año escolar, previo al viaje, hayan presentado problemas disciplinarios.

j) El programa final del viaje debe ser presentado a la Dirección del colegio con 90 días de anticipación.

k) El viaje o gira de estudio debe ser solicitada a través de un documento formal, del que dispone el colegio, explicitando:
- La planificación didáctica de la misma, en el cual se declara objetivos de aprendizaje de las asignaturas que se involucran en la salida y objetivos transversales que se fortalecerán en dicha actividad, como la sana convivencia, respeto, tolerancia, colaboración mutua y otros contenidos curriculares relacionados con las Unidades desarrolladas durante el año escolar.
- Nómina de los alumnos participantes con RUT, domicilio, nombre y teléfono del apoderado.
- Documento que acredite la conformidad y autorización de padres y apoderados a organizar y participar de la Gira o Viaje de estudio.
- Nómina de apoderados acompañantes con RUT, domicilio y teléfono.
- Forma de financiamiento de la actividad
- Fecha de realización y lugar de salida
- Transporte que se utilizará para acceder al lugar, adjuntando fotocopia de la documentación: Revisión Técnica, Permiso de Circulación, Registro de Seguros del Estado al día, Licencia de Conducir. Si el traslado es vía aérea, informar a lo menos nombre de Línea Aérea y Nº de Vuelo. (Dato que puede quedar pendiente hasta confirmar autorización del colegio)
- Alojamiento que se utilizará indicando la dirección exacta de ubicación.
- Documento que acredite el programa de actividades diario que realizarán los alumnos junto a los acompañantes, tanto pedagógicas como de esparcimiento.

l) La Dirección del colegio se pronunciará en el plazo máximo de 15 días para autorizar, rechazar o pedir mayor información de la actividad.

m) Será la Dirección del Establecimiento Educacional y el Sostenedor, quienes reúnan los antecedentes, cautelen en estricto rigor el cumplimiento de los requisitos y enviarán la solicitud con 15 días hábiles como mínimo de anticipación al Departamento Provincial de Educación respectivo, para que en ese nivel se dicte la Resolución Exenta que autorice la actividad y que ésta se adscriba al Decreto Nº 313//72, que reglamenta el Seguro Escolar.

2.- Al momento de la salida de la Gira de Estudios

a) El profesor encargado deberá llevar el listado de todos los estudiantes Dicho listado será entregado por Inspectoría General y quedará copia firmada por el profesor responsable en el establecimiento.

b) Cada alumno recibirá la tarjeta de identificación de cada uno de ellos, donde se especifica: Nombre y datos del establecimiento, tales como: Nombre, N° de teléfono y dirección.

c) Se registrará nº de alumnos salientes y firma del docente a cargo en el libro de retiros que está disponible en Secretaría de Colegio. Este proceso lo realiza Inspectoría General.

d) Antes de la partida, Inspectoría General será quien revisará tanto las condiciones externas e internas del transporte, como la documentación respectiva del vehículo y conductor, para corroborar lo estipulado en la documentación formal presentada previa al viaje. En el caso de encontrar alguna irregularidad en alguno de los aspectos señalados anteriormente, se podrá proceder al retraso en el horario de salida o cancelación de la misma, siendo Inspectoría General junto a Dirección del establecimiento los encargados de tomar la determinación.

e) Si las condiciones del transporte son favorables y cumplen con los requisitos de traslado de alumnos, se procederá a la salida de los alumnos del establecimiento.

3.- Medidas de seguridad durante el Viaje o Gira de estudio:

a) Al momento de darse inicio a la gira, y hasta el término de ésta; el o los profesores acompañantes autorizados por el colegio es (son) los responsables de esta actividad.

b) Los docentes responsables llevarán en su poder formularios de Seguro Escolar, para presentar en los Servicios de salud, ante cualquier situación que requiera asistencia para algún alumno o alumna.

c) Cada alumno deberá portar durante todo el viaje o gira de estudios su cédula de identidad y la tarjeta de identificación que entregó el colegio.

d) El o los profesores cuentan con toda la autoridad necesaria como para suspender la gira en el momento que lo indique, en caso que por alguna eventualidad se vea alterado el normal desarrollo de ésta.

e) Se prohíbe el consumo de tabaco al interior del bus utilizado como medio de transporte, acorde con la ley del tránsito vigente, así también en el lugar de alojamiento.

f) Queda estrictamente prohibido el consumo y transporte de cualquier tipo de droga y alcohol durante la realización de la gira o viaje de estudios.

g) Los estudiantes que deban hacer uso de algún medicamento, deberán presentar la receta médica correspondiente, que lo identifique como el paciente tratado y una autorización del apoderado para que se le administre el medicamento.

h) Es deber de los alumnos asistentes mantener constantemente una sana convivencia. Esto incluye, mantener una conducta de respeto hacia los docentes y apoderados acompañantes, compañeros, personas del lugar y público en general.

i) Los participantes deben mantener una actitud acorde a las actividades que estén realizando. De lo contrario, los profesores jefes tienen plena autoridad para excluir a uno o más estudiantes de participar en cualquier actividad que el grupo desarrolle.

j) Ningún alumno/a puede separarse del grupo sin antes haber solicitado la debida autorización al profesor/a jefe.

k) Todo alumno(a) asistente, debe dar pleno cumplimiento a los horarios establecidos por el profesor jefe.

l) En el caso de salidas nocturnas, el grupo curso sólo podrá dividirse bajo la supervisión del profesor/a jefe y los otros adultos que acompañen.

m) Todo alumno/a que transgreda alguno de los puntos anteriormente señalados, y bajo el criterio del o los profesores, en cuanto a la gravedad de la falta, se expone a quedar marginado/a de las actividades propias de la gira de estudio. Una vez finalizada esta, el alumno/a, se expondrá a recibir la sanción pertinente según Manual de Convivencia.

4.- Al regreso de la Gira o Viaje de Estudio

a) Una vez arribado el bus con los estudiantes en salida pedagógica, y antes de descender, se procederá a chequear el ingreso de los alumnos a las dependencias del colegio, lo que será registrado en la lista del curso que portaba el docente. El proceso será revisado por Inspectoría general, quien recogerá la tarjeta de identificación, entregada previamente al viaje.
b) Ningún alumno puede ser retirado por el apoderado antes de la realización del proceso señalado en el punto a).

MEDIDAS DE SEGURIDAD

a) Subsecretaría de Transportes, los colegios o centros de apoderados interesados en este servicio deben solicitar la inspección al 143 de Fono Acción (desde celulares 2236 2222) para registrar sus antecedentes y los de la persona con quien el Departamento tomará contacto para coordinar las visitas.

b) Los vehículos inspeccionados que no cumplan con las normas básicas de seguridad y documentación, serán multados, informándose del resultado tanto a la Dirección del Colegio como al Centro de Apoderados que solicitó el control.

En tanto se recomienda tener en cuenta lo siguiente:

a) Establecer un contrato escrito con quienes ofrecen el servicio para fijar las condiciones de éste, quien es el responsable de la conducción y cómo se asumirán eventuales problemas.

b) Exigir que el conductor cuente con su licencia profesional y que el vehículo tenga su revisión técnica al día, así como el permiso de circulación y seguro obligatorio.

c) Revisar estado de los neumáticos, luces y parabrisas. Si el viaje dura más de cinco horas se debe solicitar que el bus inicie el viaje con dos conductores.

d) Otras disposiciones indican que, si se contrata un vehículo de la locomoción colectiva o un minibús, éstos deberán contar con un certificado de "servicio especial" visado por la Secretaría Regional Ministerial de Transportes, ya que este documento puede ser exigido por Carabineros en los controles carreteros.

Asimismo, si los apoderados contratan un bus para salir del país, su antigüedad máxima no puede pasar los 15 años. También necesita un permiso ocasional que acredite tener seguro internacional, el cual es solicitado en la Unidad de Transporte Internacional de la Subsecretaría de Transportes.

e) Aquellos vehículos que no cuenten con el permiso se exponen a no poder salir del país, ya que éste será solicitado en las Aduanas.

f) Los padres podrán solicitar la presencia de Inspectores a la Subsecretaría de Transportes a través de su página www.fiscalización.cl, quienes se encargarán de realizar la fiscalización a los vehículos contratados. En zonas urbanas se debe pedir con 7 días de anticipación a la salida del servicio, mientras que en sectores rurales se solicita 10 días antes.

g) Los vehículos inspeccionados que no cumplan con las normas básicas de seguridad y documentación, serán multados, informándose del resultado tanto a la Dirección del Colegio como a los Padres y Apoderados que solicitaron el control.

Se Adjunta:

a) Cartilla Informativa a Padres, Madres y Apoderados/as sobre derechos y obligaciones en contratación de Servicios de Giras de Estudios, proporcionada por el Mineduc.

b) Compromiso del Apoderado/a y Alumno/a

Cartilla Informativa a Padres, Madres y Apoderados/as sobre derechos y obligaciones en contratación de Servicios de Giras de Estudios

1. Derecho a informarse sobre las características relevantes del viaje de estudios

Cada padre, madre y apoderado/a tiene derecho a conocer anticipadamente los términos y condiciones en que se desarrollará la gira de estudios. El/a organizador/a tiene la obligación de proporcionar información veraz y oportuna (por ejemplo, a través de un programa o folleto informativo) sobre la oferta del viaje.

Esta información comprenderá, según sea el caso:

a) Información sobre los destinos y lugares que comprende la gira.

b) Duración del viaje, itinerario detallado, calendario, lugares de alojamiento y teléfonos.

c) La forma de transporte, con indicación de las características técnicas relevantes del medio a ser utilizado. Previsión de alternativa en caso de falla mecánica. En pasajes aéreos, si el programa incluye tasas de embarque y traslado aeropuerto-hotel-aeropuerto.

d) Alojamiento: forma, ubicación, categoría del hotel (turista, primera, lujo) y características tales como tipo de pensión (media, completa, desayuno). Debe especificarse si el valor de alojamiento es sobre la base de habitación individual, doble, triple u otro.

e) La prestación de otros servicios relacionados, tales como tours, excursiones y visitas, las incluidas y las optativas.

f) Precio del tour y forma de pago. Información sobre el costo del programa y condiciones de financiamiento. Si el pago es a plazo, información sobre la tasa de interés aplicable al saldo de precio. Si se aplica interés, no aceptar multas por atrasos en los pagos.

g) Inclusión de cláusula en que la agencia de viaje se responsabiliza por los servicios incluidos en el programa del operador y detalle sobre la forma y tiempo en que podrán operar las cancelaciones individuales, si se producen.

h) Información General sobre pasaportes y visados y formalidades sanitarias.

i) Seguros comprometidos.

j) Restricciones relevantes, tales como número mínimo de participantes, fechas entre las que es válido el programa, etc.

k) Becas comprometidas por número de alumnos/as, tanto para alumnos/as como para profesores/as o apoderados/as acompañantes.

l) Datos personales del/a guía, de los/as conductores/as (clase de licencia, horas de servicio, etc.) y de los/as acompañantes, con descripción de sus responsabilidades y funciones

m) Datos del/a organizadora: nombre y dirección de sus representantes legales.

n) Cualquier otra información necesaria sobre las características del viaje

La información proporcionada de acuerdo con las especificaciones precedentes obliga al/la Organizador/a, originando su responsabilidad en caso de incumplimiento de las condiciones ofrecidas, salvo que los cambios hayan sido conocidos y aceptados expresamente por los padres, madres y apoderados/as, y que dicha aceptación conste en el contrato o en un anexo escrito.

2. Derecho y deber de formalizar las condiciones del viaje de estudios en uno o más contratos.

En estos contratos, que deben ser escritos, deben figurar claramente los derechos y obligaciones que asumen por una parte los padres, madres y apoderados/as y por otra, el/la proveedora de los servicios correspondientes. Los contratos deben incorporar todas las cláusulas y aspectos convenidos anticipadamente. Una copia debe quedar en poder de cada parte.

El contrato deberá contener todas las menciones señaladas en las características relevantes, y, además, todas aquellas condiciones especiales solicitadas por los Padres, Madres y Apoderados/as y aceptadas por el/la organizador/a.

Recuerde siempre confirmar la información recibida, especialmente los datos, dirección y teléfono de los/as organizadores/as y de sus representantes legales.

Asegúrese de que los términos del contrato estén redactados a su entera satisfacción antes de firmar.

3.- Información Previa al Viaje

Asegúrese de obtener datos y teléfonos del/a organizador/a o Agencia de Viajes, o de otro organismo local de auxilio o de otro teléfono que permita contactar a la Agencia. También requiera información que permita contactar a los/as menores en Chile o en el extranjero, ya sea con ellos/as directamente o con sus responsables.

4. Derecho a que se cumplan las condiciones publicitadas

La publicidad que se haga en cualquiera de los servicios o productos asociados a la gira de estudios obliga al proveedor que la hace. En estos casos le asiste el derecho a los padres, madres y apoderados/as de hacer cumplir las condiciones destacadas en la publicidad por el proveedor.

5. Derecho a supervisar el cumplimiento de condiciones de transporte

Los padres, madres y apoderados/as tienen el derecho y el deber de vigilar el cumplimiento de las obligaciones y de las condiciones en que se prestan los servicios contratados, especialmente los de transportes, en el marco de las disposiciones del Ministerio de Transporte.

Preocúpese de contar con información clara respecto a las confirmaciones de vuelo y reservas, y acerca de a quién acudir en caso de cambios de vuelo o cancelaciones.

Respecto al transporte terrestre, según las recomendaciones entregadas por dicho Ministerio, los padres y madres al contratar un bus o minibús deben tener en cuenta lo siguiente:

1. Establecer en el contrato escrito quien es el/la responsable de la conducción y cómo se asumen eventuales problemas.

2. Exigir que el/la conductora tenga licencia profesional y que el bus posea revisión técnica, permiso de circulación y seguro obligatorio al día.

3. Revisar estado de neumáticos, luces y parabrisas. Si el viaje dura más de cinco horas el bus debe contar con dos conductores/as.

4. El vehículo debe tener un certificado de "servicio especial" visado por la Secretaría Regional Ministerial (Seremi) de transportes, que puede ser exigido por carabineros/as.

5. Si los padres o madres contratan un bus para salir fuera del país, éste no puede tener más de 15 años de antigüedad y debe contar con un seguro internacional que será requerido en la aduana.

En este sentido, pueden acercarse al Departamento de Fiscalización de la Subsecretaría de Transportes para conocer en detalle las obligaciones y deberes que pesan sobre las empresas de transporte de pasajeros. Ello a fin de prevenir incumplimientos que pueden derivar en menoscabos para los alumnos/as.

6. Derecho a denunciar a SERNAC o a los Juzgados de Policía Local competentes la mala calidad de los servicios contratados.

Ante cualquier dificultad, puede usted dirigirse directamente al/la organizador/a o proveedor/a responsable, solicitándole la solución del problema.

Si esta gestión no produce resultados satisfactorios, los padres, madres y apoderados/as tienen el derecho de recurrir ante el SERNAC, el que iniciará la mediación correspondiente para obtener una solución satisfactoria para ambas partes.

Si la gestión de acercamiento tampoco tiene éxito, o si prefiere, directamente, sin necesidad de recurrir al SERNAC, puede denunciar el incumplimiento o infracción ante el/la Juez/a de Policía Local competente.

Pueden ser denunciados tanto los incumplimientos totales como los cumplimientos tardíos o parciales, en la medida en que estos constituyan una infracción a la Ley sobre protección a los derechos de los/as consumidores/as. En estos casos le asiste el derecho a indemnización.

7. Derecho y deber de velar por el cumplimiento de las condiciones ofrecidas y contratadas.

Recuerde que por cada derecho hay un deber correlativo, y que en general el cumplimiento de las condiciones ofrecidas, de la seguridad en el viaje y la satisfacción respecto de las expectativas que genera una gira de estudios depende en gran medida de la preocupación y cercanía de los padres, madres y apoderados/as.

8.- Procedimiento y requisitos para los viajes y giras de estudio

1º El Ministerio de Educación, a través de la Resolución Nº 12608/98, facultó a los Jefes Provinciales de Educación para otorgar patrocinio a viajes o giras de estudio dentro del país o el extranjero, que realicen alumnos(as) de Establecimientos Educacionales de su jurisdicción.

2º En este contexto, los Departamentos Provinciales de Educación dictarán Resoluciones de acuerdo a lo dispuesto en el Decreto Supremo Nº 2822/70, que establece normas sobre viajes de estudio.

3º Será la Dirección del Establecimiento Educacional y el Sostenedor, quienes reúnan los antecedentes, cautelen en estricto rigor el cumplimiento de los requisitos y envíen la solicitud con 15 días hábiles como mínimo de anticipación al Departamento Provincial de Educación respectivo, para que en ese nivel se dicte la Resolución Exenta que adscriba a esta actividad al Decreto Nº 313//72, que reglamenta el Seguro Escolar.

Compromiso del Apoderado/a y Alumno/a

COMPROMISO DEL APODERADO RESPECTO DE LAS GIRAS DE ESTUDIO
Yo…….....Rut: ……. apoderado (A) del alumno (a) ……..…….. me doy por enterado (a) de las orientaciones y de las normas señaladas en este documento respecto de las giras de estudio, manifestando mi adhesión al cumplimento de este. Dando por entendido que acepto plenamente las Normas del Reglamento de Convivencia Escolar Del Establecimiento.

Firma Apoderado(a)
_____

Firma Alumno (a)
_____

Firma Profesor
Jefe_____

Firma
Dirección_____
___

Fecha: _____

III .- PASEOS DE CURSO

La Dirección del establecimiento no autoriza paseos de fin de año, por la responsabilidad y la exposición al peligro al cual se enfrentan los alumnos y apoderados, de la misma forma esto conlleva a un gasto adicional que en ocasiones no todas las familias pueden enfrentar.

Cualquier paseo de curso que se organice, es de exclusiva responsabilidad de los apoderados participantes.

En el caso que los apoderados organicen esta actividad en horario de clases, los alumnos quedarán ausentes.

Los docentes no están autorizados para participar de esta actividad en horarios laboral, de hacerlo en su tiempo libre es bajo su exclusiva responsabilidad.

PROTOCOLO N° : 07

NOMBRE : **PROTOCOLO DE RETENCIÓN Y APOYO A ESTUDIANTES PADRES, MADRES Y EMBARAZADAS**

La protección de la maternidad en materia educacional se encuentra sustentado en la Ley 20.370 en sus artículos 11°, 15°, 16° y 46°, decreto supremo de educación número 79 de 2004 y Ley N° 20.418 de 2010 de Salud, además de la Convención Internacional sobre los derechos del niño (menores de 18 años) de 1989. Específicamente, encuentra su origen en el artículo 11 de la LEGE, al disponer que "El embarazo y la maternidad en ningún caso constituirán impedimento para ingresar o permanecer en los establecimientos de educación de cualquier nivel, debiendo cada institución educativa otorgar las facilidades académicas y administrativas que permitan el cumplimiento de ambos objetivos", por lo tanto, como Colegio tenemos el deber de garantizar el derecho a la educación, brindando las facilidades que correspondan para la permanencia del o la joven en el sistema escolar, evitando así la deserción de la o las alumnas embarazadas y/o madres y padres adolescentes.
Para el desarrollo de una sexualidad y afectividad sana se desarrollará un programa de Educación de Afectividad y Sexualidad en todos los niveles de enseñanza. Como estrategia preventiva del embarazo adolescente y de las ETS (enfermedades de trasmisión sexual) el equipo psicoeducativo organiza talleres y charlas, en lo posible con especialistas, en los niveles de 5° básico a 4° medio.

PROCEDIMIENTO ANTE SITUACIÓN DE EMBARAZO ADOLESCENTE

1.- PROCEDIMIENTO INICIAL

a) Las estudiantes que se encuentren embarazadas o el estudiante que será padre, podrán comunicarlo al Colegio a través de su Profesor Jefe, nuestra Psicóloga, Profesor de asignatura, Inspector General o de aquel miembro del personal docente o no docente con el que sientan mayor confianza, el cual deberá manejar con discreción la información.

b) En el caso de que sea un miembro del personal docente o no docente, quien se entere de esta situación, deberá informarlo a su superior directo y éste al Encargado de Convivencia y a la Directora.

c) Una vez que la autoridad directiva se encuentre en conocimiento de la condición de embarazo de una alumna, el orientador y el profesor jefe deben citar a la alumna a entrevista, en la cual se debe acoger y además pueda tomar conocimiento tanto de sus derechos como sus deberes, mostrando en todo momento que el colegio la apoyará en el proceso.

c) La Directora y/o el funcionario que determine Dirección citará a los apoderados y a los estudiantes, para confirmar la situación, comunicarles sus derechos y ofrecer todo el apoyo del Colegio e informarles el protocolo de acción en estos casos y los beneficios con que cuenta desde el MINEDUC para evitar la deserción escolar, de tal forma, que la estudiante embarazada o el estudiante que será padre, tenga todas las facilidades para desarrollar su vida académica de acuerdo a su situación de embarazo .

d) En entrevista con apoderado se deben registrar aspectos tales como la situación familiar y la reacción de los padres frente a la condición de embarazo.

e) La asistencia, permisos, horarios de ingreso y salida, diferenciando las etapas de embarazo (pre y postnatal), maternidad y paternidad, serán acordados formalmente con los apoderados de la estudiante embarazada o el estudiante que será padre.

e) También se recopilará antecedentes de la estudiante embarazada tales como estado de salud de la alumna, meses de embarazo, fecha posible del parto y certificados médicos que acrediten su condición.

f) El apoderado/a firma la entrevista y el compromiso para que la estudiante continúe asistiendo al colegio, dicho compromiso se archiva junto a la entrevista en la carpeta de antecedentes de la estudiante.

CARTA DE COMPROMISO DEL APODERADO

Nombre apoderado/a: _____
Nombre alumna/o: _____
Curso: _____
Fecha: _____

Como Apoderado/a, de mi consideración:
Junto con saludar cordialmente, informo que en virtud de los antecedentes médicos de mi pupila/o que se encuentra en situación especial producto de embarazo o progenitor del estudiante y según lo establecido en el protocolo institucional del establecimiento me comprometo a lo siguiente:

-A informar al establecimiento educacional sobre la condición de embarazo o progenitor del estudiante. -Cada vez que mi pupila se ausente, debo concurrir al establecimiento a entregar el certificado médico correspondiente.
-Debo velar para la efectiva entrega de materiales de estudio y el cumplimiento del calendario de evaluaciones.
-Debo notificar al colegio de situaciones como cambio de domicilio o si el hijo/a en condición de embarazo, maternidad o paternidad quedará bajo la tutela o responsabilidad de otra persona.
-Mantener su vínculo con el colegio cumpliendo con mi rol de apoderado.
-Acompañaré a mi pupila para que asista a los controles, exámenes médicos u otras instancias que demanden atención de salud, cuidado del embarazo y del hijo/a nacido, que implique la ausencia parcial o total mi pupila durante la jornada de clases.

_____
Nombre Run y firma del apoderado/a

g) La Directora ingresará en el Sistema de Registro de Estudiantes Embarazadas, Madres y Padres de JUNAEB a sus estudiantes en esas condiciones.

h) La Alumna tiene derecho a la Normalidad de la cobertura médica a través del Seguro Escolar si llegase a requerirlo.

2.- FACILIDADES ACADÉMICAS

a) Con la aprobación de la Dirección del colegio, la jefatura técnica respectiva elaborará un calendario flexible que resguarde el derecho a la educación de estas alumnas y alumnos, de brindarles apoyos pedagógicos especiales mediante un sistema de tutorías realizado por los docentes y en el que podrán colaborar sus compañeros de clases y de generar una propuesta curricular adaptada que priorice aquellos objetivos de aprendizaje que le permitirán su continuidad de estudios.

b) Será la Jefatura técnica correspondiente, quien informará a los profesores de todos los acuerdos y facilidades que corresponda otorgar a la estudiante embarazada o el estudiante que será padre.

c) Se permitirá que asistan a las clases de Educación Física en forma regular, siguiendo las orientaciones del médico tratante, sin perjuicio de ser evaluadas en forma diferencial o ser eximidas en los casos en que por razones de salud así procediera.

d) Tendrán la posibilidad de eximirse de la asignatura de Educación Física hasta el término del puerperio y también en casos calificados por el médico tratante.

e) Si el médico tratante determina por razones de salud solicitar término del año académico por adelantado, éste deberá ser solicitado por escrito por los padres de la alumna y certificado con solicitud del médico tratante. De acuerdo a su situación de Salud, se establecerá un plan de trabajo que contemple las facilidades para el término del año escolar.

f) De acuerdo a su situación de salud, se le darán las facilidades para todo tipo de las evaluaciones y trabajos.
g) El personal del establecimiento cautelará que no sean expuestas las alumnas embarazadas al contacto de materiales nocivos u otras situaciones de riesgo para su embarazo o lactancia, otorgando las facilidades académicas pertinentes a fin de dar cumplimiento al Curriculum.

3.- FACILIDADES ADMINISTRATIVAS

a) Se respetará su derecho a participar en organizaciones estudiantiles, así como en cualquier ceremonia que se realice en la que participen los demás alumnos y alumnas.

b) Se permitirá que asistan a todas las actividades extra programáticas que se realicen al interior o fuera del Colegio, con las excepciones que se deriven de las indicaciones del médico tratante.

c) La alumna tendrá el derecho de adaptar o usar vestimenta lo más parecido el uniforme escolar posible, de acuerdo a la condición física del embarazo

d) En cuanto a la Asistencia Escolar, el Colegio no hará exigible el 85% de asistencia durante el año escolar a las estudiantes en estado de embarazo o maternidad. En el caso de que la estudiante tenga una asistencia a clases menor a un 50% durante el año escolar, la Dirección del colegio tiene la facultad de resolver su promoción.

e) De acuerdo a la necesidad de la alumna embarazada se dará la posibilidad que haga uso de otras dependencias como CRA, sala de primeros auxilios, entre otras, en horario de recreo.

f) De acuerdo a la necesidad de la alumna embarazada, se dará la posibilidad que haga uso de las salas de baños cada vez que lo necesite.

g) Una vez nacido el niño/a, se realizará una reunión con la alumna y su apoderado en donde se otorgarán las facilidades para las labores de amamantamiento, permitiendo la salida de la madre en horario predeterminado para acudir a su hogar o sala cuna, que debiera ser como máximo una hora, sin considerar tiempos de traslado. Dicha autorización será por escrito y firmada por los apoderados, la cual a su vez será informado por escrito a los docentes correspondientes a través de Inspectoría General.

h) Para los controles de salud del menor o cuando el hijo/a menor de un año presente alguna enfermedad que requiera de su cuidado específico, según conste en un certificado emitido por el médico tratante, el Colegio brindará las facilidades pertinentes.

i) En el caso que un alumno fuese el progenitor, tiene derecho a:

- Permisos y adecuación de horarios de entrada y salida dependiendo de las etapas del embarazo y su rol como progenitor, (dichos permisos, entradas y salidas deben ser solicitados por el alumno a través de la documentación médica respectiva).
- Ser retirado del establecimiento en horario inusual, sólo cuando sus deberes como progenitor se lo exijan. Estos retiros deben ser efectuados por el respectivo apoderado.
- A justificar inasistencia a través de certificado médico por enfermedad de su hijo, al tratarse de labores o cuidados acordes a su rol de padre
-En el periodo de lactancia, de ser necesario, también a él se le dará las facilidades para cumplir con su rol paterno.

4.- DEBERES DE LOS INVOLUCRADOS

a) De la estudiante

La estudiante embarazada, debe comprometerse a cumplir con sus deberes y compromisos escolares:
- La alumna (y/o el apoderado) debe informar su condición a su profesor jefe, presentando un certificado médico que acredite su condición.
- La alumna debe presentar los certificados médicos de controles mensuales de su embarazo o de los controles médicos del bebé.
- La alumna debe justificar las inasistencias por problemas de salud, tanto del bebé como de la madre, con los respectivos certificados médicos.
- Debe informar al establecimiento sobre la fecha del parto para programar las actividades académicas.

b) Del estudiante progenitor

b. 1.- El alumno debe informar a las autoridades del Colegio de su condición de progenitor, entregando los antecedentes correspondientes a Profesor Jefe y a la Inspectoría general.

b. 2.- Para justificar inasistencia y permisos deberá presentar el carné de salud o certificado médico correspondiente.
b.3.- Asistir a los talleres de orientación de paternidad responsable que generará el colegio para él.

c.- Del o los apoderados (as)
c.1.- El apoderado debe informar al establecimiento educacional sobre la condición de embarazo o progenitor del estudiante.
c.2.- Cada vez que el/la estudiante se ausente, el apoderado deberá concurrir al establecimiento y entregar el certificado médico correspondiente.
c.3.- Deberá velar para la efectiva entrega de materiales de estudio y el cumplimiento del calendario de evaluaciones.
c.4.- El apoderado/a deberá notificar al colegio de situaciones como cambio de domicilio o si el hijo/a en condición de embarazo, maternidad o paternidad quedará bajo la tutela o responsabilidad de otra persona.
c.5.- El apoderado deberá mantener su vínculo con el colegio cumpliendo con su rol de apoderado.
6. El apoderado tendrá que firmar un compromiso de acompañamiento al adolescente, que señale su consentimiento para que la alumna o alumno asista a los controles, exámenes médicos u otras instancias que demanden atención de salud, cuidado del embarazo y del hijo/a nacido, que implique la ausencia parcial o total del estudiante durante la jornada de clases.

d) Del Establecimiento Educacional
d.1.- En el caso de existir embarazo adolescente se procederá según la normativa vigente y siempre en consulta con los padres o tutores y en común acuerdo, se buscarán las garantías de salud, cuidado y continuidad de estudios, otorgando todas las facilidades para el caso.
d.2-. Dará todas las facilidades académicas para ingresar y permanecer en el colegio.
d.3.- No discriminar a estas estudiantes, mediante cambio de establecimiento o expulsión, cancelación de matrícula, negación de matrícula, suspensión u otro similar.
d 4.- Mantener a la estudiante en la misma jornada y curso, salvo que ella exprese lo contrario, lo que debe ser avalado por un profesional competente.
d.5.-Hacer respetar su condición por parte de las autoridades y personal del colegio.
d.6.- Respetar el derecho a asistir a clases durante todo el embarazo y a retomar sus estudios después del parto.

PROTOCOLO N° : 08

NOMBRE : ACCIDENTES ESCOLARES

El presente protocolo tiene por objetivo dar a conocer los procedimientos asociados a los accidentes escolares, así como también regularizar el uso adecuado del Seguro Escolar al cual tiene derecho cada uno de los alumnos por su condición de estar matriculado en nuestro establecimiento.

Como colegio debemos evaluar y atender al alumno que sufriese un accidente ya sea en la sala, el patio o en cualquier dependencia del establecimiento, proporcionándole el restablecimiento de su bienestar y/o los primeros auxilios en el caso de un accidente leve o medianamente grave, como también derivarlo y/o trasladarlo al centro asistencial más cercano si la situación así lo amerita por su gravedad.

I.- CLASIFICACIÓN DE ATENCIONES

1.-- DOLENCIAS:

Son aquellas que se manifiestan en el alumno de un momento a otro durante el transcurso de la jornada escolar. Debe incluirse en esta categoría un dolor de cabeza, dolor estomacal, dolor muscular por un movimiento inadecuado o fuerza mal hecha, y que requieren de una atención primaria.

PROCEDIMIENTO:

a) Si sucede al interior de la sala, o en el patio durante clases, el profesor enviará al alumno o alumna a la sala de primeros auxilios, procurando siempre que vaya acompañado. Si sucede en recreo, será llevado/a por una inspectora de patio, directamente a la sala de primeros auxilios.

b) La encargada de sala de primeros auxilios procederá a brindar la atención a los estudiantes, tomando sus datos, signos vitales y sintomatología que presenta, e inmediatamente toma contacto telefónico con el apoderado para informarle y solicitar una evaluación médica. El alumno se mantiene en sala de primeros auxilios el tiempo necesario hasta que sea retirado.

c) Una vez terminado el procedimiento, la encargada registra en la bitácora de sala de primeros auxilios como respaldo de la atención (fecha, alumno, curso, motivo, lugar del hecho, insumo utilizado, atendido por).

d) La administración de cualquier tipo de medicamento (inclusive un paracetamol) no será utilizado por esta área, puesto que esto debe ser indicado por personal de salud debidamente calificado y se debe garantizar la seguridad para el paciente. Cabe señalar que en esta clasificación no se incluye dolencias diagnosticadas por un especialista, que requieren medicamentación permanente o por un tiempo determinado. Es responsabilidad del apoderado informar a Inspectoría General de dicha situación y mantener para uso del alumno el medicamento adecuado. En el caso de los alumnos más pequeños (PK a 6° básico), informar al profesor(a) jefe, vía Agenda Escolar, el uso de este medicamento y la dosis necesaria para que éste, a su vez, informe oportunamente a la encargada de sala de primeros auxilios dicha situación. En casos circunstanciales y para agilizar los procesos, contaremos con la ayuda de Inspectoría General.

2- ACCIDENTES ESCOLARES MENOS GRAVES:

Se entenderá por accidentes menos graves aquellas situaciones que necesitan de la prestación de primeros auxilios como heridas por raspones, o heridas claramente superficiales.

PROCEDIMIENTO:

a) Si sucede al interior de la sala, o en el patio durante clases, el profesor enviará al alumno o alumna a la sala de primeros auxilios, procurando siempre que vaya acompañado. Si sucede en recreo, será llevado/a por una inspectora de patio, directamente a la sala de primeros auxilios.

b) Puede suceder que, en un caso puntual, sea ésta la que deba dar la prestación de la atención, ya que el afectado no se pueda mover del lugar temporalmente. Una vez contenido el hecho, trasladará al afectado a las dependencias correspondientes.

c) La encargada de sala de primeros auxilios revisa al estudiante y aplica los primeros auxilios necesarios, tales como aplicación de hielo y curación básica.

d) La encargada de sala de primeros auxilios comunica procedimiento de la atención al apoderado vía telefónica y agenda escolar.

e) En el caso que los estudiantes manifiesten malestar posterior a su curación, se solicitará al apoderado que vaya a buscar al alumno/a. La encargada de sala de primeros auxilios entrega formulario de Seguro Escolar, por si se requiere atención en horas posteriores.

f) La encargada de sala de primeros auxilios debe dejar registro escrito de la entrega del Seguro y el apoderado o familiar del alumno debe firmar la recepción de éste.

g) Una vez terminado el procedimiento, la encargada registra en la bitácora de sala de primeros auxilios como respaldo de la atención (fecha, alumno, curso, motivo, lugar del hecho, insumo utilizado, atendido por).

3.- ACCIDENTES ESCOLARES GRAVES:

Son aquellos que requieren de la atención en un centro asistencial, como caídas, golpes en la cabeza u otra parte del cuerpo, heridas sangrante, cortes profundos, quemadura, ingesta de alimentos en mal estado, pérdida del conocimiento, picaduras de insectos, atragantamiento por comida, u otros.

PROCEDIMIENTO:

a) Si sucede al interior de la sala, o en el patio durante clases, el profesor solicitará apoyo, convocando a personal de inspectoría para atender al alumno y/ o trasladarlo a sala de primeros auxilios o solicitar camilla si fuese necesario. Si ocurre en el patio durante el recreo, será la inspectora de nivel correspondiente de prestar la atención oportuna y trasladar a sala de primeros auxilios.

b) Se avisa de inmediato a Inspectoría General, quien coordinará la manera más viable y rápida de trasladar al alumno al Centro asistencial más cercano. Paralelamente se prepara formulario del seguro escolar y se contacta a apoderado para indicar lo sucedido, informarle de la necesidad del traslado y coordinar si el apoderado se presenta en el Colegio para realizar el traslado o se presenta directamente en el Centro Asistencial.

c) En caso que sea personal del colegio, quien traslade al alumno al Centro Asistencial, debe estar siempre en contacto con el Colegio por vía telefónica. Permanecerá en el lugar. Acompañando al alumno/a hasta que se presente el Apoderado.

d) En caso que el apoderado sea el que traslada al Centro Asistencial, se le ofrecerá apoyo en traslado y acompañamiento de personal del Colegio, en caso de ser necesario. El apoderado podrá aceptar o no dicho apoyo.

e) La encargada de sala de primeros auxilios debe dejar registro escrito de la entrega del Seguro y el apoderado o familiar del alumno debe firmar la recepción de éste.

f) Una vez terminado el procedimiento, la encargada de sala de primeros auxilios registra en la bitácora como respaldo de lo sucedido (fecha, alumno, curso, motivo, lugar del hecho, quien deriva).

4.- ACCIDENTES DE TRAYECTO

a) Este accidente está cubierto por el Seguro Escolar.

b) La encargada de sala de primeros auxilios una vez avisado el Inspector general y con la participación de un testigo directo del accidente, llena el formulario de Seguro Escolar para que el apoderado pueda solicitar la atención médica gratuita en el centro asistencial más cercano.

c) El Inspector general hace la investigación respecto a las circunstancias del accidente.

d) El Inspector general informa al Director.

5.- ACCIDENTE EN ACTIVIDADES DEL COLEGIO FUERA DEL ESTABLECIMIENTO

a) El o los docentes responsables de la actividad, se hacen cargo del procedimiento para que el o los estudiantes, sean atendidos de acuerdo al episodio ocurrido (dolencia, accidentes menos graves, accidente grave).

b) Informa de inmediato al Inspector general del nivel correspondiente para contar con los apoyos necesarios.

c) Inspectoría General contacta al apoderado para comunicarle la situación y coordinar su asistencia en Centro de Atención, en caso de accidente grave.

II.- SEGURO ESCOLAR

1.-Accidentes que cubre el seguro escolar:

a) Los que ocurran con causa u ocasión de los estudios, excluyendo los períodos de vacaciones.

b) Los ocurridos en el trayecto directo de ida o regreso, entre La residencia del estudiante y el establecimiento educacional, o el lugar donde realice su práctica educacional.

2.- Denuncia de un accidente escolar:

a) El director del establecimiento debe hacer la denuncia del accidente, a través del formulario de Declaración Individual de **Accidente** Escolar. También puede realizarla un miembro del Equipo Directivo, el o la funcionaria a cargo del Establecimiento en ausencia del Director /a o a quien le corresponda atender un accidente escolar.

b) La denuncia también podrá ser hecha por cualquier persona que haya tenido conocimiento de los hechos o un familiar del afectado, si la obligación no hubiere sido cumplida por el director del establecimiento en el plazo de 24 horas de ocurrido el accidente.

c) La denuncia debe realizarse ante el Servicio de Salud que corresponda al domicilio del establecimiento a través del formulario disponible para ello.

3.- Respecto de esta ley cabe señalar:

La Ley de Seguro de Accidentes Escolares Nº 16.744, Decreto 313, que protege a todos los estudiantes que sufren accidentes durante las horas de clases o en el trayecto desde y/o hacia sus hogares. Respecto de esta ley, cabe señalar:

a) La atención de urgencia se brinda en los servicios hospitalarios y postas del Ministerio de Salud, por lo que la atención es gratuita.

b) El alumno/a accidentado(a) es derivado/a de ser necesario a un centro de atención de urgencia pública, por personal del colegio, a través del formulario de Declaración Individual de **Accidente** Escolar.

c) Los padres o apoderados del alumno accidentado serán informados de inmediata de la derivación al Servicio de Urgencia. El apoderado o algún familiar responsable deberá hacerse presente en sala de primeros auxilios del Colegio o al Servicio de Urgencia para acompañar al alumno. Si la comunicación con los padres no se produce, de inmediato será trasladado por personal del colegio, teniendo presente la gravedad del accidente.

d) Si la atención de urgencia del Servicio Público de salud emite alguna receta médica, ésta será costeada por el apoderado.

e) Los beneficios de este seguro se suspenden en los períodos de vacaciones escolares.

f) El seguro comprende el pago de una pensión de invalidez si a consecuencia de un accidente escolar perdiere el estudiante, a lo menos, un 70% de su capacidad para trabajar, actual o futura, según evaluación que deberá hacer el respectivo servicio de Salud.

g) También considera una cuota mortuoria para quien se haya hecho cargo de los gastos de los funerales de quien fue víctima de un accidente escolar.

h) Para hacer efectivos estos beneficios es necesario acudir al Instituto de Normalización Previsional. (I N P).

i) Es muy importante que cuando un niño o niña haya sufrido un accidente que lo ha obligado a ausentarse por períodos prolongados, los establecimientos otorguen facilidades para su reinserción en la vida escolar. Los Directores están facultados para autorizar, en estos casos, asistencias anuales menores de las exigidas para la aprobación y promoción.

j) Todo estudiante invalidado a consecuencia de un accidente escolar, que experimente una merma considerable en su capacidad de estudio, calificada por el respectivo servicio de Salud, tendrá derecho a recibir educación gratuita del Estado en establecimientos comunes o especiales, de acuerdo con la naturaleza de la invalidez. Para estos efectos los padres o apoderados deberá acudir al Ministerio de Educación a través del Departamento Provincial de Educación que corresponda, para realizar los trámites pertinentes.

k) Es muy importante que los Padres Y Apoderados conozcan los beneficios del Seguro Escolar y que, en caso de ser derivados a una asistencia pública, ésta debe ser la correspondiente a la ubicación del Establecimiento.

PROTOCOLO N° : 09

NOMBRE : **VULNERACIÓN DE DERECHOS**

Se entiende por “vulneración de derechos” a cualquier violación, atropello o incumplimiento de los derechos de niños, niñas y adolescentes establecidos en la Convención de los Derechos del Niño, la cual puede ser constitutiva de amenaza o no, dependiendo de nuestra ley.

Procedimiento:

1.- Se solicitará al miembro de la Comunidad Educativa, conocedor de una vulneración de derecho, acercarse a la Dirección del Establecimiento de inmediato conocido el hecho para que se tome conocimiento del tipo de vulneración que se ha observado, dejando registro de toda la información recopilada en la bitácora y su firma. De esta manera se activan los protocolos correspondientes.

2.- El establecimiento brindará al estudiante apoyo pedagógico y contención emocional por parte de adultos a su cargo pudiendo ser educadora, profesores, equipo psicoeducativo, inspector(a) general, entre otros.

3.- Se resguardará la intimidad e integridad del estudiante, sin exponer su experiencia o situación al resto de la comunidad educativa.

4.- Se solicitará al apoderado que se acerque al establecimiento inmediatamente tomado conocimiento de los hechos por parte del Colegio para que tome conocimiento del tipo de vulneración que se ha tomado conocimiento, dejando registro de toda la información recopilada en la bitácora y su firma. Se informa de los pasos a seguir según protocolo correspondiente.

• Se tomarán acuerdos para realizar un trabajo en conjunto familia y escuela, que apunte a superar la vulneración. Se registrará la firma del apoderado frente a los compromisos establecidos, con plazos y responsables.

• El equipo psicoeducativo llevará un registro del seguimiento de cada caso, del cumplimiento de los acuerdos y de la salud mental del estudiante vulnerado.

• Cumpliéndose los plazos acordados se evaluará la situación del estudiante. Si no se han observado mejoras o no se han cumplido los acuerdos, se denunciarán los hechos a la entidad respectiva: Oficina de Protección de Derechos OPD, o Tribunales de Familia. Salvo que sea un delito el cual debe ser denunciado dentro de las 24 horas siguientes de conocido el hecho.

Delitos: Las últimas modificaciones legales han determinado que, en la práctica, tanto personas naturales como organismos están obligados a denunciar los delitos dentro de las primeras 24 horas de ocurrido el hecho.

Los delitos más comunes asociados a la infancia y adolescencia son:

- Lesiones en todos sus grados
- Abuso sexual
- Violación
- Sustracción de menores
- Maltrato infantil
- Almacenamiento y distribución de pornografía infantil
- Explotación sexual infantil
- Porte ilegal de armas
- Tráfico y venta de drogas.

Los delitos cometidos por los adolescentes mayores de 14 años y menores de 18 años, se deben denunciar puesto que poseen responsabilidad penal adolescente de acuerdo a la Ley 20.084. Así como también los delitos cometidos por una tercera persona, la cual puede ser un funcionario (a) o apoderado (a), o alguna persona ajena al Establecimiento.

PROTOCOLO N° : 10

NOMBRE : **AGRESIONES SEXUALES Y HECHOS DE CONNOTACIÓN SEXUAL**

Este protocolo tiene como base y fundamento aspectos legales que establecen que cualquier persona del establecimiento educacional que tome conocimiento de una agresión sexual o hecho de connotación sexual, aun cuando no cuente con todos los antecedentes que le parezcan suficientes o necesarios, deberá poner en conocimiento del hecho, en el menor tiempo posible al Director (a) del Establecimiento Educacional y/o Fiscalía.

La normativa procesal penal obliga a una serie de personas a denunciar los delitos que tengan conocimiento. Entre ellos, se cuentan los directores, profesores e inspectores de establecimientos educacionales de todo nivel, a quienes se impone la obligación de denunciar los delitos que afectaren a los estudiantes o que hubieren tenido lugar en el establecimiento. (Art. 175 letra e del Código Procesal Penal).

A su vez, el Director (a) está obligado a denunciar el hecho (art. 175 CPP) a la Fiscalía antes de transcurridas 24 horas desde que toma conocimiento de la situación que podría estar afectando a la persona. De lo contrario, se expone a las penas establecidas en el Código Penal. La denuncia de acoso y/o abuso se encuentra en la Ley 20.005 que tipifica y sanciona el acoso sexual.

Las denuncias de acoso y abuso serán tratadas considerando los siguientes criterios:

a) Informar inmediatamente a las autoridades del Colegio de esta vulneración de derechos para iniciar protocolo de actuación
b) Se dará inmediata credibilidad, cuando el niño/a relata que es víctima de acoso, abuso, maltrato o agresión sexual por parte de algún miembro de su entorno familiar o escolar.
c) Se acogerá y escuchará a la posible víctima haciéndole sentir seguro y protegido.
d) Se resguardará la identidad e intimidad del niño/a en todo momento sin exponer su experiencia al resto de la Comunidad Educativa.
e) Se procederá, según corresponda a la denuncia ante la PDI o Carabineros de Chile.
f) El Colegio una vez denunciado no tiene la facultad de investigar hechos que constituyen delito, esto no es función del Colegio, sino de los organismos policiales y judiciales.

En este sentido, y de acuerdo a la Ley, de presentarse tal situación deberá procederse de la manera siguiente:

I. Acoso o Abuso Sexual contra un estudiante de Lincoln College La Florida

1. El funcionario que tome conocimiento de algún caso de acoso y/o abuso sexual en contra un estudiante de Lincoln College La Florida, informará inmediatamente a la Dirección del Colegio, quien deberá acoger la denuncia por escrito y registrar la información mínima necesaria contemplando los siguientes datos:

- Identificación de la víctima

- Identificación del agresor o agresora.

- Identificación de testigos (Si los hay)

- Identificación de otras personas que tengan relación o conocimiento con la situación denunciada. (Si los hay)

- La declaración de los hechos deberán ser registrada por escrito, ya sea por la propia víctima, por el funcionario que tomo conocimiento de la situación, por quien lo represente, o por el encargado de convivencia escolar.

2. Recabados los antecedentes, la Dirección del establecimiento deberá efectuar la denuncia antes las autoridades pertinentes y Superintendencia de Educación dentro de un plazo de 24 horas recibida esta.
3. Citar a la familia y al alumno/a acosado o abusado a entrevista individual para conocer el alcance del problema e informarla de las acciones adoptadas y los pasos a seguir.
4. Una vez efectuada la denuncia, si la autoridad, así lo determina (Carabineros, PDI o Fiscalía) el colegio facilitará el traslado de la víctima a constatar las lesiones en el Servicio Médico Legal.

5. Dirección e Inspectoría General, citarán al presunto acosador o abusar y a su familia, en caso de ser alumno a entrevista, individual para darles a conocer los alcances legales de la situación e informar acerca del procedimiento seguido por el establecimiento.

6. La Dirección del establecimiento colaborará con las investigaciones aportando la información que sea requerida por las autoridades.

7. Para garantizar transparencia en todo el proceso de investigación, tanto interno como externo, se adoptarán como primera medida lo siguiente de acuerdo al caso:

a) En el caso de ser funcionario(a) el presunto(a) acosador(a) y/o abusador(a), será separado(a) de sus labores habituales mientras dure la investigación y la justicia dicte un veredicto.

b) En caso de ser alumno el presunto(a) acosador(a) y/o abusador(a), se resguardará la identidad del acusado o acusada, o de quien aparece como involucrado en los hechos denunciados, hasta que la investigación se encuentre concluida. Los derechos del alumno(a) serán reguardados hasta que la investigación y la justicia dicten un veredicto.

c) En el caso de ser apoderado el presunto(a) acosador(a) y/o abusador(a) quedarán suspendida su calidad de apoderado, quedando además con prohibición absoluta de ingresar al establecimiento, mientras dure la investigación y la justicia dicte un veredicto.

d) En el caso de ser un/a transportista escolar el presunto(a) acosador(a) y/o abusador(a) quedará con prohibición absoluta de ingresar al establecimiento, mientras dure la investigación y la justicia dicte un veredicto. Además, se pondrá en conocimiento de esta suspensión a los apoderados que usan su servicio de transporte.

8.- Dirección informará a la Comunidad Educativa y/o Consejo Escolar de la situación acontecida como de las medidas adoptadas, guardando absoluta reserva de las identidades de los involucrados.

9.- Se dispondrá de la intervención directa del profesor(a) jefe y equipo psicoeducativo del establecimiento para brindar apoyo de contención al alumno(a), durante su permanencia en el colegio. De igual modo, se trabajará con el grupo curso a fin de facilitar la comprensión y análisis de los hechos y la reinserción de la víctima en el proceso escolar.

MEDIDAS PREVENTIVAS

a) Unidades de orientación para fortalecer el conocimiento respecto de los derechos de niños, niñas y adolescentes (NNA), fortalecer los factores protectores y el autocuidado.

b) Establecer claridad de los funcionarios que trabajan en los diferentes niveles educativos. Es importante que los estudiantes y apoderados conozcan el nombre y rol de los funcionarios.

c) Control de permisos en horas de clases para que los alumnos acudan a otras dependencias como, baños, oficinas, patio, entre otras.

d) Control en baños y camarines por profesores de Educación Física, inspectores de patio y auxiliares de aseo.

e) Realización de charlas de especialistas en abuso y agresiones sexuales con los miembros de la comunidad escolar: padres y apoderados, alumnos y alumnas, docentes y asistentes de la educación.

f) Rol activo del equipo psicoeducativo, en materia formativa y de prevención.

g) Trabajo colaborativo con los padres propiciando la comunicación permanente con los hijos y la enseñanza del autocuidado.

h) Difusión de lugares donde denunciar:

- Oficina De Protección de Derechos (OPD), de acuerdo a la comuna.

- Denuncia de maltrato al 800-730-800.

- Comisaría de Carabineros más cercana al establecimiento educacional o domicilio del denunciante – Comisaria de la Familia (149)

- Denuncia Segura al 600-400-0101.

- Fiscalía, Call Center 600-333-0000.

- Policía de Investigaciones (PDI) www.investigaciones.cl

- Oficina de Protección de la Familia (OPF)

PROTOCOLO EN CASO DE HECHOS DE CONNOTACIÓN SEXUAL QUE NO CONSTITUYEN AGRESIÓN (DELITO).

1.- El funcionario que reciba o se percate de cualquier hecho de connotación sexual entre alumnos o alumnas de similar edad y madurez, deberá informar inmediatamente al Inspector General del nivel correspondiente, quien recepcionará la información y derivará al Encargado de Convivencia Escolar para activar los protocolos de actuación.

2.- El Encargado de Convivencia Escolar, una vez recepcionada la información procederá a activar el apoyo psicoeducativo, con la finalidad de determinar si es un juego de exploración sexual o una agresión sexual, además de detectar si los involucrados están siendo sujetos de alguna vulneración.

3.- El equipo psicoeducativo, convocar al profesor jefe, para exponer el caso y consultar o pedir informaciones que pudiesen obrar en su poder.

4.- El equipo psicoeducativo, citará y recibirá a las familias y a los alumnos(as) involucrados a entrevista individual para conocer el alcance de la situación e informarla de las acciones adoptadas y las medidas formativas para la superación de los hechos. También será informada de los pasos a seguir en la gestión del conflicto entre los involucrados y se solicitará su colaboración para la solución del mismo.

PROTOCOLO N° : 11

NOMBRE : **CONSUMO y PORTE DE ALCOHOL Y DROGAS**

DROGAS, ALCOHOL y PSICOFARMACOS:

Consumo y/o Porte:

Una vez detectado el consumo y/o porte de drogas, alcohol y/ o psicofármacos por parte de un alumno/a, se procede de la siguiente forma:

1.- El Inspector General derivará al Equipo Psicoeducativo el caso, quienes se entrevistarán con el alumno y sus padres. Se evaluará su situación, el contexto del consumo, su periodicidad y de ser necesario, se podría solicitar la realización de un tratamiento en un centro especializado que pueda ayudarlo en su rehabilitación.

2.- El Equipo Psicoeducativo realizará un plan de acompañamiento que comprometa a la familia para la superación del consumo problemático y realizará el seguimiento de la aplicación de las estrategias y acuerdos. En el caso de que el/la estudiante se encuentre en un tratamiento especializado podrían tomar contacto con el terapeuta tratante.

3.- El alumno continuará con su proceso escolar normal y en caso que se presente bajo los efectos de consumo de alcohol, drogas o psicofármacos, Inspectoría General, contactará al apoderado para que haga retiro del alumno antes del término de la jornada habitual de trabajo, firmando para ello el libro de salida. Se registrará esta situación en la hoja de vida del Libro de Clases.

4.- Si por prescripción médica, el alumno debe consumir algún fármaco psicotrópico debe ser el apoderado quien informe al colegio avalando la situación con un certificado médico.

5.- Se resguardará la intimidad e identidad del estudiante, evitando culpar, o indagar de manera inoportuna.

Tráfico y/o venta:

Al detectar y comprobar que un alumno/a, vende y/o trafica drogas o psicofármacos al interior del establecimiento educacional (alcohol, drogas, psicofármacos) se procederá de la siguiente forma:

1.- Inspectoría General, informará a Dirección del Colegio, de la situación acontecida y realiza la investigación del caso, dejando evidencia de las entrevistas con él o los alumnos involucrados, apoyada por el equipo psicoeducativo para comprobar la veracidad de los hechos.

2.- Se procede a citar a los padres de él o los estudiantes involucrados, quienes toman conocimiento por escrito de la conducta que puede ser constitutiva de delito. El objetivo es evaluar en conjunto la situación, antes de comunicar los hechos a los organismos competentes, aplicando el debido tacto pedagógico, señalado por la normativa.

3.- Por tratarse de venta de sustancias ilícitas, el Colegio procederá a realizar la denuncia a las autoridades correspondientes, para su investigación y posible vulneración de derechos del estudiante.

4.- La investigación sobre la venta la realizan las autoridades competentes quién determinarán lo que procede en cada caso.
5.- Independiente de la denuncia realizada, el Colegio aplicará la medida disciplinaria señalada en el Manual de Convivencia Escolar y el Equipo Psicoeducativo realizará un plan de acompañamiento que comprometa a la familia para la superación de la conducta de riesgo y realizará el seguimiento de la aplicación de las estrategias y acuerdos. En el caso de que el/la estudiante se encuentre con medidas cautelares, el Colegio se pone a disposición en caso de requerirse información del caso.

6.- De reiterarse la conducta por segunda vez el Colegio presentará denuncia a la OPD (Oficina de protección de derechos de la infancia).

MEDIDAS PREVENTIVAS

1.- Capacitación a los docentes y funcionarios en general, sobre conceptos básicos de drogas, factores de riesgo protección y prevención.

2.- Establecer redes de apoyo con las entidades gubernamentales, relacionadas con el consumo de drogas y alcohol.

3.- Unidades de orientación para fortalecer el conocimiento respecto de los derechos de niños, niñas y adolescentes (NNA), fortalecer los factores protectores y el autocuidado.

4.- Control de permisos en horas de clases para que los alumnos acudan a otras dependencias como, baños, oficinas, patio, entre otras.

5.- Control en baños y camarines por profesores de Educación Física, inspectores de patio y auxiliares de aseo.

6.- Realización de charlas de especialistas en relación al consumo, porte y tráfico de drogas y sus implicancias legales, a miembros de la comunidad escolar: padres y apoderados, alumnos y alumnas, docentes y asistentes de la educación.

7.- Rol activo del equipo psicoeducativo, en materia formativa y de prevención.

8.- Trabajo colaborativo con los padres propiciando la comunicación permanente con los hijos y la enseñanza del autocuidado.

PROTOCOLO N° : 12

NOMBRE : **ALUMNOS DIAGNOSTICADOS CON ENFERMEDADES PSIQUIÁTRICAS Y CONDUCTA SUICIDA .**

PROTOCOLO DE ACTUACION FRENTE A CASOS DIAGNOSTICADOS:

Los estudiantes que durante el año presenten situaciones psiquiátricas que requieran tratamientos por un tiempo prolongado se procederá de la siguiente forma:

1.-Detectado o conocido el caso se inspectoría general deriva el caso al equipo psicoeducativo quien realiza entrevista con estudiante y luego con sus padres o apoderados.

2.-Se solicita el certificado médico correspondiente con las indicaciones médicas que deben aplicarse en el Colegio.

3.-Se autoriza al estudiante para asistir a los controles médicos correspondientes.

4.-El Equipo Psicoeducativo en conjunto con UTP, Inspectoría General y Profesor Jefe establecer un plan de trabajo con el estudiante, definiendo adecuaciones pedagógicas y administrativas, que permitan aportar a la mejora de su condición de salud.

5.- El equipo psicoeducativo realizará seguimiento del caso para evaluar los avances y las adaptaciones sugeridas por especialistas.

6.- Si no ha terminado el año escolar y los especialistas tratantes solicitan, a través del apoderado, finalizar su proceso anticipadamente, se establecerá un plan de trabajo según la situación lo amerite.

7.-El alumno (a) en ningún caso perderá su derecho a licenciarse o graduarse, en caso de 4° medio.

CONDUCTA SUICIDA

La conducta suicida presente en algunos trastornos psiquiátricos, se puede manifestar de las siguientes maneras:

a) **Ideación suicida**: Abarca un espectro de conductas que van desde pensamiento sobre la muerte, deseos de morir, pensamientos de hacerse daño, hasta un plan elaborado para llevar a cabo el suicidio.

b) **Intento de suicidio**: Abarca una serie de conductas o acciones que una persona lleva a cabo con la finalidad intencionada de causarse daño hasta alcanzar la muerte, no logrando su consumación.

c) **Suicidio consumado**: Acciones o conductas que una persona ejecuta de forma voluntaria, premeditada e intencionada para poner fin a su vida, logrando su consumación. (MINSAL, 2009)

El siguiente protocolo tiene como objetivo ser una guía para abordar la compleja temática del suicidio en contexto escolar, entendiendo que cada situación es única y debe ser abordada de acuerdo a sus particularidades.

Fuente: *"Guía prevención suicidio en Establecimientos Educacionales "MINSAL con colaboración MINEDUC 2019*

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE IDEACIÓN SUICIDA

1.- Recepción de la información y acogida

- La información puede ser entregada por compañeros, apoderados, miembros de la comunidad educativa o por el mismo estudiante afectado.

- Este primer acercamiento se debe efectuar de manera urgente e inmediata, pudiendo ser abordada por cualquier profesional de la educación que pertenezca a la comunidad educativa.

2.- Mostrar interés y apoyo

- Al recibir la información o detectar señales de alerta, es importante buscar un espacio que permita guiar una conversación en un ambiente de confianza, resguardado y confidencial. Se debe iniciar la conversación expresando preocupación e interés por el estudiante, manifestando interés por la conversación cuidando en todo momento de:

a. Hacer las preguntas correctas, manteniendo la calma, no enjuiciando, agradeciendo la confianza, indagando si está en tratamiento con especialista e invitando a recibir ayuda.

b. Derivar a inspectoría general, quien a su vez expone el caso al equipo psicoeducativo, informando a Dirección. El Equipo Directivo queda a cargo de poner al tanto de la situación al profesor jefe, mientras la psicóloga procede a realizar la entrevista correspondiente.

c. Tratándose del caso de un funcionario, este será abordado por la Dirección del Colegio quien coordinará la atención con nuestros profesionales de apoyo para su derivación a un médico especialista.

3.- Entrevista psicológica

- Atender el caso de manera urgente, ofreciendo el apoyo y orientación y evaluando el riego suicida a través de las preguntas establecidas en la "pauta para la evaluación y manejo de riesgo suicida". A partir de los resultados obtenidos se debe tomar contacto inmediato con el apoderado.

4.- Informar a la familia

En esta reunión debe participar el profesor jefe y la psicóloga. Se resguardará la información entregada por el estudiante, dando cuenta solo de las señales de alerta detectadas y dando énfasis en la necesidad de atención acorde a la gravedad del caso, sin entregar detalles sensibles para el estudiante.

- Entregar datos de redes asistenciales (servicio de urgencia: 131, salud responde: 600 360 7777, fono infancia: 800 200 818) y de recomendaciones de especialistas en caso de requerirlos.

- Recalcar la importancia de no dejar solo al estudiante, acompañándolo con un contacto emocional cálido, pero sin ser invasivos. Transmitir un mensaje esperanzador en cuanto al tratamiento y evitar conflictos innecesarios.

- En casos de riesgo medio o alto se requiere limitar el acceso a medios letales, retirando de su entorno todo tipo de material posible de ser utilizado con el fin de terminar con su vida.

- Escuchar de manera activa y hablar de su idea de cometer suicidio sin temor, preguntando y proponiendo alternativas de solución.

5.- Seguimiento

Dirección y psicólogo/a del colegio determinan volver a reunirse (no más de 3 semanas) con la familia y profesor jefe para asegurarse que el estudiante haya recibido la atención acordada en la reunión anterior. Así también, se debe resguardar la seguridad y bienestar del estudiante cuando se reintegre al colegio, estando atento a nuevas señales y cumpliendo las sugerencias de los especialistas tratantes.

- PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE UN INTENTO SUICIDA Y ACCIONES DE POSTVENCIÓN

1.- Contactar a los padres para corroborar la información

Al recibir información respecto a un posible intento suicida la Dirección del colegio contactará a la familia para corroborar los hechos y, en caso de ser confirmada, ofrecer ayuda y apoyo de parte del establecimiento. En esta misma instancia se debe determinar junto a la familia la información que puede ser transmitida al resto de la comunidad educativa.

2.- Organizar reuniones con el equipo escolar

Dirección debe informar de lo ocurrido al cuerpo docente y asistente de la educación del establecimiento, esto con la finalidad de descartar rumores y contar con una versión unificada respecto a lo sucedido. Se debe resguardar la información que pueda ser sensible para el estudiante.

3.- Preparar la vuelta a clases

- Se debe planificar con anticipación con la familia y el equipo tratante, para asegurar que el estudiante se encuentre en condiciones para regresar a clases.

- Los padres y apoderados deben seguir las indicaciones otorgadas por el colegio y los especialistas tratantes, cumpliendo con las sesiones, medicamentos y tratamientos correspondientes para asegurar la pronta recuperación del estudiante.

4.- Seguimiento

- Transcurridas tres semanas desde el reingreso del estudiante, el equipo psicoeducativo debe coordinar nuevamente una reunión con la familia para indagar respecto a continuidad de tratamientos psicológicos, psiquiátricos y farmacológicos y evaluar el estado actual de el/la estudiante. En esta instancia también se debe revisar las acciones acordadas para la vuelta a la rutina escolar, revisando su efectividad y planteando la posibilidad de nuevas estrategias en caso de ser necesario.

- Tratándose del caso de un funcionario, se tomará contacto con la familia para conocer su estado de salud y verificar que se encuentre en tratamiento.

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE UN SUICIDIO CONSUMADO

1.- Recabar antecedentes y contactar a la familia

La Dirección del establecimiento debe contactar a la familia para verificar la veracidad de la información y confirmar la causa de muerte, así como para brindar apoyo de parte del establecimiento educativo. No se debe develar información a la comunidad sin antes haber sido confirmada con la familia.

2.- Información a la Comunidad

La Dirección del establecimiento gestionará una reunión de manera urgente con el departamento psicoeducativo, profesores de él o la estudiante, encargado de convivencia, en donde se organizará una reunión con el equipo docente y asistentes de la educación para comunicar la información oficial y la forma de informar a los estamentos correspondientes (CCPP-CCAA)

3.- Atender a los estudiantes

La actividad con el curso es llevada a cabo por el o la profesor/a jefe. En el curso afectado se interviene en dupla, interviniendo el profesor jefe junto a la psicóloga u orientador a cargo del nivel.

El carácter de estas intervenciones es urgente, por lo que se deben pausar actividades académicas de los estudiantes con el fin de generar una instancia de conversación con los estudiantes.

4.- Funeral y conmemoraciones

Dirección puede personalmente o a través de la designación de alguien del establecimiento cercano a la familia, establecer contacto para ofrecer apoyo y consultar respecto a los deseos de la familia de la asistencia de la comunidad educativa al funeral. Si la familia lo desea, el colegio puede ayudar a difundir la información respecto a las ceremonias fúnebres. En el comunicado se debe recomendar a los padres acompañar a sus hijos en el caso que deseen participar de la ceremonia fúnebre.

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE OCURRIR UN INTENTO SUICIDA EN EL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL

1.- Quien reciba la información, debe solicitar apoyo adulto a la inspectoría o a cualquier funcionario del establecimiento.

2.- El adulto que se encuentre atendiendo la situación, debe inmediatamente comunicar a la Dirección del establecimiento para contactar a los apoderados e informar que el estudiante será trasladado al centro asistencial más cercano.

3.- El encargado de Convivencia Escolar del nivel debe emitir un reporte de los hechos, el cual se encontrará a disposición en caso de investigación médica.

4.- En el caso que el hecho ocurra en una actividad fuera del establecimiento o gira de estudio, uno de los encargados deberá acompañar al afectado al servicio de urgencia. En paralelo, los demás acompañantes deberán informar a la Dirección del establecimiento para que informe de los hechos a los padres y/o apoderados del alumno.

5.- El estudiante debe estar acompañado siempre por un adulto responsable que designe Dirección, hasta que se presenten los padres, apoderados o a quien estos designen.

6.-Para el reingreso del estudiante la Dirección debe ser informada por los padres y/o apoderados de las condiciones e instrucciones entregadas por el médico, incluyendo las sugerencias para una adecuada contención emocional. Las sugerencias del especialista tratante deben ser por escrito.

- PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE OCURRIR UN SUICIDIO CONSUMADO EN EL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL

1.- Quien sea informado del hecho o quien lo detecte no debe mover y/o trasladar el cuerpo desde donde yace.

2.- Solicitar ayuda y comunicar a la Dirección del establecimiento sobre el hecho.

3.- Identificar cual es el agente con que se consumó el suicidio, verificar si es físico o se utilizó alguna sustancia química.

- SUICIDIO POR AGENTE FÍSICO O POR AGENTE QUÍMICO

Por “agente físico” nos referimos a cuerdas, salto desde altura, ahorcamientos, electrocución, entre otros.

“Agente químico” se refiere a toda sustancia de denominación química o farmacológica que pueda, o hubiese, sido ingerida o inhalada por la víctima.

4.- Dirección determinará el personal que debe cubrir el cuerpo, desalojar el sector en un radio de 25 metros aproximadamente, llamar a Carabineros de Chile y esperar a la Fiscalía hasta el retiro del cuerpo. Luego informará detalladamente los hechos a las autoridades correspondientes

5.- En el caso que el suicidio sea por un agente químico que ponga en riesgo a la comunidad escolar, se debe aislar el lugar, prohibiendo el ingreso de toda persona, activar el procedimiento de evacuación establecido en el Programa de Integral de Seguridad Escolar (PISE), llamar a Bomberos (132) y a Carabineros (133) indicando que es una emergencia por suicidio químico, otorgar apoyo de ingreso y trabajo de los cuerpos de emergencia y resguardar la evacuación. Luego Dirección solicita al encargado de Convivencia Escolar junto a Inspectoría General que realicen un informe con la finalidad de poder informar a las autoridades correspondientes sobre lo ocurrido.

6.- Se realizar el llamado a SAMU o SAPU (131) y mantener vigilancia hasta la llegada de la ambulancia.

7.- Dirección informará a los apoderados de la víctima de los hechos acontecidos, informará a la Corporación Educacional y acordará con ella la información al CCPP y, si es el caso, a los medios de comunicación.

8.-Dirección debe informar a los docentes de los hechos acontecidos y activar protocolo en conjunto con el equipo psicoeducativo del Colegio.

9.- Los Docentes llevarán y acompañarán a sus respectivos cursos a sus aulas, deben pasar la lista de asistencia y colaborar con el personal asistente de la educación para el retiro de los estudiantes. Los alumnos permanecerán junto a su profesor en la sala de clases y éste deberá dar apoyo emocional, evitando dar detalles de los hechos.

10.-Dirección debe declarar duelo, informar al personal y coordinar con el encargado de Seguridad la información a la Asociación Chile de Seguridad (ACHS) para intervención post-traumática.

11.-El cuerpo será trasladado por el personal del Servicio Médico legal o SAMU, previa autorización de Carabineros y Fiscalía.

PREVENCIÓN:

- Sensibilizar a los integrantes de la comunidad educativa sobre el tema, a través charlas, talleres, cartillas informativas.

- Dar a conocer alternativas de apoyo existentes, en caso de encontrarse frente problemas sin salida aparente.

- Entregar herramientas para el autocuidado, al mismo tiempo que se promueve el hablar sobre éste y otros temas que los podría estar afectando.

- Abordar el tema con los estudiantes en unidades formativas, y con el apoyo y asesoría del Equipo Psicoeducativo.

- Incluir a las familias de estudiantes en riesgo en capacitación para la detección de señales de alerta en el hogar. Es

- Equipo psicoeducativo entrega pautas a los docentes y asistentes de la educación para detectar estudiantes y compañeros de trabajo que presenten conductas de riego.

- Trabajo colaborativo con los padres propiciando la comunicación permanente con los hijos y la enseñanza del autocuidado.

PROTOCOLO N° : 13

NOMBRE : RECONOCIMIENTO DE IDENTIDAD DE GÉNERO DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES TRANS.

1.- CONSIDERACIONES GENERALES PARA TODA LA COMUNIDAD ESCOLAR

a) Todos los actores que forman parte de la comunidad Educativa deben propiciar un clima que promueva la sana convivencia de manera de prevenir todo tipo de acoso escolar, reguardando relaciones de respeto mutuo, tolerancia en que se respete la integridad física y psíquica, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios, degradantes o que impliquen maltrato en cualquiera de sus formas.

b) La Comunidad educativa, Directivos, docentes, asistentes de la educación, profesionales, estudiantes y apoderados y familias que componen nuestro Colegio, tiene la obligación de respetar y promover los derechos que asisten a todos los niños, niñas y adolescentes, sin distinción.

2.- PROCEDIMIENTO PARA EL RECONOCIMIENTO DE LA IDENTIDAD DE GÉNERO NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES TRANS.

El padre, madre, tutor/a legal y/o apoderado de aquellos niñas, niños y estudiantes trans, como así también él o la estudiante, en caso de ser mayores de 14 años, podrán solicitar al establecimiento educacional el reconocimiento de su identidad de género, medidas de apoyo y adecuaciones pertinentes a la etapa por la cual transita, el o la estudiante interesado.

a) El padre, madre, tutor/a legal, apoderado o estudiante en su caso, podrán solicitar de manera formal, una entrevista o reunión con la máxima autoridad del Colegio, esto es con el Director/a, quien dará las facilidades para concretar dicho encuentro en un plazo máximo de cinco días hábiles.

b) Dicha entrevista será registrada por medio de un acta simple, que comprenderá como mínimo:

- Acuerdos alcanzados.

- Medidas a adoptar.

- Coordinación de los plazos de implementación y seguimiento

c) Este documento se deberá entregar con la firma de todas las partes, en copia a quien solicitó la reunión.

d) El Colegio, a través de la Encargada de Convivencia escolar, una vez formalizada la solicitud conforme al procedimiento indicado, deberá implementar las medidas básicas de apoyo que se establecen en el número 3 del presente protocolo. Esto no podrá exceder un plazo superior a 15 días hábiles.

e) Toda medida deberá ser adoptada con el consentimiento de la niña, niño o estudiante y su padre, madre, tutor/a legal o apoderado, velando siempre por el resguardo de su integridad física, psicológica y moral.

f) Además, se deberá velar por su derecho a la privacidad, procurando que sea el estudiante quien decida cuándo y a quién compartir su identidad de género.

3.- MEDIDAS BÁSICAS DE APOYO QUE SE ADOPTARÁN EN CASO DE NIÑAS, NIÑOS Y ESTUDIANTES TRANS.

a) Apoyo a la niña, niño o estudiante, y a su familia: La Dirección del Colegio velará porque exista un dialogo permanente y fluido entre la o el profesor jefe; la niña, niño o estudiante; y su familia, especialmente para coordinar y facilitar acciones de acompañamiento y su implementación en conjunto, que tiendan a establecer los ajustes razonables en relación con la comunidad educativa.

b) Orientación a la comunidad educativa: A través del equipo psicoeducativo se promoverán espacios de reflexión, orientación, capacitación, acompañamiento y apoyo a los miembros de la comunidad educativa, con el objeto de garantizar la promoción y resguardo de los derechos de las niñas, niños y estudiantes trans.

c) Uso del nombre social en todos los espacios educativos: Las niñas, niños y estudiantes trans mantendrán su nombre legal en tanto no se produzca el cambio de la partida de nacimiento en los términos establecidos en la Ley N°17.344, que regula esta materia. Sin embargo, la Dirección del Colegio instruirá a todos los adultos responsables de impartir clases en el curso al que pertenece la niña, niño o estudiante, para que usen el nombre social correspondiente.

Esto deberá ser solicitado, en la entrevista especificada en el punto 2, de este protocolo, por el padre, madre, apoderado, tutor legal o el o la estudiante, en caso de contar con la mayoría de edad establecida en la legislación vigente. En los casos que corresponda, esta instrucción será impartida a todos los funcionarios y funcionarias del establecimiento, procurando siempre mantener el derecho de privacidad, dignidad, integridad física, moral y psicológica del niño, niña o estudiante.

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

d) Uso del nombre legal en documentos oficiales: El nombre legal de la niña, niño o estudiante trans seguirá figurando en los documentos oficiales del Colegio, tales como el libro de clases, certificado anual de notas, licencia de educación media, entre otros, en tanto no se realice el cambio de identidad en los términos establecidos en la normativa vigente.

Sin perjuicio de lo anterior, el profesor jefe respectivo podrá agregar en el libro de clases el nombre social de la niña, niño o estudiante, para facilitar la integración del alumno o alumna y su uso cotidiano, sin que este hecho constituya infracción a las disposiciones vigentes que regulan esta materia.

Asimismo, se podrá utilizar el nombre social informado por el padre, madre, apoderado o tutor del niño, niña o estudiante en cualquier otro tipo de documentación afín, tales como informes de personalidad, comunicaciones al apoderado, informes personalizados de la institución, diplomas, listados públicos, etc.

e) Presentación personal: El niño, niña o estudiante tendrá el derecho de utilizar el uniforme, ropa deportiva y/o accesorios, que considere más adecuado a su identidad de género, independiente de la situación legal en que se encuentre , lo que se encuentra resguardado en el artículo N° 118 del Reglamento Interno.

f) Utilización de servicios higiénicos: Se proporcionarán las facilidades a las niñas, niños y estudiantes trans para el uso de baños y duchas de acuerdo a las necesidades propias del proceso que estén viviendo, respetando su identidad de género.

El Colegio, en conjunto con la familia, deberá acordar las adecuaciones razonables (por ejemplo dejar algunos baños con carácter inclusivo), procurando respetar el interés superior de la niña, niño o estudiante, su privacidad e integridad física, psicológica y moral, lo que estará a cargo de la Encargada de Convivencia escolar.

PROTOCOLOS DE OTROS ASPECTOS DEL QUEHACER ESCOLAR

DIFERENCIACIÓN DE: RAZA O ETNIA, NACIONALIDAD, SITUACIÓN SOCIOECONÓMICA, IDIOMA, IDEOLOGÍA U OPINIÓN POLÍTICA, RELIGIÓN O CREENCIA, SEXO, ORIENTACIÓN SEXUAL, IDENTIDAD DE GÉNERO, ENFERMEDAD O DISCAPACIDAD.

Considerando el respeto y la tolerancia a la diversidad, el establecimiento procederá según Ley Zamudio, aplicando el siguiente procedimiento:

Protocolo:

1.- Serán integrados como alumnos regulares del establecimiento.
2.- Gozarán de los mismos derechos y deberes y obligaciones que les correspondan.
3.- No será motivo de discriminación la raza, lugar de nacimiento e idioma que el alumno o alumna traiga consigo.

LIBERTAD DE CULTO O RELIGIÓN

Conforme a la normativa, los apoderados al momento de matricular a sus hijos en nuestro colegio, firmarán un documento optando o no por las clases de religión.

Protocolo

1.- Los alumnos que no opten por la asignatura deberán permanecer al interior de la sala de clases respetando el desarrollo de la clase y podrán realizar actividades pedagógicas correspondientes a otra asignatura de aprendizaje.
2.- Nuestro colegio es laico y acoge a alumnos de diferentes credos, cualquier actividad religiosa tendrá carácter ecuménico y por sobre todo desarrollará valores.

ALUMNOS CON VIH

En el caso de los alumnos/a portadores del V.I.H o estar enfermo de SIDA, podrán seguir sus estudios en el establecimiento según lo establece la Ley 19.779. Serán tratados sin diferencias en relación al resto del alumnado, por lo que tendrán que cumplir con todas las exigencias contempladas en el presente manual. Si por causa de su condición, no cumpliera con el 85% de asistencia, el apoderado deberá justificar su asistencia irregular a clases, presentando un certificado médico que acredite su situación de salud. La Dirección podrá autorizar, previo acuerdo del Consejo General de Profesores, la promoción del alumno aun teniendo un porcentaje menor de asistencia.

TOMA DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL:

En el caso que los alumnos realicen una toma del colegio impidiendo el normal desarrollo de las actividades pedagógicas del resto del estudiantado y docentes, se realizarán las acciones para restaurar el normal funcionamiento del colegio:

1. Citar al equipo directivo del establecimiento para determinar las acciones a seguir.
2. Instar a los alumnos a deponer la toma sin intervención de terceros.
3. Reunir al Centro de Padres solicitando su apoyo para exhortar a los alumnos/as a la reanudación de las actividades escolares.
4. Evaluar en acuerdo con el representante legal y equipo directivo y representante de los profesores el desalojo del establecimiento.
5. De determinarse el desalojo, se avisará a los alumnos en “toma” y se informará a las

autoridades pertinentes. (Mineduc, Carabineros).

6. En el caso de existir daño a la propiedad y a los bienes del establecimiento o la pérdida de éstos, los alumnos participantes de la toma deberán responsabilizarse junto a sus padres para reponer toda pérdida y/o restaurar la infraestructura dañada en plazos estipulados por la Dirección del Establecimiento.
7. Los alumnos que deban ser desalojados por la fuerza pública se les aplicarán sanciones disciplinarias que implicarán pérdida de todo beneficio que el establecimiento le otorgue, y se evaluará su permanencia como alumno regular.

PROTOCOLO PARA CAMBIO DE APODERADO

Procedimiento para cambio solicitado por el apoderado

1. - El apoderado debe presentarse en forma personal en oficina de admisión para solicitar el cambio de apoderado.

2.- El funcionario deberá registrar la solicitud, indicando los motivos de esta.

3.- El funcionario deberá solicitar autorización a Dirección, Sub- Dirección y/o Inspectoría General respecto de la factibilidad de efectuar el cambio de apoderado.

4.- Una vez autorizado, el funcionario deberá señalar al solicitante las modalidades establecidas para un cambio de apoderado.

5.- De forma presencial ambos apoderados antiguo y nuevo con sus Cedulas de identidad procederán a realizar el cambio de apoderado en secretaría de admisión del establecimiento.

6.- El cambio de apoderado se hará efectivo una vez se reemplace el antiguo Contrato Educacional y emita un Contrato nuevo con la finalidad de que el nuevo apoderado asuma las obligaciones pedagógicas, administrativas y económicas vigentes firmadas anteriormente.

7.- En el caso de que el apoderado vigente por motivos de fuerza mayor no pudiera presentarse a realizar el cambio de apoderado según lo establece el punto Nº 5 de este protocolo, el apoderado suplente deberá presentar una carta notarial del apoderado vigente en la que indicará la solicitud de cambio de apoderado y la imposibilidad de presentarse personalmente a realizarla.

8.- El establecimiento se encargará de realizar el cambio de apoderado en el sistema interno de administración de datos.

9.- El funcionario que ejecute el cambio deberá informar de este, por escrito, así como también de los antecedentes del nuevo apoderado, a los estamentos internos correspondientes.

PROTOCOLO DE RECLAMOS Y SUGERENCIAS

1.- Ante una situación de sugerencia y/o reclamo, la persona se deberá derivar a la oficina de atención de público.

2.- La encargada de atención de público escuchará con atención, facilitando además hoja de reclamo y/o sugerencia para que quede registro escrito de este.

3.- También se aceptará que los reclamos y/o sugerencias se realicen por medio de carta escrita, siempre que se identifique con nombre y rut la persona que la emite. El colegio se reserva el derecho a aceptar y/o rechazar los reclamos y/o sugerencias sin remitente o anónimos.

4.- La encargada de atención de público que haya atendido la situación, será la responsable de derivar donde corresponda la sugerencia y/o reclamo registrando el nombre del funcionario que toma el reclamo y/o sugerencia.

5.- Se deberá dar respuesta y /o solución a la mayor brevedad posible, dejando registrado en la misma hoja que se hiciera el reclamo y/o sugerencia, la resolución adoptada.

PROTOCOLO DE RETIRO DE ESPECIES O ELEMENTOS NO PERMITIDOS

1.-El funcionario del Establecimiento Educacional (profesores o inspectoras) que en primera instancia detecte a algún alumno/a con algún objeto y/o elemento no permitido, deberá solicitar la entrega inmediata de éste.

2.- El funcionario deberá informar a Inspectoría General del retiro que haya efectuado.

3.- Inspectoría General o profesor/a deberá citar al apoderado, a la mayor brevedad, según la falta lo amerite.

4.- Se deberá dejar constancia por escrito en la hoja de vida de los alumnos(as).

5.- Se informará al apoderado y éste deberá ser citado para retirar los objetos, dejando constancia de su retiro.

6.- Se hará devolución a los alumnos de sus pertenencias retenidas, al término de la jornada escolar, estando presente su apoderado.

7.- Se aplicarán medidas disciplinarias según Manual de Convivencia Escolar[2].

PROTOCOLO CONTROL DE AUSENCIAS

1. La Inspectora de pabellón será la encargada de llevar un registro de ausencias por curso, quien recibirá de Inspectora General la inasistencia diaria.
2. La Inspectora de pabellón, traspasará a la bitácora las inasistencias diarias por curso.
3. En secretaría se recibirán los justificativos, donde permanecerán debidamente archivados por curso.
4. El Inspector de Pabellón deberá marcar ausencias justificadas según corresponda en bitácora de forma semanal.
5. El Inspector de Pabellón deberá semanalmente llevar un conteo del número de inasistencias a la fecha de cada alumno y el porcentaje de asistencia.
6. El Inspector de Pabellón deberá marcar con lápiz pasta rojo, los días que estos alumnos han faltado con certificación médica.
7. El Inspector General citará a los apoderados que no cumplen con enviar los debidos certificados médicos y/o justificaciones en agenda escolar, para informarse o tomar conocimiento de los motivos de la ausencia del estudiante.
8. Frente a ausencias injustificadas por el apoderado se aplicará el Manual de Convivencia y el de Evaluación y Promoción según corresponda.

PROTOCOLO DE INGRESO Y SALIDA DE ALUMNOS EN HORAS DE CLASES

9. Los alumnos que se presenten luego transcurrido el primer bloque de clase (después de las 8:30 jornada mañana- 14:45 jornada tarde), deberán realizarlo con su apoderado, el que deberá realizar el ingreso en secretaria, justificando el motivo del atraso.

10. Cuando el alumno ingresa a la sala (con pase de atraso entregado en secretaría), será el profesor de asignatura quien dejará el registro en la sección de atrasos de la asistencia diaria.

11. Por razones de seguridad y de acuerdo a la normativa vigente, el retiro ha de realizarlo el apoderado en forma personal y dejando el registro correspondiente en el libro de salida, previa presentación de su cédula de identidad.

12. En el caso de alumnos/as que se sientan enfermos durante la jornada, se ubicará al apoderado vía telefónica y se realizarán los procedimientos correspondientes.

13. No se realizarán retiros de alumnos en los siguientes casos: en recreos, horario de colación, como tampoco vía telefónica o mediante agenda escolar.

PROTOCOLO PARA EL USO DE LA BIBLIOTECA ESCOLAR

1. El horario de la Biblioteca será de 08:00 a 13:00, y de 14:00 a 18:00 horas

2. El curso deberá estar supervisado por el profesor.

3. Habrá un profesor responsable de la Biblioteca que coordinará las actividades que allí se realicen.

4. La encargada será la que llevará el control de las actividades realizadas.

5. La solicitud de libros será registrada en una bitácora con sus datos y fechas de entrega y devolución.

6. Los usuarios deben mantener el orden en la biblioteca, ya que es un espacio de lectura y reflexión.

7. Se debe estar en silencio o mantener un tono de voz bajo.

8. Es importante leer sentados y/o en una postura correcta.

9. Si se solicita un libro de la Biblioteca hay que dejarlo en el lugar donde estaba.

10. Es necesario utilizar marcadores para no doblar las hojas.

11. No tocar los libros con las manos sucias.

12. No escribir encima de las hojas de lectura, ni subrayar o pintar

13. Los alumnos, padres y apoderados deben colaborar en la organización, funcionamiento y uso de la Biblioteca.

14. Se exige responsabilidad en el cuidado de los libros prestados.

15. En el caso de perder algún libro el usuario deberá adquirir uno nuevo para su devolución o bien pagar al Colegio el importe del mismo.

16. El uso del material CRA (Data show, computadores, mapas, diccionarios, libros de

texto etc.), deberá ser solicitado directamente por el profesor dejando en la bitácora de la bibliotecaria un registro detallado del material solicitado, convirtiéndose así, el profesor, en el responsable de la integridad del material. Solo en casos excepcionales la bibliotecaria podrá hacer entrega del material a algún alumno autorizado previamente por el profesor, sin quitarle la responsabilidad a este, de lo solicitado.

PROTOCOLO PARA EL USO DEL LABORATORIO DE COMPUTACION

1. Se recomienda que el profesor de las instrucciones del trabajo en la sala de clases.
2. Se debe solicitar el Laboratorio con un día de anticipación como plazo mínimo, siendo registrado en el libro de bitácora.
3. Al no utilizar el laboratorio, se les solicita dar información de la inasistencia, para así poder liberar la hora y entregársela a otro profesor.
4. El uso del laboratorio de computación es con fines académicos y de investigación.
5. Los alumnos deben estar siendo supervisados por el profesor (a), a cargo
6. El laboratorio es principalmente un lugar de trabajo ayude a mantener un ambiente grato de respeto y estudio.
7. No está permitido beber o comer mientras está trabajando, ya que los residuos pueden caer y estropear el hardware.
8. Evite aglomeraciones frente a un equipo.
9. Los recursos del laboratorio pertenecen a toda la comunidad y es deber de todos cuidar de cualquier daño y hurto.
10. Las personas que atenten contra la integridad del equipamiento (mobiliario, infraestructura, hardware y sistemas computacionales) implementado en el laboratorio se exponen a ser sancionados con la suspensión temporal o en el peor de los casos con la suspensión de ingreso a la sala por el resto del periodo académico.
11. Está prohibido realizar cambios de hardware (mouse, teclados, monitores, etc.) entre los equipos del laboratorio.
12. Está prohibido diseminar “virus”, “gusanos”, “troyanos” y otros tipos de programas dañinos para sistemas de proceso de información.
13. Cada alumno se hace responsable de su equipo

PROTOCOLO PARA LA ADQUISICIÓN DEL PASE ESCOLAR.

La Tarjeta Nacional Estudiantil (TNE) o **Pase escolar** es un documento en formato de tarjeta, utilizado por nuestros estudiantes. La principal utilidad del pase escolar es el acceso a los descuentos tarifarios en los sistemas de transporte público.

El colegio contará con un(a) encargado(a) que será el interlocutor entre los estudiantes,apoderados y la Oficina Coordinadora Estudiantil, con los procedimientos, consultas e inquietudes.

I.- DISPOSICIONES LEGALES:

Este beneficio otorgado por el Estado y garantizado por la Constitución Política de Chile. A través del decreto 20 de 1982, otorga liberación o rebaja de tarifa en los pasajes los servicios

públicos de locomoción colectiva a los estudiantes de enseñanza regular. Las Modificaciones posteriores de los Ministerios de Transportes y Telecomunicaciones, de Educación, y Economía, Fomento y Reconstrucción expresadas en los decretos: Decreto 124 promulgado el 23 de agosto del 2006 y el Decreto 93 promulgado el 14 de septiembre del 2007.

II.- CARACTERISTICAS DE LA TNE



El pase escolar bip! y la tarjeta nacional estudiantil **(TNE)** son tarjetas personalizadas. Estos funcionan con el beneficio de tarifa reducida las 24 horas del día los 7 días a la semana durante el año escolar.

III.- OBTENCION DEL PASE ESCOLAR.

1- Procedimiento: Educación básica y enseñanza media:

a) El encargado del colegio deberá ingresar o confirmar a todos los alumnos matriculados del año en curso.
b) Los alumnos que solicitan el pase escolar (TNE) por primera vez, serán fotografiadosen fecha determinada por la JUNAEB, y aquellos que se encuentran ausentes deberán concurrir a la oficina de la Junaeb que se indique en este caso. Al momento de la foto se deberá tener el certificado denacimiento.
c) Las fechas de cada proceso se informa al apoderado vía comunicación en agenda.

2- Revalidación / Activación

El proceso de activación permite a los estudiantes de la Región Metropolitana utilizar su tarjeta durante el periodo escolar a través de la habilitación tecnológica. Lo anterior se realiza adhiriendo un sello a la tarjeta que la identifica como válida para el año en curso.

El encargado informará a los alumnos sobre los lugares y horarios en donde podrán asistir a adherir el sello a su tarjeta. Particularmente en la RM la revalidación incluye activar tecnológicamente la tarjeta.(tótem)

3- Reposición

En caso de robo, pérdida o deterioro físico de la tarjeta el alumno debe solicitar una reposición.
Trámite que se realiza en el alumno en las oficinas que Junaeb ha destinado para la atención:

- Cédula de identidad o certificado de nacimiento
- TNE (casos de deterioro o cambio)
- Certificado de alumno regularVigente
- Comprobante de depósito establecido para el año a la cuenta de JUNAEB nº 9000097 del Banco Del Estado
- Constancia de carabineros en caso de hurto o pérdida.

En caso de que la TNE presente falla tecnológica, el apoderado o alumno debe dirigirse alos

Centros de Atención Especializadas (CAE), en donde podrá solicitar la reposición de la tarjeta sin costo para el estudiante presentando siempre el certificado de alumno regular, cedula de identidad y TNE en buen estado.

4.- Valor del pase escolar

El pase escolar otorgado por el estado, es gratuito (excepto si la debes reponer por extravío) y el valor de la tarifa en los medios de locomoción colectiva está fijado por el Ministerio de Transportes.

PROTOCOLO PARA ACTIVIDADES DE RECAUDACIÓN DE DINEROS

Las Actividades de recaudación de dineros será previamente planificadas y solicitadas por los estamentos del colegio (Dirección, CCAA, CGPA y Directivas de Curso) y no por personas particulares, las cuales se dividirán en:

- Pro fondo Cuartos Medios
- Pro fondo Octavos Básicos
- Pro fondos Kinder
- Campañas solidarias
- Jeans Day

Todo tipo de actividad **Pro fondos** deberá ser planificada al inicio del año escolar en conjunto con Dirección del colegio e Inspectoría general. Debiendo ser entregada en forma escrita a la dirección del colegio, formalizando los detalles de la actividad (formato de solicitud) la que en conjunto con Inspectoría general determinarán la factibilidad y realización de la propuesta.

Campañas Solidarias se canalizarán a través del centro de alumnos o centro de padres según la necesidad o programadas en conjunto con la dirección del colegio, no sobre pasando una actividad mensual, dando cuenta escrita de los objetivos y fondos recaudados (formato de solicitud)

Jeans Day (Día del jeans y polera del colegio sin accesorios) esta actividad será otorgada y distribuida por Dirección a los cursos que deban despedir a aquellos cursos que culminen una modalidad de enseñanza (Prekinder, séptimo básico, tercero medio), talleres extraescolares, CAA, CPP y estamentos encargados de organizar actividades como el Día del Alumno, Aniversario del Colegio, entre otras.

- Se adjuntan formularios.

FORMULARIO PRO FONDO

Estamento:____
Objetivos: ____

____

____

Descripción de proyecto: ____

____

____

____

____

Fecha a realizar: ____

Recursos a utilizar: ____

Duración de actividad: ____

Valor de la actividad: ____

Personas Responsables: ____

- -

Comisiones a cargo: ____

____

____

____

____

____

(Dirección)

***EVALUACIÓN*____**

____

____

____

____

AUTORIZADO **SI______** **NO ______**

FECHAS DE SOLICITUD: ____

________________ ________________________

Dirección **Inspectoría General**

FORMULARIO CAMPAÑA SOLIDARIA

Estamento responsable: ____

Objetivos: ____

____

____

Descripción del proyecto: ____

____

____

____

____

Fecha a realizar: ____

Duración de actividad: ____

Valor de la actividad: ____

Persona Responsable: ____

- -

Comisiones a cargo: ____

____

____

____

____

EVALUACIÓN

____

____

____

____

____

____

____

AUTORIZADO **SI______** **NO ______**

FECHAS DE SOLICITUD: ____

______________________________ ______________________________

Dirección **Inspectoría General**

PROTOCOLO PARA EL TRANSPORTE ESCOLAR

La Dirección de Lincoln College La Florida, autoriza el ingreso al establecimiento a un grupo limitado de vehículos del Transporte Escolar, los que serán supervisados por el establecimiento a través de la documentación que debe poseer el transportista y su vehículo, cumpliendo con la Normativa del Transporte Escolar remunerado.

El traslado de alumnos en el furgón escolar es de exclusiva responsabilidad de la persona con la que el apoderado/a hizo el contrato; el conductor/a del furgón escolar debe velar por la seguridad y bienestar de los alumnos/as, a su cargo.

Para pertenecer a la agrupación de transportistas autorizados por Lincoln College La Florida el conductor/a deberá presentar los siguientes antecedentes:

- Padrón del vehículo.
- Registro nacional de servicios remunerados de transporte escolar.
- Licencia de conducir clase A.
- Certificado de antecedentes del chofer.
- Hoja de vida del conductor.
- Revisión técnica al día.
- Carnet de identidad.
- Seguro obligatorio.
- Permiso de circulación vigente.
- Certificado de emisiones gases.
- Nómina de alumnos, con teléfonos, domicilios, cursos y jornada.
- Dirección particular y teléfono(s)
- Sectores de recorrido.

Toda la documentación deberá entregarse fotocopiada a la persona encargada cada año y en la fecha que ésta indique, actualizándola cuando corresponda en el transcurso del año.

De no cumplir con estos requisitos no se le autorizará el ingreso al establecimiento, dando aviso con una semana por anticipado a los apoderados de los alumnos que transporta.

DEBERES

- Los vehículos ingresarán a la zona designada por el establecimiento a una velocidad moderada y tomando las debidas precauciones.
- Cumplir con lo estipulado en la normativa legal que los rige.
- Cumplir con el horario de entrada y salida de clases que asigne el colegio.
- Cuidar su presentación, respecto a su aseo personal, la buena condición de su vestuario y modales.
- Mantener un vocabulario, hábitos, modales y relaciones humanas corteses para con todos los que trate con motivo de su trabajo.
- Respetar los horarios de clases quedando estrictamente prohibido interrumpirlas.

FALTAS

- Incumplimiento de los requisitos legales vigentes.
- No entregar documentación vigente en el plazo estipulado.
- Traer alumnos al establecimiento antes de la hora señalada por la Dirección.
- Olvidar alumnos en el colegio.
- Atrasarse al venir a dejar o a buscar alumnos del colegio.
- Faltar el respeto al personal, apoderados, alumnos o a sus pares.
- Conducir a exceso de velocidad, exponiendo a los alumnos.
- Estar denunciado formalmente con las autoridades policiales y/o fiscalías por cualquier hecho que involucre a un miembro de nuestra comunidad.
- Estar denunciado por abuso sexual.

SANCIONES (Dependiendo de la gravedad y frecuencia)

- Amonestación verbal y/oescrita.
- Suspensión con prohibición de ingreso al establecimiento.
- Cancelación de la autorización para ingresar al establecimiento.

CONSIDERACIONES

- ✓ Solamente tendrán acceso al establecimiento los furgones de los transportistas escolares autorizados por el colegio.
- ✓ Está prohibido el ingreso de furgones en áreas del establecimiento distintas al estacionamiento asignado para el transporte escolar.
- ✓ El apoderado tiene derecho a contratar los servicios del transporte escolar que estime conveniente, pero no podrá exigir al colegio el ingreso de furgones que pertenezcan a transportistas no autorizados.
- ✓ La prohibición a un transportista de ingresar al establecimiento por causa de denuncia en fiscalía, podrá ser levantada una vez que demuestre con documentos legales que su causa fue archivada o sobreseída.
- ✓ El transportista suspendido tendrá la posibilidad de mantener el servicio de transporte siempre y cuando este sea realizado por otro conductor que cumpla con los requisitos legales.

Normativa vigente para el Transporte Escolar

- Decreto 38 (14-MAR-1992) Reglamenta el transporte remunerado de escolares. Ministerio de Transportes.
- Resolución 635 (19-ABR-2001) Reglamenta la luz de seguridad estroboscópica en los vehículos de transporte remunerado de escolares. Ministerio de Transportes.
- Ley 19831 (09-NOV-2002) Crea el Registro Nacional de Servicios de Transporte
- Decreto 38 (30-MAY-2003) Reglamenta el Registro Nacional de Servicios de Transporte Remunerados de Escolares. Ministerio de Transportes
- Resolución 1780 EXENTA (13-OCT-2007) Establece exigencias en documento de licencia de conductor profesional Clase A3 para la conducción de vehículos de transporte remunerado de escolares. Ministerio de Transportes.
- Decreto con Fuerza de Ley 1 (29-OCT-2009) Ley de tránsito

PROTOCOLO PARA LOS CONSEJOS DISCIPLINARIOS

Los consejos disciplinarios se realizarán durante el año escolar en dos ocasiones. El primero de carácter consultivo durante el primer semestre y el segundo, resolutivo al término del segundo semestre. En estos consejos participarán la totalidad de los profesores que realizan clases en el nivel, Inspectora General, Orientadora, y de ser necesario las especialistas en psicopedagogía y psicología del colegio. Los profesores jefes serán los encargados de entregar un informe resumen del seguimiento conductual de los alumnos considerados en situaciones disciplinarias complejas a Inspectoría general.

En el consejo se determinará la condición en la que queda el alumno(a) y la sanción que se debe aplicar,(período de monitoreo, carta de compromiso, condicionalidad, cambio de curso, cambio de jornada, etc.), la que será informada por el profesor jefe al apoderado. En el caso de Condicionalidad, lo que significa que al término del año escolar no podrá renovar su matrícula, dirección citará al apoderado para informar de la medida y se comunicará a la Superintendencia la decisión adoptada, adjuntando las causales y las medidas correctivas previas a esta determinación. Este proceso se realizará en el mes de octubre como plazo máximo.

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN DESPUES DE UN SINIESTRO

Entrega de alumnos

Debemos tener presente que en el Colegio su hijo/a se encuentra bajo vigilancia y protección, esto significa que su desplazamiento debe ser sereno y en condiciones de seguridad.
La evidencia recogida en algunos colegios, después de un siniestro (sismo) de cierta magnitud, ha demostrado que algunos adultos llegan descontrolados a retirar a su hijo/a, este estado anímico provoca en los niños un momento de miedo y zozobra que los perjudica; por consiguiente, apelamos al autocontrol que los adultos debemos mantener, esto redundará en la toma de buenas decisiones y por consiguiente en mayores niveles de seguridad. Recuerde ¡trate de mantener la calma!
Si su casa está cerca del colegio sortee venir en auto; prefiera hacerlo a pie. De esta manera evitamos una congestión innecesaria.

Protocolo
1.- Los alumnos/as sólo podrán ser retirados por el apoderado o la persona que él haya designado (dos).

2.- Dichas listas de personas que pueden retirar al alumno/a en caso de terremoto, incendio, será actualizadas dentro de las primeras reuniones de apoderas y entregadas al profesor jefe.

3.- El listado por curso se conformará con la siguiente información; Nombre del Alumno/a, Nombre del Apoderado, Rut, Vínculo con el alumno/a y teléfono, Nombre y Rut de las personas autorizadas y Firma del apoderado.

4.- Cada año lectivo se renovará la información del listado de entrega de emergencia.

5.- Los datos quedarán en dirección.

6.- Sólo el Profesor Jefe o Inspectora del Colegio están facultados para entregar al alumno/a. En estos casos, diríjase a alguna de estas personas pues debe consignar la entrega del alumno/a en

el listado que tendrá dirección por curso, en donde el apoderado o responsable firmará. Este gesto nos ayudará a mantener el control de la población escolar.

7.- Las autoridades del establecimiento esperarán dos horas después de ocurrido el siniestro para la entrega de los alumnos/as a sus apoderados, sino operará otro mecanismo de entrega.

8.- El otro mecanismo de entrega de alumnos/as, después de las dos horas de espera, operará a través de un listado de alumnos/as que será publicado en el frontis del colegio en donde señale el nombre del Tutor Temporal de la tenencia del niño/a y dirección donde este/a se encuentra. Para implementar esta acción se:

8.1.- Implementará cada año un listado de apoderados Tutores Temporales quienes estarán a cargo de llevar a sus casas a 5 alumnos/as del Lincoln College La Florida como máximo, para ser entregados a sus padres y apoderados que no pudieron retirar dentro las dos horas de espera establecido, después de un siniestro.

8.2.- Ningún alumno será despachado sólo, sin un adulto responsable y habilitado por su apoderado que lo retire. 8.3.- En el caso de hermanos de distintos cursos, irán juntos con el mismo Tutor, de uno de los cursos.

8.3.- Será solicitado a lo menos dos Tutores Temporales por curso, quienes vivan a lo menos a cuatro cuadras a la redonda del establecimiento, con el propósito que su ayuda sea oportuna en el tiempo y la entrega al padre y apoderado sea accesible.

8.4.- Cada Tutor Temporal tendrá el listado de las personas autorizadas de su curso para entregar a niños y niñas.

9.- Importante indicar que:

- No bloquee las líneas telefónicas y sea breve. Otros necesitan comunicarse.
- Póngase a disposición de los organismos de ayuda primaria de siniestros, bomberos, defensa civil, etc.
- Despeje las rutas de evacuación que hayan sido bloqueadas. .
- Busque ayuda médica en caso de necesidad.
- Después de un fuerte terremoto siguen unos pequeños, denominados réplicas, que pueden ser causa de destrozos adicionales, sobre todo en construcciones dañadas. Permanezca alejado de éstas.
- Tenga siempre presente los números de emergencia, recuerde que desde un teléfono móvil puede realizar esas llamadas aunque se le haya agotado el crédito.

WITH HONOR TOWARDS THE FUTURE

LINCOLN COLLEGE



PLAN DE FUNCIONAMIENTO 2022
LINCOLN COLLEGE LA FLORIDA

(Construido de acuerdo a protocolos entregados por MINEDUC en febrero 2022, ajustado según modificaciones e indicaciones MINEDUC Y MINSAL y Circular SUPEREDUC del 29/4/2022) y actualización MINEDUC – septiembre 2022



RETORNO A CLASES

El Colegio realizará clases presenciales en todas las fases del plan “Seguimos cuidándonos, Paso a Paso.

La asistencia presencial de los estudiantes a clases es obligatoria para el año escolar 2022

Se retoma la JEC (jornada escolar completa) 2022 para los niveles de 3° año básico a 4° año medio y horarios normales para los niveles de PK a 2° Básico.



MEDIDAS SANITARIAS

DISTANCIAMIENTO Y AFOROS

- Se elimina la restricción de aforos en todos los espacios dentro del Colegio.
- Se propicia el distanciamiento en las actividades escolares, de ser posible.



Ventilación permanente de salas y espacios comunes

- Se mantendrá a lo menos una ventana o la puerta abierta de manera permanente durante la jornada. En aquellos espacios donde sea posible, se procurará ventilación cruzada abriendo puertas y ventanas.
- Se controlará el CO2, en las salas cada cierto tiempo, para monitorear la calidad del aire.

Uso de mascarillas

- Se elimina uso obligatorio de mascarillas a partir del 01 de octubre para todos los niveles de enseñanza.
- El uso de mascarilla será de carácter voluntario para quienes lo consideren necesario.

Rutinas de lavado de manos con jabón o uso de alcohol gel

- Se solicita a todos los estudiantes y funcionarios realizar lavado de manos después de cada bloque de clases y reforzar la sanitización con uso de alcohol gel cada vez que sea necesario.

- El colegio dispone de alcohol gel en los diferentes recintos escolares. Así también dispone de jabón y toalla de papel para el adecuado lavado de manos.

Ubicación de los estudiantes en las salas de clases

- Los estudiantes deben ocupar los puestos asignados por los profesores.
- Los cambios de puesto serán modificados cuando el profesor lo requiera y esto sea informado a la Dirección, a través de inspectoría general.
- La ubicación de los estudiantes en la sala de clase será registrada en un plano de ubicación, que permanecerá en la sala o en el libro de clases.

Saludos y contacto físico

- Se solicita a todos los integrantes de la Comunidad Educativa y visitas, **EVITAR** los saludos con contacto físico.

Protocolos de aseo de las dependencias

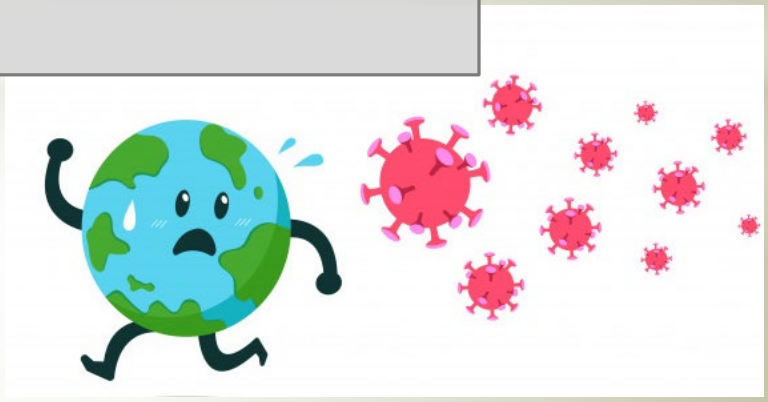
- El Colegio cuenta con protocolos de aseo para los diferentes espacios del Colegio, que son socializados con nuestros funcionarios de manera permanente y se adecuan según instrucciones nuevas, que emanen de las autoridades pertinentes.

Protocolos de prevención por estamentos

- El Colegio cuenta con protocolos de prevención de contagios para los funcionarios, estudiantes y apoderados que son socializados de manera permanente y se adecuan según instrucciones nuevas, que emanen de las autoridades pertinentes.

OTRAS MEDIDAS SANITARIAS

- SEÑALÉTICAS
- DEMARCACIONES



I.- SEÑALETICAS

El Colegio implementa señaléticas, propuestas por la ACHS y MINEDUC en pasillos, salas, hall, patios, que permiten orientar a los miembros de la comunidad escolar, y reafirmar las medidas de seguridad y sanitarias que se deben resguardar.











¡Señales de Vida para esta vuelta al colegio!

ACHS

1. Conoce y sigue las instrucciones de tu colegio
2. Lava tus manos frecuentemente
3. Evita tocarte la cara
4. Mantén al menos un metro de distancia con tus compañer@s y profesores
5. Si te sientes mal, avisa inmediatamente a un profesor
6. Usa mascarilla en todo momento
7. Si toses, cubre tu boca con el brazo
8. Saluda a todos sin contacto físico
9. Evita compartir tus materiales y colación con los demás
10. En caso de dudas sobre alguna medida, pregúntale a un profesor

Conoce tus nuevas señales en senalesdevida.cl

CONCIENCIA

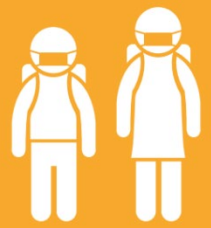
Es lavarse las manos



Conoce tus nuevas señales en senalesdevida.cl — Señales de Vida

EMPATÍA

Es usar mascarilla



Conoce tus nuevas señales en senalesdevida.cl — Señales de Vida

PREOCUPACIÓN

Es evitar saludar de beso



Conoce tus nuevas señales en senalesdevida.cl — Señales de Vida

RESPETO

Es mantener la distancia mínima

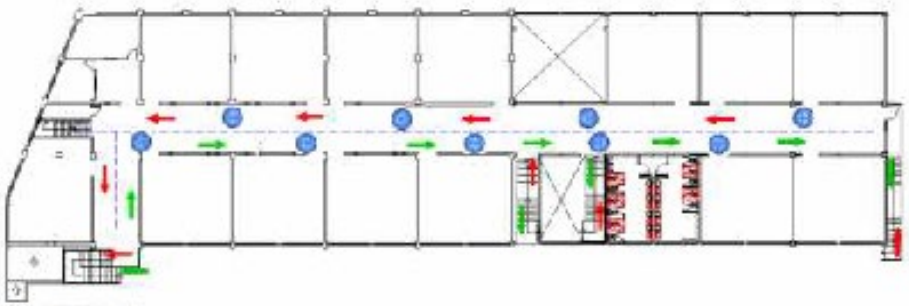


Conoce tus nuevas señales en senalesdevida.cl — Señales de Vida

II.- DEMARCACIONES

El Colegio mantendrá diferentes demarcaciones en el edificio, que permiten orientar a los miembros de la comunidad escolar, en un adecuado tránsito por las dependencias.

LINCOLN COLLEGE FLORIDA



2° PISO

Ejemplo de demarcación en sala de párvulos





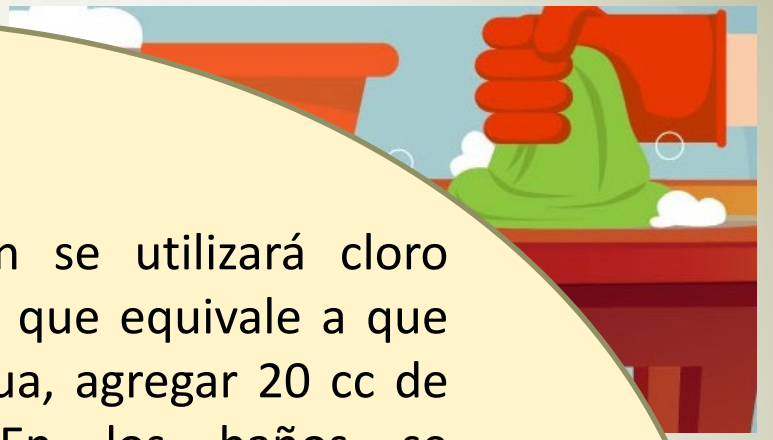
PROTOCOLO DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN

Las **salas y otras dependencias** se asearán después de cada jornada de clases y serán repasadas durante la jornada.

- Se pasará paño con desinfectante por mesas, sillas y muebles.
- Se barrerán pisos y se trapeará con solución de cloro diluido.
- Se eliminará la basura y se desinfectará el papelero.
- Se pasar paño con desinfectante en manillas de puertas y de ventanas y en interruptores de luz.
- Se desinfectarán objetos que sean frecuentemente manipulados.

Los **servicios higiénicos** de alumnos serán aseados, después de cada recreo y al término de cada jornada.

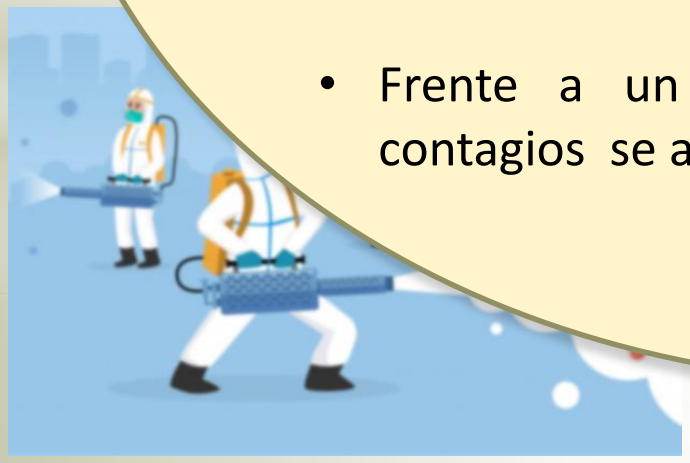
- Se trapearán con solución de cloro diluido.
- Se desinfectarán los artefactos: wc – estanque y manillas – urinarios – lavamanos.
- Se eliminar la basura y se desinfectarán los papeleros con solución de cloro diluido.
- Se pasará paño con desinfectante en puertas, llaves de agua, dispensador de jabón, porta papel, espejos.



- Para efectos de desinfección se utilizará cloro diluido al 5% (dilución 1:50 lo que equivale a que por cada por cada litro de agua, agregar 20 cc de Cloro - 4 cucharaditas). En los baños se complementará permanente con el uso de cloro gel.

- Para sanitizar el edificio se utilizará amonio cuaternario, lo que se realizará al término de la jornada diaria, con máquina pulverizadora manual, cuando se haya despachado al alumnado.

- Frente a un contagio, brote o sospechas de contagios se aplicará sanitización inmediata





MEDIDAS DE HIGIENE Y PROTECCION PERSONAL PARA ESTUDIANTES, DOCENTES Y ASISTENTES DE LA EDUCACION

MEDIDAS DE HIGIENE Y PROTECCION PERSONAL PARA ESTUDIANTES, DOCENTES Y ASISTENTES DE LA EDUCACION

Elementos de Higiene y Seguridad COVID 19

El colegio cuenta con elementos de higiene, para uso de los integrantes de la Comunidad:

a) Termómetros digitales para control de temperatura.

c) Alcohol gel en salas, pasillos, oficinas y accesos.

d) Jabón sanitizante en baños de alumnos y funcionarios, comedores.

e) Toalla de papel en baños de alumnos y profesores.

Implementos de seguridad personal COVID 19

Todos los funcionarios del colegio contarán con elementos de protección personal para realizar su trabajo.

a) Mascarilla quirúrgica de tres pliegues, si la requieren.

b) Guantes de protección, según el rol que desempeñan.

c) Adicionalmente el personal de aseo, cuenta con pechera plástica, traje Tyvec para tareas específicas y cubre calzado.

d) Botiquín básico en sala de primeros auxilios

Elementos de Seguridad COVID- 19 ALUMNADO

El Colegio contará con mascarillas para proporcionar a los estudiantes, si surge la necesidad.

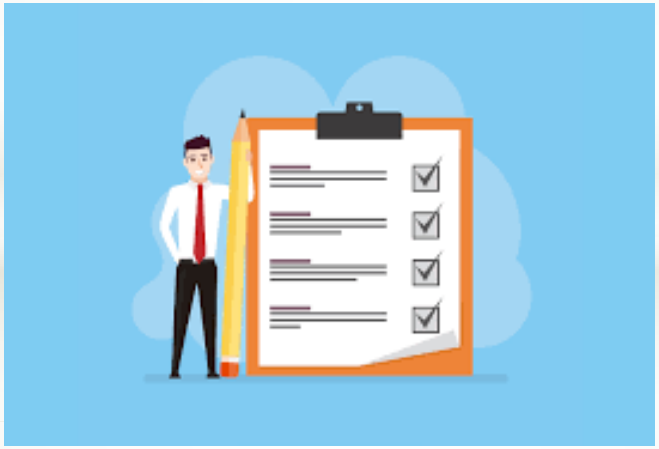
Se sugiere que los estudiantes porten en sus mochilas, alcohol gel para uso personal.



PROTOCOLOS COVID SEGÚN ESTAMENTO

Protocolos

El Colegio ha establecido protocolos sanitarios para cada estamento de la comunidad escolar, que permiten resguardar a TODOS de posibles contagios. Todos los protocolos están elaborados en base a las orientaciones entregadas por el Mineduc y las autoridades sanitarias.



FUNCIONARIOS	Han sido diseñados según el cargo que ocupa cada funcionario y de acuerdo a la labor que realizan dentro del Colegio. Entregan las medidas de sanitarias personales, que debe resguardar cada funcionario, los elementos de seguridad que deberá usar a diario y las medidas de cuidado que debe tener para resguardar la salud propia y del resto de su comunidad.
ESTUDIANTES	Considera las medidas sanitarias, desde que el alumno sale de su casa hasta las acciones que debe y no debe desarrollar en su permanencia en el Colegio. Las medidas estarán reforzadas con afiches en diferentes espacios del Colegio.
APODERADOS	Considera las medidas sanitarias que debe resguardar el apoderado para con su alumno antes de salir de casa, con el trasporte escolar y cuando asiste al colegio por alguna razón debidamente justificada. Además indica lo que el apoderado debe recomendar a su alumno para el cuidado de su salud, con motivo del COVID 19.

PROTOCOLO COVID APODERADOS (Parte 1)
1.- Realizar control de temperatura, y verificar que no tenga síntomas COVID, antes de que su alumno(a), salga de casa para dirigirse al colegio. Si presenta síntomas de posible COVID, acudir a un centro asistencial y no asistir al establecimiento educacional hasta que sea evaluado por un médico.
2.- Comunicar al colegio si su alumno(a) esta contagiado de COVID.
3.- En lo posible, entregar a su alumno(a) una botella individual de alcohol gel para uso personal.
4.- Enviar colación desde la casa. No habrá funcionamiento de kiosco al interior del colegio.
5.- No podrá entregar colaciones o elementos escolares a través de las rejas del colegio.

PROTOCOLO COVID APODERADOS (Parte 2)

6.- Indicar al alumno las medidas sanitarias que debe resguardar en el colegio:

a) No cambiarse de puesto, sin autorización.
b) Lavarse las manos frecuentemente, especialmente después de cada recreo con agua y jabón por 20 segundos.
c) Evitar llevarse las manos a la cara (ojos, nariz, boca).
d) En caso de estornudar o toser, se deben cubrir la nariz y boca con el antebrazo o con pañuelo desechable, los que deben eliminar en forma inmediata en un recipiente con tapa.
e) No compartir alimentos, botellas, ni colación alguna con ningún compañero o compañera.
f) Procurar mantener distanciamiento con sus compañeros y funcionarios del colegio.
g) Evitar aglomeraciones en los baños y espacios comunes.
h) Respetar las señales de tránsito al interior del colegio.
i) Respetar las indicaciones de los profesores para ingresar a las salas de clases.
j)No acercarse a las rejas del establecimiento para adquirir productos de posibles vendedores en la calle.

PROTOCOLO COVID APODERADOS (Parte 3)

7.- Si contrata furgón escolar para el traslado, es obligación del apoderado(a) la coordinación correcta con el transportista contratado y exigir que se cumplan los protocolos sanitarios oficiales para transporte escolar.
Se solicita:
→ Verificar que los vehículos de traslado de estudiantes sean limpiados y desinfectados en profundidad y con frecuencia.
→ Verificar que los vehículos cuenten con adecuada ventilación.
→ Conductores lleven registro diario de estudiantes a bordo del vehículo.

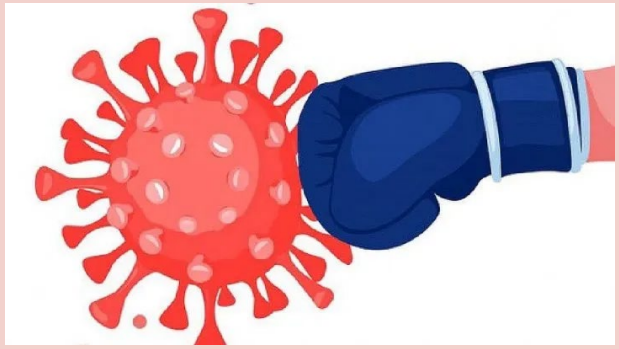
8.- Se controlará el acceso de apoderados a las salas de clases en los horarios de ingreso y salida de alumnos para evitar aglomeraciones.

9.- Se mantendrá la modalidad de reuniones de apoderados vía on line; sin perjuicio de que se podrán convocar de manera presencial, según requerimiento del Colegio.

PROTOCOLO COVID APODERADOS (Parte 4)

10.- En casos en que el apoderado(a) deba realizar un trámite administrativo en el colegio o deba asistir por una urgencia, deberá cumplir con todas las medidas sanitarias e indicaciones dadas por el establecimiento.

a) Uso de mascarilla, de manera voluntaria.
b) Sanitizar sus manos con alcohol gel.
c) Deberá registrarse en el cuaderno de visitas ubicado en el hall.
d) En caso de estornudar o toser, cubrirse la nariz y boca con el antebrazo o con pañuelo desechable.
e) Evitará contacto físico (mano/beso), en todo momento.
f) Mantener distanciamiento con todas las personas.
g) Idealmente deberá portar un lápiz de pasta personal por si debe firmar algún documento.



PROTOCOLO COVID ESTUDIANTES (Parte 1)
1.- Antes de salir de casa, deberás tomarte la temperatura. Si presentas síntomas COVID, no asistirás al Colegio hasta que seas evaluado por un médico.
2.- La mascarilla es de uso voluntario, y debes procurar conservar distanciamiento con las demás personas.
3.- Usarás alcohol gel para desinfectar tus manos cuando sea necesario.
4.- No debes cambiarte de puesto sin autorización.
5.-Te lavarás las manos frecuentemente, especialmente después de cada recreo con agua y jabón por 20 segundos. Si por algún motivo no pudiste, usa alcohol gel que encontrarás en sala y pasillos.
6.- Puedes portar una botella individual de alcohol gel para uso personal.
7.- Evita llevarte las manos a la cara (ojos, nariz, boca).
8.- En caso de estornudar o toser, debes cubrirte la nariz y boca con el antebrazo o con pañuelo desechable, los que debes eliminar en forma inmediata en el basurero.

PROTOCOLO COVID ESTUDIANTES (Parte 2)
9.- Deberás llevar colación desde la casa. No estará funcionando el kiosco al interior del colegio.
10.- No puedes acercarte a las rejas del colegio para comprar a algún vendedor externo.
11.- No compartas alimentos, botellas, ni colación con tus compañeros o compañeras.
12.- No debes compartir útiles escolares y otros elementos con tus compañeros. Por ahora no es prudente.
13.- Debes procurar mantener distancia con tus compañeros y funcionarios del colegio.
14.- Debes evitar compartir teléfonos celulares con otros estudiantes. Estos aparatos requieren permanente desinfección.
15.- No debes tomar agua directo de las llaves de lavamanos y bebederos.
16.- Respetar las señales de tránsito al interior del colegio.
17.- Debes respetar las indicaciones de los profesores para ingresar a las salas de clases y salir de ellas.



PROTOCOLO DE VIGILANCIA EPIDEMIOLOGICA, INVESTIGACIÓN DE BROTES Y MEDIDAS SANITARIAS FRENTE A LA APARICIÓN DE COVID

DEFINICIONES Y MEDIDAS

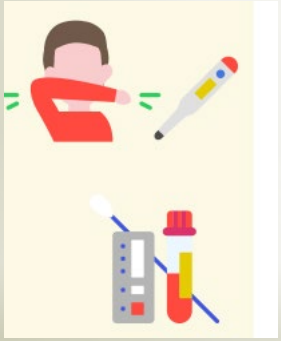
CASO SOSPECHOSO

Se entenderá como **caso sospechoso**:

a) Aquella persona que presenta un cuadro agudo con al menos **un síntoma cardinal** o **dos síntomas no cardinales.**

Se considera un síntoma, un signo nuevo para la persona y que persiste por más de 24 horas)

b) Aquella persona que presenta una infección respiratoria aguda grave que requiere hospitalización.



¿Qué hacer?

Realizarse un test PCR o prueba de detección de antígenos, en un centro habilitado
No asistir al establecimiento educacional hasta tener resultado negativo del test

Síntomas Cardinales

1.- Fiebre (temperatura corporal desde 37,8°C)
2.- perdida brusca y completa del olfato (anosmia)
3.- Perdida brusca o completa del gusto (ageusia)

Síntomas No Cardinales

3.- Tos o estornudos
4.- Congestión nasal
5.- Dificultad respiratoria (disnea)
6.- Aumento de la frecuencia respiratoria (taquipnea)
7.- Dolor de garganta al trabajar (odinofagia)
8.- Dolor muscular (mialgias)
9.- Debilidad general o fatiga
10.- Dolor toráxico
11.- Calosfríos
12.- Diarrea
13.- Anorexia o nauseas o vómitos
14.- Dolor de cabeza (cefalea)

DEFINICIONES

CASO CONFIRMADO

Se entenderá como **caso confirmado**:

a) Persona con una **prueba de PCR** para SARS-CoV-2 positiva.

b) Persona que presenta una **prueba de detección de antígenos para SARS-CoV-2** positiva, tomada en un centro de salud habilitado por la Autoridad sanitaria o entidad delegada para la realización de este test.

Se recomienda siempre realizar test PCR dentro de un centro de salud habilitado







¿Qué hacer?

- Dar aviso inmediato al Colegio, el cual deberá informar a los apoderados del curso para que estén alertas a la presencia de nuevos síntomas en otros miembros de la Comunidad Escolar.
- Quienes presenten síntomas, se deben realizar un PCR o antígeno y permanecer en casa hasta la entrega de resultados.
- Mantener aislamiento por 5 días desde la aparición de síntomas. Los casos asintomáticos terminan su aislamiento 5 días después de la toma de muestra.

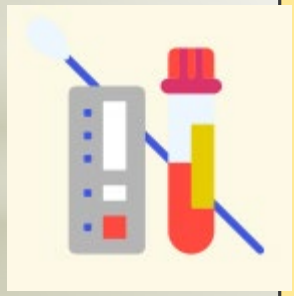
DEFINICIONES

PERSONA EN ALERTA COVID -19

Persona que **pernocta o ha estado a menos de un metro de distancia, sin mascarilla o sin el uso correcto de mascarilla**, de un caso probable o confirmado sintomático desde 2 días antes y hasta 5 días después del inicio de síntomas del caso o de la toma de muestra.

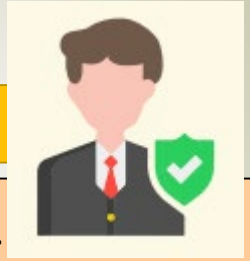


¿Qué hacer?



- Se recomienda realizarse un examen confirmatorio por PCR o prueba de detección de antígenos en un centro de salud habilitado por la autoridad sanitaria, dentro de los 2 primeros días desde el contacto con el caso.
- Si la persona no presenta síntomas, continúa asistiendo al Colegio.
- Si presenta síntomas debe realizarse examen de inmediato y esperar resultado.
- Poner atención a la aparición de síntomas hasta 5 días desde el último contacto con el caso.

DEFINICIONES



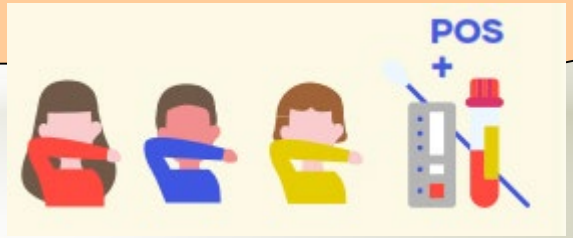
CONTACTO ESTRECHO

Las personas contacto estrecho serán definidas **SOLO** por la autoridad sanitaria en caso de confirmarse un brote.

- Corresponderá a la autoridad sanitaria determinar si se cumplen las condiciones para ser contacto estrecho.
- No se considerará contacto estrecho a una persona durante un período de 60 días después de haber sido un caso confirmado

BROTE

En el contexto de establecimientos educacionales, se considera **<u>brote</u> si en un establecimiento hay 3 o más casos confirmados en un curso en un lapso de 7 días; o 7 casos o más en el establecimiento (distintos cursos), en un lapso de 7 días.**



Estas definiciones están sujetas a actualizaciones según nueva evidencia y el comportamiento de la pandemia, las que serán emitidas y difundidas por la autoridad sanitaria de forma pertinente.

PROCEDIMIENTO CASOS SOSPECHOSOS, CONFIRMADOS

CASOS SOSPECHOSOS EN EL COLEGIO

1.- Se informará de inmediato a Dirección del Colegio.
2.- Inspectoría general aislará a la persona (estudiante o funcionario), en la sala COVID
3.- Si el caso sospechoso es un alumno,
- Se toma contacto con el apoderado para retirar al alumno y trasladarlo a un Centro de Salud para su evaluación y toma de PCR. El estudiante será acompañado hasta que sea retirado, quedando registro de ello en el Libro de Salida.
- Apoderado informa oportunamente sobre el diagnóstico. Sin perjuicio de lo anterior inspectoría general realizará el seguimiento al caso.
4.- Si el caso sospechoso es funcionario,
- Se le solicitará de inmediato asistir a un Centro Asistencial para su evaluación y/o toma de PCR.
- Se informa al prevencionista de riesgos, quién realizará las gestiones laborales correspondientes, seguimiento, e información a las instancias que corresponda.

OTROS

5.- Todos los casos COVID se registran en el libro COVID 2022, incluyendo el listado de personas con las que se tuvo contacto, para la trazabilidad que puede solicitar el Depto. de epidemiología – MINSAL.
6.- Dirección del Colegio informa a la autoridad sanitaria y/o Mineduc los casos confirmados y alerta de brotes en estudiantes o funcionarios. Esta gestión se hará a través del prevencionista de riesgos y Dirección.
7.- Todo funcionario o apoderado debe informar a Dirección de caso sospechoso de COVID para que se active protocolo.

RECINTO DE AISLAMIENTO o SALA COVID

Es una dependencia del Colegio especialmente habilitada para el aislamiento de casos sospechosos, confirmados o probables de COVID-19 que hayan asistido al establecimiento educacional, para que puedan esperar sin exponer a enfermar a otras personas mientras se gestiona su salida del local.

Tiene acceso limitado y cada vez que deba usarse será desinfectada y ventilada

Los casos confirmados y alertas de brote, indicada por el MINSAL, serán informados a la comunidad escolar indicando las medidas de prevención y control, según el cuadro de la siguiente lámina.



Ver siguiente

Se comunica a través de medios electrónicos (página web – Comunicados Classroom) y difundidos al CCPP y funcionarios en general.

Gestión de casos COVID-19 en el establecimiento educacional

a. Medidas de prevención y control

Estado	Descripción	Medidas
A	**Estudiante o párvulo sospechoso**	- Aislamiento del estudiante o párvulo. - Realizar test PCR o prueba de detección de antígenos. - Regresa al establecimiento si el resultado es negativo.
B	**Estudiante o párvulo confirmado**	- Aislamiento por 5 días. - Resto del curso son personas en alerta de COVID-19, pero continúan con clases presenciales. - Atención al surgimiento de síntomas. - Reforzar medidas de ventilación, evitar aglomeraciones y lavado frecuente de manos.
Alerta de BROTE	**3 estudiantes o párvulos de un curso, o 7 estudiantes a nivel del establecimiento confirmados en los últimos 7 días**	- Mismas medidas que en el estado B para los casos confirmados. - La dirección del establecimiento en coordinación con SEREMI de Educación debe avisar a la SEREMI de Salud de esta situación. - La SEREMI de Salud realizará investigación epidemiológica y establecerá medidas en concordancia con la magnitud o gravedad del brote.

MEDIDAS PARA FUNCIONARIOS Y DOCENTES

- Todo funcionario que sea caso confirmado COVID-19 deberá cumplir con aislamiento por el tiempo que establezca la normativa.

- Cuando en el Colegio se presenten dos o más trabajadores confirmados COVID-19, la SEREMI de Salud realizará las acciones establecidas en el protocolo de "Trazabilidad de casos confirmados y probables de COVID-19 en trabajadores y Contactos estrechos laborales en brotes o conglomerados" para determinar si se esta frente a un brote laboral.

- Si un o una docente es caso confirmado, debe cumplir con aislamiento por 5 días y los y las estudiantes de los cursos en que hizo clases pasan a ser personas en alerta COVID-19 pero continúan con sus clases presenciales.

- Si el trabajador comienza con síntomas estando presente en el Colegio, este se retirará del establecimiento o se aislará en la sala COVID, mientras se gestiona su salida. El trabajador confirmado de COVID-19 avisará de su condición a las personas que cumplan con la definición de personas en alerta de COVID-19, lo que incluye dar aviso a la dirección del establecimiento para que este avise a los apoderados de los y las estudiantes que sean clasificados como personas en alerta de COVID-19 según normativa vigente.



FUNCIONAMIENTO DE LA JORNADA ESCOLAR

HORARIOS DE CLASES Y RECREOS

A partir del lunes 07 de marzo se inicia horario normal 2022			
NIVEL	HORARIO DE ENTRADA y SALIDA	DÍAS DE LA SEMANA	LUGAR DE INGRESO Y SALIDA
Pre kínder - Kinder (mañana)	08:00 a 12:30 hrs.	Lunes a viernes	Hall puerta principal
Pre Kinder- Kinder (tarde)	14:00 a 18:30 hrs.	Lunes a viernes	Hall puerta principal
1° a 6° básico (mañana)	**07:45 a 13:30 hrs.** **07:45 a 12:00 hrs.**	**Lunes a Jueves** **Viernes**	**Hall puerta principal**
1° a 6° básico (Tarde)	14:00 a 19:45 hrs. 14:00 a 18:15 hrs.	Lunes a Jueves Viernes	Hall puerta principal
7° y 8° (mañana)	07:45 a 13:30 hrs. 07:45 a 12:00 hrs.	Lunes a Jueves Viernes	Portón Sta. Amalia
7° y 8° (tarde)	14:00 a 19:45 hrs. 14:00 a 18:15 hrs.	Lunes a Jueves Viernes	Portón Sta. Amalia
I° a IV° medio	07:45 a 16:15 hrs. 07:45 a 12:45 hrs.	Lunes a Jueves Viernes	Portón Sta. Amalia

RUTINAS PARA INGRESO Y SALIDA DEL ESTABLECIMIENTO

- En relación a los espacios de ingreso y salida de estudiantes estos estarán organizados de la siguiente forma.
- De Pre kínder a 6° básico ingreso y salida por hall principal.
- De 7°básico a IV° medio ingreso y salida por portón avenida Santa Amalia.
- El ingreso y salida de estudiantes que se movilizan en furgón escolar será por portón acceso sur Avenida La Florida.
- En los horarios de entrada u salida los apoderados deberán retirarse inmediatamente del establecimiento una vez ingresado o despachado su pupilo/a.
- El estacionamiento será de uso del personal del establecimiento.
- Si un apoderado requiere retirar a su pupilo/a antes del termino de la jornada, lo podrá hacer sólo hasta las 11:00 horas si pertenece a la jornada de la mañana y hasta las 15:30 horas si pertenece a la jornada de la tarde.

RUTINA DE RECREOS

En los baños de pre-básica, básica y media, se dispondrá de un auxiliar de aseo durante la jornada escolar para mantener la limpieza y desinfección de estas zonas, apoyadas en su vigilancias y supervisión del cumplimiento por una inspectora de pasillo.

Los alumnos podrán ingresar únicamente al baño asignado para su nivel.

En caso que un alumno requiera ir al baño durante la clase, será asistido por la inspectora de pasillo, si fuera necesario.

El lavado de manos debe ser un habito permanente cada vez que utilice el baño.

RUTINA DE RECREOS

Se establecen horarios diferidos de recreos de 15 minutos.
Los alumnos tendrán que limitar los juegos de contacto.
Evitar compartir sus colaciones.
Mantener distanciamiento físico.
Al termino del recreo deberán realizar su lavado de manos.

En los recreos de jornada mañana y tarde los estudiantes de pre-básica, serán acompañados por sus educadoras y técnicas de apoyo, así como también los alumnos de 1°básico serán acompañados por sus técnicas de apoyo.
Los demás niveles serán supervisados por inspectoras de nivel correspondiente.

PROTOCOLO CLASES DE EDUCACION FISICA

MEDIDAS GENERALES DE FUNCIONAMIENTO			
Mantener distanciamiento físico en las actividades	Evitar aglomeraciones en el traslado de los estudiantes desde y hacia los patios.	Se priorizan las actividades al aire libre	Determinar áreas de acceso y salida de los espacios donde se realizan las actividades.
Realizar pausas cada 30 minutos para favorecer la ventilación.	Se privilegia la realización de actividades de riesgo bajo o moderado *	Cumplir con protocolos de lavado de manos y uso de alcohol gel	
Evitar uso de camarines y de usarse hacerlo por grupos	Se sugiere uso de toallas húmedas para el aseo personal después de clases	Se solicita a los alumnos hidratarse permanentemente usando botellas individuales y personales.	

ALIMENTACIÓN EN EL ESTABLECIMIENTO

Con el retorno a la JEC por instrucción del MINEDUC, se retoma el horario de almuerzo en el Colegio.

El comedor se habilita de manera habitual y se establecen los turnos de acuerdo a las necesidades de los cursos y organización, para resguardar el distanciamiento cuando se sacan la mascarilla.

Se realiza limpieza de superficies y electrodomésticos de manera permanente.

Se solicita enviar colaciones frías y sanas, a fin de evitar aglomeraciones al calentar y también la manipulación innecesaria de los alimentos.



TRANSPORTE ESCOLAR



Inspectoría General, hará entrega a los transportistas del **Protocolo oficial de limpieza, desinfección y operación de transporte escolar en situación de pandemia Covid-19** vigente y se les informará de:

- La organización establecida por el Colegio para el ingreso y retiro de alumnos que hacen uso de este servicio.
- Los horarios de clases y medidas sanitarias.
- Inspectoría general revisará cumplimiento del protocolo, de manera aleatoria.

Los transportistas podrán ingresar sólo hasta el exterior de las mamparas de acceso. A la llegada al colegio el/la transportista deben resguardar las medidas sanitarias establecidas.

De encontrarse anomalías se avisará de inmediato a los apoderados de los alumnos que correspondan.



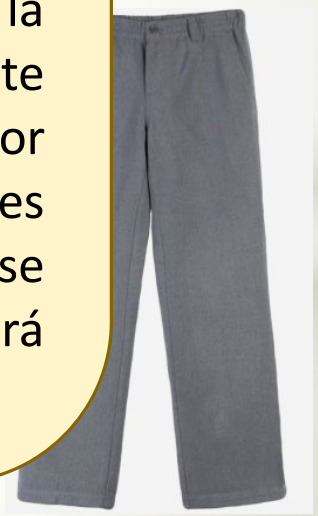


UNIFORME ESCOLAR

Se permitirá un uso rotativo de las prendas que son parte del uniforme oficial del Colegio, ya sea el institucional, o el que corresponde al deportivo (poleras, polerones y buzo del Colegio), de tal manera que el estudiante pueda sanitizar y/o lavar la prenda ocupada un día, y al siguiente usar otra. Así también para una mejor adecuación a las condiciones climáticas. Esto no significa que no se usará uniforme, ni que será reemplazado por ropa de calle.



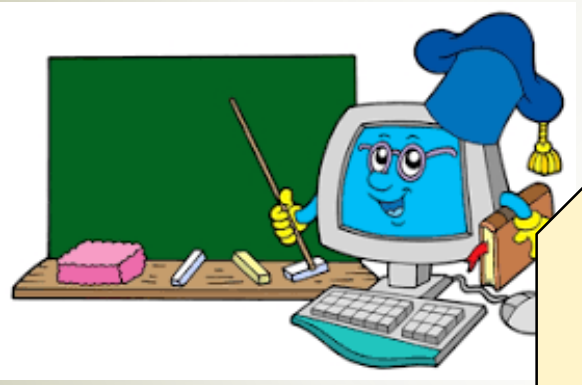








EDUCACION REMOTA
¿Cuándo se aplica?



Según indicaciones de las autoridades educacionales, el colegio realizará clases remotas, **sólo cuando la autoridad educacional y/o sanitaria lo indique.**

PLAN DE CLASES REMOTAS (cuando sea indicado por la autoridad)

Se realizarán a través de la plataforma Classroom. La asistencia a dichas clases será registrada en un documento alternativo al Libro de Clases.

Cada profesor tendrá su sala virtual y realizará la clase sincrónica a través de videoconferencia, según horario de clases.

En el aula virtual los y las docentes publicarán sus materiales pedagógicos, que requieren que sus estudiantes revisen.

Los estudiantes enviarán sus tareas asignadas a través de la misma plataforma.

Para efectos de la evaluación se aplica el Reglamento vigente que considera medidas especiales en contexto COVID.

PROCESO EDUCATIVO EN MARCHA

Se aplican las evaluaciones diagnósticas que proponga la AGENCIA DE CALIDAD, para establecer necesidades de refuerzo de los distintos objetivos de aprendizaje y las estrategias de mejora.

Para el proceso de evaluación se aplica el Reglamento de Evaluación del Colegio ajustado al decreto 67 vigente.

El trabajo pedagógico de las diferentes asignaturas se apoya con los textos escolares entregados por el MINEDUC

La plataforma CLASSROOM sigue en uso, por tratarse de una herramienta que nos entrega un espacio de interacción entre profesores y estudiantes para comunicarse, presentar trabajos y realizar evaluaciones, entre otros beneficios.

Indistintamente si las clases se realizan de manera presencial y/o remota, por requerimientos sanitarios u otra contingencia señalada por la autoridad, el Reglamento Interno y de convivencia Escolar se mantiene vigente.

Con aquellos estudiantes que estando matriculados no asisten o no lo hacen regularmente, el Colegio deberá aplicar protocolo de eventual vulneración de derechos.



COMUNICACIÓN A LA COMUNIDAD EDUCATIVA

Tal y cómo se hizo los años recién pasados, el 2022 se mantendrá comunicación permanente con los diferentes estamentos por diferentes vías oficiales:

- Circulares informativas mensuales
- Comunicados según contingencia, por cursos y niveles con información administrativa, pedagógica y sanitaria, según necesidad.
- Comunicación directa de profesores jefes con apoderados a través del correo institucional y o plataforma CLASROOM para entregar información con Circulares e Informativos.

- Al personal del establecimiento se le envían las circulares y otros comunicados a través de correo institucional y grupos internos de WhatsApp.

- Reuniones calendarizadas y emergentes según necesidad con Consejo escolar, Centro de Padres, Centro de Estudiantes, Consejos de profesores.



Nota:
Todas las Circulares y Comunicados, Planes, se envían al CCPP, quienes difunde a las directivas de curso y también se publican en la sección Circulares, al que se accede a través de nuestra página web institucional:
www.lincolncollege.cl

DIFUSIÓN PARA LA PREVENCIÓN

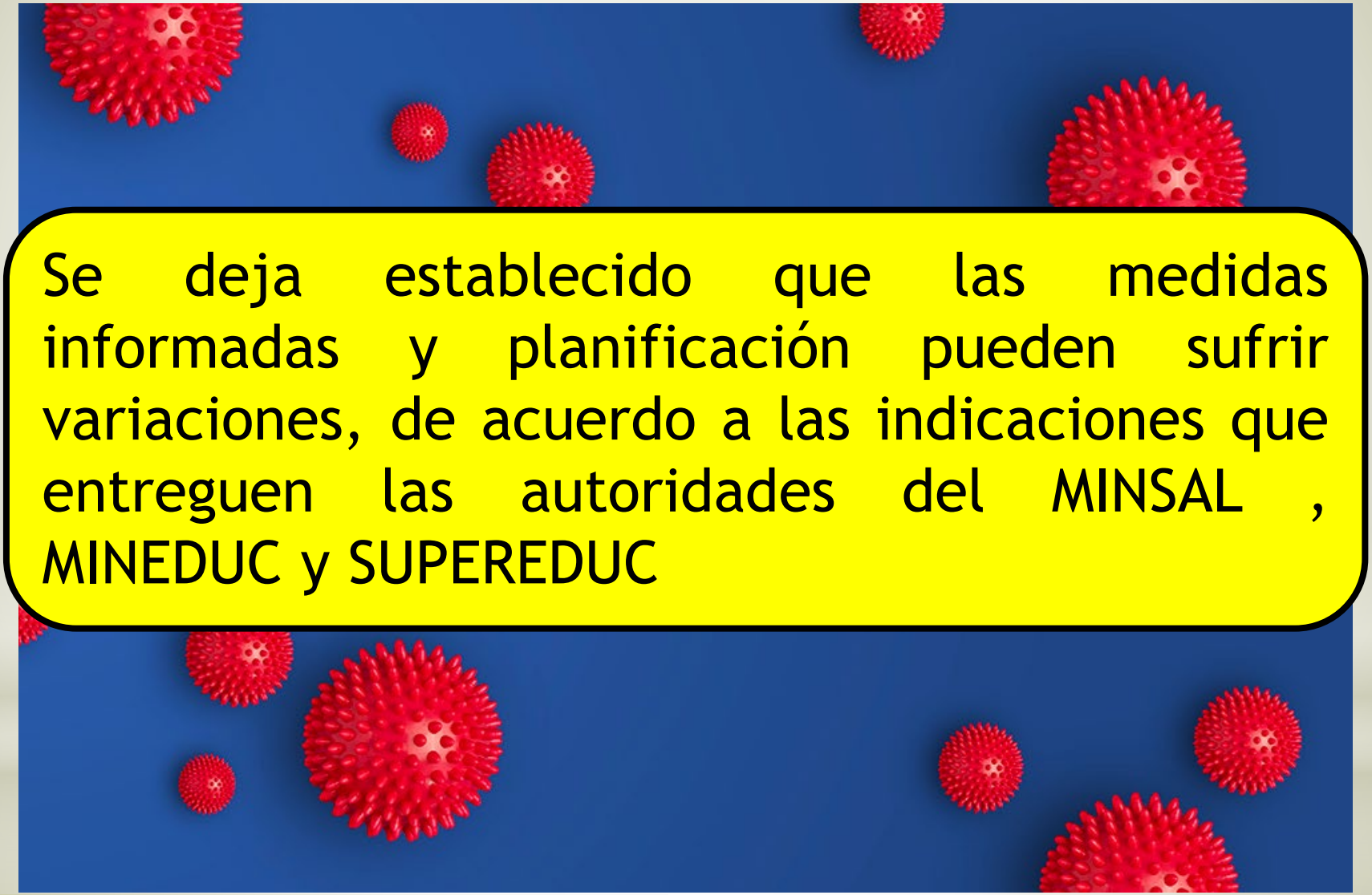
Se difundirá a todos los estamentos el PLAN DE FUNCIONAMIENTO 2022 y sus posibles modificaciones

Se realizará inducción acerca de las medidas sanitarias y protocolos de actuación ante casos COVID-19 a:

FUNCIONARIOS
ESTUDIANTES

Al inicio del año escolar y se reforzarán permanentemente

Se capacitará anualmente a los funcionarios del colegio, sobre la promoción de la buena convivencia y el manejo de situaciones de conflicto.


Se deja establecido que las medidas informadas y planificación pueden sufrir variaciones, de acuerdo a las indicaciones que entreguen las autoridades del MINSAL , MINEDUC y SUPEREDUC