



LINCOLN
COLLEGE

REGLAMENTO INTERNO Y DE CONVIVENCIA
ESCOLAR
LINCOLN COLLEGE
SAN BERNARDO

2022

Vigencia: 01 de marzo 2022- 28 de febrero 2023

INDICE
REGLAMENTO INTERNO
LINCOLN COLLEGE SAN BERNARDO

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 docentes
- 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 - Covid

LIBRO I

REGLAMENTO INTERNO

TITULO I ASPECTOS GENERALES

CAPITULO I FUNDAMENTOS

Art 1.- Lincoln College San Bernardo, 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.
- Ordinario N° 768, de 27 de abril de 2017, de la Superintendencia de educación, que establece los derechos de niños, niñas y estudiantes trans en el ámbito de la educación.
- 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 San Bernardo**, 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 San Bernardo**, 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 San Bernardo**, 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 San Bernardo**, 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 San Bernardo**, 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 San Bernardo**, 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 San Bernardo**, 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 San Bernardo**, 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 San Bernardo** 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 San Bernardo** 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 Educativa 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 Educativa BC tendrá el deber de:

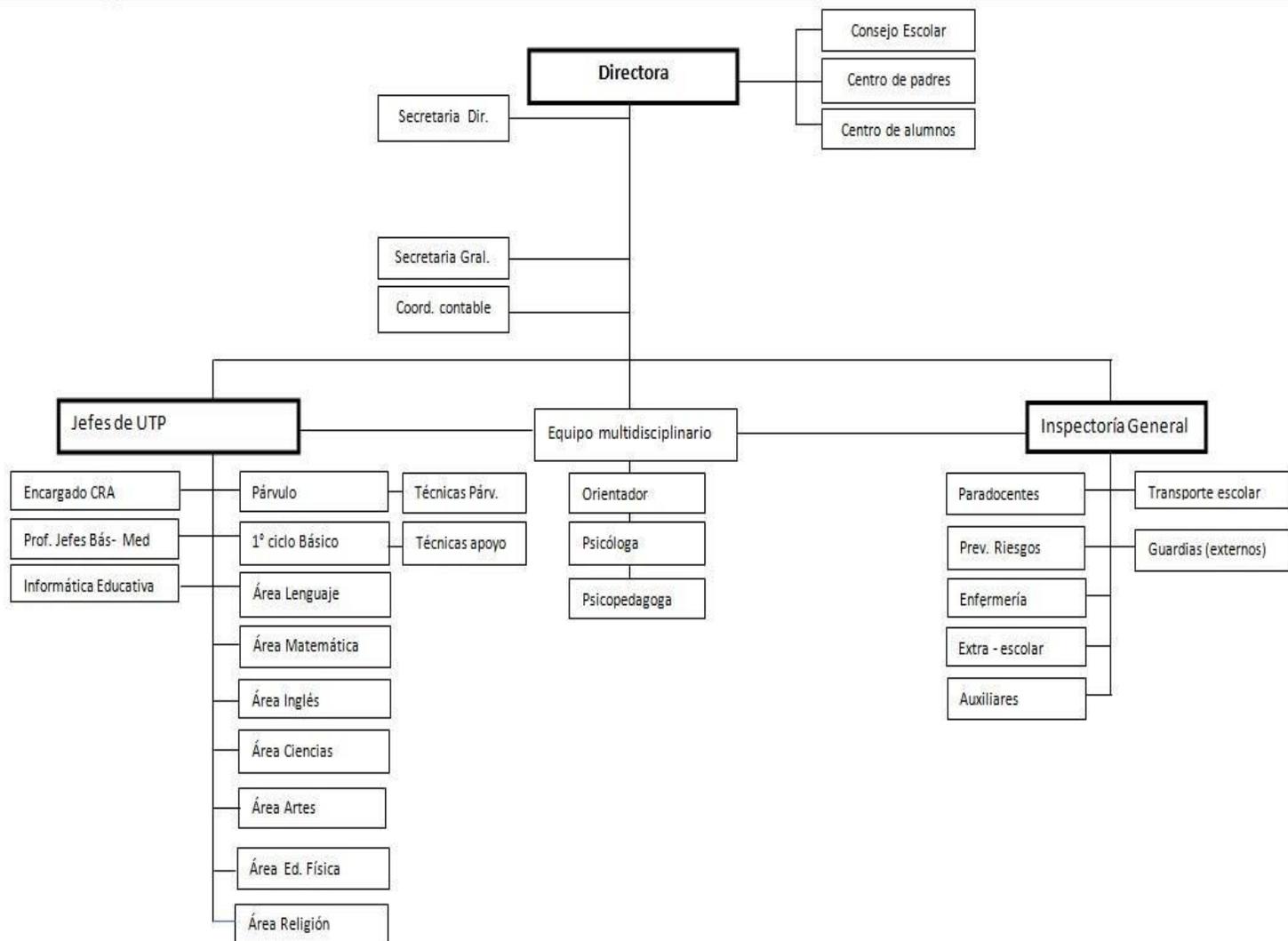
- a) Cumplir con los requisitos para mantener el reconocimiento oficial del establecimiento educacional que representa.
- b) Garantizar la continuidad del servicio educacional durante el año escolar.
- c) Rendir cuenta pública de los resultados académicos de sus alumnos.
- d) Rendir cuenta pública del 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 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. 31.- 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. 32.- 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. 33.- 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. 34.- 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. 35.- 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. 36.- El (la) profesor(a) Jefe de 1º ciclo, 2º 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. 37.- 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. 38.- 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. 39.- 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. 40.- 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. 41.- 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. 42.- 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. 43.- El Personal Técnico de Fotocopiado es el responsable de proveer a los diferentes estamentos del material multicopiado con fines pedagógicos e informativos.

Art. 44.- 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. 45.- 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. 46.- 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. 47.- 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. 48.- 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. 49.- El Profesor de Asignatura atenderá las consultas y/o situaciones pedagógicas o disciplinarias, correspondientes específicamente a su hora de clases o asignatura.

Art. 50.- 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. 51.- 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. 52.- 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. 53.- 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. 54.- 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. 55.- 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. 56.- 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. 57.- 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. 58.- 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. 59.- 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. 60.- 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. 61.- 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. 62.- 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. 63.- 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. 64.- Las entrevistas individuales 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.

Art. 65.- Las reuniones de apoderados 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. 66.- Los comunicados del Centro de Padres 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. 67.- 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	1° a IV° año medio

**CAPITULO VI
ORGANIZACIÓN DEL TIEMPO ESCOLAR**

Art. 68.- Los niveles de Pre kínder a 2° básico funcionan en régimen de doble jornada.

El colegio se encuentra adscrito al régimen de **Jornada Escolar completa** (JEC), para los niveles de 3° básico a IV° año medio.

1.- HORARIOS DE CLASES

Art. 69.- Para efectos de horario de clases establecido en el colegio, se considerará los siguientes aspectos:

a) Jornada Mañana

- Para los niveles de Educación Parvularia (Pk° y K°) y Educación Básica (1° y 2° básico), la jornada mañana se inicia a las 8:00 horas y termina a las 13:00 hrs.
- El colegio abrirá sus puertas para la entrada del alumnado a las 7:30 horas.
- Durante 2 días de la semana los alumnos de 1° a 2° año básico, saldrán a las 13:45 hrs. para cubrir el plan de estudio extendido de 32 horas de clases semanales.
- El horario de salida diario, de los niveles 1° y 2° Básico jornada mañana, se entrega a los apoderados y alumnos el primer día de clases, a través de una Circular informativa.

b) Jornada tarde

- Para los niveles de Educación Parvularia (Pk° y K°) y Educación Básica (1° y 2° básico), la jornada tarde se inicia a las 14.00 horas y termina a las 19:00 hrs.
- El colegio abrirá sus puertas para la entrada del alumnado a las 13.15 horas.
- Durante 2 días de la semana los alumnos de 1° a 2° año básico, entrarán a las 13.15 horas, para cubrir el plan de estudio extendido de 32 horas de clases semanales.
- El horario de entrada diario, de los niveles jornada tarde 1° y 2° Básico, se entrega a los apoderados y alumnos el primer día de clases, a través de una Circular informativa.

c) Jornada JEC

- Para los niveles de Educación Básica (3° a 8° básico) y Educación Media (I° a IV° medio), la jornada mañana se inicia a las 8:00 horas.
- El colegio abrirá sus puertas para la entrada del alumnado a las 7:30 horas.
- El horario de salida diario, de todos los niveles en Jornada Escolar Completa, se entrega a los apoderados y alumnos el primer día de clases, a través de una Circular informativa.
- De lunes a jueves los alumnos cuentan con horario para la realización de la colación. El día viernes se retiran a las 13:00 hrs.

Art. 70.- Las jornadas de clases, según el nivel y plan de estudio son:

Nivel	Horas Plan de Estudio	Jornada Mañana	Jornada Tarde
PK° y K°	22,5 horas semanales	8:00 A 12:30 horas	14:00 A 18:30 horas
1° y 2° Básico	32 horas semanales	8: 00 a 13: 00 horas 2 días de la semana la salida es a las 13:45 horas	14:00 a 19:00 horas 2 días a la semana la entrada es a las 13:15 horas
3°, 4° 5°, 6° Básico (JEC)	39 horas semanales	8:00 a 15:30 (3 días a la semana) 8:00 a 16:15 (1 día a la semana) 8:00 a 13:00 (Viernes)	
7° y 8° Básico (JEC)	40 horas semanales	8:00 a 15:30 (2 días a la semana) 8:00 a 16:15 (2 días a la semana) 8:00 a 13:00 (Viernes)	
I° a IV° Medio (JEC)	42 horas semanales	8:00 a 16:15 (Lunes a Jueves) 8:00 a 13:00 (Viernes)	

Art. 71.- 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. 72.- 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. 73.- 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. 74.- 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) Si se exige aforo, cada curso se podrá dividir en dos grupos A Y B y estos alternarán días para trabajo presencial.

c) Los horarios de la jornada se podrían ajustar a períodos más cortos de permanencia.

d) Los estudiantes de niveles JEC, podrían tener 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. 75.- 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. 76.- 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. 77.- 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. 78.- 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. 79.- 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. 80.- 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. 81.- 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. 82.- 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. 83.- 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. 84.- 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. 85.- 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. 86.- 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. 87.- 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° 83 del presente Reglamento.

Art. 88.- Se considerará atraso después del horario de colación para los alumnos en JEC, tanto para los que almuerzan en el Colegio como para aquellos que almuerzan en sus casas, la llegada a clases 5 minutos después del horario de entrada (14.00 horas).

Art. 89.- 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. 90.- 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 sanitario 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 de Clases Híbridas y el protocolo para 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.

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	9:30 a 9:45 horas 11:15 a 11:30 horas
J. Tarde	15:30 a 15:45 17:15 a 17:30 horas
A la jornada escolar completa, se le adicionan 15 minutos de recreo al término del período de almuerzo de cada nivel.	

Art. 111.- El desarrollo de los recreos se norma, en cuanto a organización, espacios y seguridad. Ver protocolo.

6.- ALMUERZO ALUMNOS JEC

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

Art. 113.- El almuerzo de nuestro alumnado en JEC se realizará entre las 12:15 y las 14:45 horas.

3° y 4° básico de 12:15 a 13:15 hrs.

5° y 6° básico de 13:00 a 14:00 hrs.

7° básico a 4° medio de 13:45 a 14:45 hrs.

Art. 114.- Los alumnos que realicen su colación fuera del establecimiento deberán estar debidamente autorizados por sus apoderados, quienes deberán retirarlos con registro en el libro de salida.

Art. 115.- El desarrollo del período de almuerzo, en cuanto a organización y supervisión se norma en el protocolo.

TITULO IV

REGULACIONES SOBRE USO DE UNIFORME ESCOLAR Y PRESENTACIÓN PERSONAL

CAPITULO I UNIFORME ESCOLAR

Art. 116.- El Colegio ha acordado el uso del uniforme escolar, con carácter obligatorio.

Los alumnos que no cumplan con su uniforme, serán citados por los profesores de asignatura o inspectoría, según corresponda.

Art. 117.- Las alumnas usarán el uniforme escolar completo que Lincoln College San Bernardo 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.
- 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. 118.- Los alumnos usarán el uniforme escolar completo que Lincoln College San Bernardo tiene como oficial y que se detalla a continuación:

a) General

- Pantalón gris escolar.
- Polera, según diseño del colegio.
- Delantal para Ed. Parvularia: escocés verde de acuerdo a 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. 119.- 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. 120.- Las “polainas”, “patas” o “calzas”, no forman parte del uniforme escolar.

Art. 121.- 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. 122.- 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. 123.- El uniforme puede adquirirse en el lugar o con el proveedor que más se ajuste al presupuesto familiar.

Art. 124.- 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.

Art. 125.- 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. 126.- 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. Deberán usar su ropa limpia y ordenada, calzado limpio y manos y uñas limpias.

Art. 127.- Los alumnos y alumnas deberán mantener su cabello peinado y tomado si lo mantiene largo, de manera de mantener su rostro despejado.

Art. 128.- Las expansiones, piercing, 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. 129.- Los accesorios señalados en el artículo anterior y otros objetos que no formen parte del uniforme y presentación sobria, podrán ser retenidos por Inspectoría General y serán devueltos a los padres, si corresponde.

Art. 130.- 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. 131.- Las alumnas embarazadas en acuerdo con su apoderado, podrán 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 07)**

Art. 132.- Los funcionarios del establecimiento deberán usar el delantal y/o cotona, 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. 133.- 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. 134.- 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. 135.- 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. 136.- 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. 137.- 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. 136.- 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. 137.- 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. 138.- Durante el año escolar se pueden realizar 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. 139.- 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 PROMOCION

Art. 140.- 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. 141.- 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. 142.- Las normas que regulan los procesos evaluativos y de promoción escolar se encuentran formalizadas en un documento denominado REGLAMENTO 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. 143.- 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. 144.- 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. 145.- 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. 146.- 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. 147.- En el caso de los paseos de curso o actividades que no impliquen una planificación curricular, la responsabilidad por cualquier situación o hecho a consecuencia o con ocasión de la misma, es exclusiva de las personas participantes de ella, entendiéndose alumnos y apoderados. En estas actividades no participan funcionarios del colegio, enviados por el Establecimiento como responsables.

Art. 148.- Las regulaciones que implementa el Colegio, en materia de salidas pedagógicas, giras o viajes de estudio y paseos, se encuentran señaladas en el protocolo correspondiente.

CAPITULO IV

REGULACIONES SOBRE ESTUDIANTES PADRES, MADRES Y EMBARAZADAS

Art. 149.- 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. 150.- 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. 151.- 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**, anexo al presente Reglamento.

TITULO VI

REGULACIONES REFERIDAS A PROCESOS DE ADMISIÓN, PAGOS Y BECAS

CAPITULO I

PROCESO DE ADMISIÓN

Art. 152.- 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. 153.- 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. 154.- 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. 155.- 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. 156.- La lista de aceptados para matrícula 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. 157.- 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. 157.- 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. 158.- 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. 159.- El colegio debe establecer políticas de prevención de riesgos frente a diferentes emergencias, formalizándolas en el Plan de Seguridad Escolar.

Art. 160.- 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. 161.- 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. 162.- El Plan de Seguridad Escolar del establecimiento se encuentra detallado en el apartado de **ANEXOS** del presente Reglamento Interno.

CAPITULO II ACCIDENTES ESCOLARES

Art. 163.- 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. 164.- El seguro no se hace efectivo durante el período de vacaciones escolares.

Art. 165.- La atención es entregada en las postas u hospitales del Servicio de Salud pública, en forma gratuita.

Art. 166.- 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. 167.- El personal de la estación de enfermería tiene conocimientos básicos de primeros auxilios, por lo tanto, no diagnóstica ni administra medicamentos.

Art. 168.- 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. 169.- 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**, anexo al presente Reglamento.

CAPITULO III CALIDAD DEL AIRE

Art. 170.- 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. 163.- 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. 164.- 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. 165.- 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. 166.- 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. Ver PROTOCOLO.

CAPITULO IV HIGIENE y MANTENCIÓN DEL ESTABLECIMIENTO

Art. 167.- 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 abarca, salas de clases, patios, baños, dependencias en general, mobiliario y otros elementos de uso de docentes, alumnos y funcionarios en general.

Art. 168.- 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. 176.- 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 abarca ámbitos de gasfitería, electricidad, jardinería, carpintería, vidriería, techumbres, pinturas, mobiliario.

Art. 177.- 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. Ver PROTOCOLO DE HIGIENE Y SANITIZACIÓN.

TITULO VIII REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DEL RESGUARDO DE DERECHOS

CAPITULO I VULNERACION DE DERECHOS DE ESTUDIANTES

Art. 177.- 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. 178.- 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. 179.- Al inicio del año escolar el equipo de convivencia y de apoyo 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. 180.- 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. 181.- 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 VULNERACIÓN DE DERECHOS**, que se encuentra anexo a este Reglamento Interno

CAPITULO II

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

Art. 182.- En el contexto social actual y según la normativa educacional vigente y la legislación actual, hemos considerado necesario diseñar un procedimiento frente a cualquier delito sexual o comportamiento sexual que no constituye delito.

Art. 183.- El protocolo contempla dos tipos de agresiones sexuales, 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. **Ver protocolo en anexos.**

CAPITULO III

SITUACIONES RELACIONADAS A DROGAS Y ALCOHOL EN EL ESTABLECIMIENTO

Rol preventivo del establecimiento educativo

Art. 184.- La comunidad Educativa como factor protector significativo de los estudiantes debe identificar la forma más efectiva de actuar frente a las problemáticas de consumo y micro tráfico de drogas y/o alcohol al interior del Establecimiento.

En relación a lo anterior, es esencial comprender que esta temática que afecta de manera transversal, debe ser abordada a través de un protocolo que guíe las acciones de la comunidad educativa.

Para esto, es necesario conocer a nuestros estudiantes, con la finalidad de poder detectar a tiempo, alguna necesidad que pueda significar un riesgo para su integridad, afectando su desarrollo biopsicosocial. Es necesario analizar la particularidad con un trato acogedor y sincero, brindando un espacio personalizado pero a la vez vigilante que visualice objetivamente su realidad.

Art. 185.- En caso de presunción de consumo o consumo de drogas y alcohol de parte de un estudiante. Se entenderá como presunción de consumo, cuando existe sospecha de que un estudiante consume, ya sea a través de un relato de otro que da indicios de la problemática en un determinado estudiante o por la observación de cambios físicos, emocionales y/o conductuales en el estudiante. Sin embargo, dicha información no es concluyente para aseverar que el estudiante consume alcohol u otras drogas.

Del mismo modo, especifica los pasos a seguir cuando existe certeza de consumo, es decir, cuando algún miembro de la comunidad educativa, detecta in situ a un estudiante o éste reconoce su consumo a través de la entrevista de primera acogida. **Ver protocolo en anexos.**

CAPÍTULO IV

SITUACIONES RELACIONADAS CON IDEACIÓN SUICIDA

Art. 186.- 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 inspecciona 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 Educativos" MINSAL con colaboración MINEDUC 2019

VER PROTOCOLO EN ANEXOS

CAPÍTULO V

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

Art. 187.- Asegurar 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, significa atender sus necesidades y diversidades personales y colectivas, creando espacios educativos seguros y respetuosos de su dignidad que favorezcan el desarrollo integral. En este sentido se hace una obligación actuar de acuerdo a los derechos establecidos en la constitución Política de la República, Ley General de Educación, tratados internacionales sobre derechos humanos, en especial, del derecho a la educación y la libertad de enseñanza.

Art.188.- La Resolución Exenta N° 0812 21/12/2021, instruye sobre los derechos que asisten a los niños, niñas y estudiantes trans en el contexto educativo; las obligaciones de los sostenedores y directivos de establecimientos educacionales, el procedimiento para el reconocimientos de la identidad de género y las medidas básicas de apoyo que deben brindar las instituciones educativas.

Art. 189.- Para los efectos de lo establecido en la circular señalada anteriormente, se han considerado las definiciones señaladas por la ley N° 21.120.-, que reconoce y da protección al derecho a la identidad de género y a la falta de ellas, las oficialmente adoptadas por el Ministerio de Educación de Chile.

DEFINICIONES

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.

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.

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.

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.190.- PRINCIPIOS ORIENTADORES PARA LA COMUNIDAD EDUCATIVA RESPECTO AL DERECHO A LA IDENTIDAD DE GÉNERO DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES EN EL ÁMBITO DE LA EDUCACIÓN.

- a) **DIGNIDAD DEL SER HUMANO.** De conformidad a lo establecido en el literal n) de la Ley General de Educación, el sistema educativo chileno se inspira en el pleno desarrollo de la personalidad humana y en el respeto a su dignidad.

La dignidad es un atributo de todos los seres humanos, sin excepción, que subyace a todos los derechos fundamentales. La negación o el desconocimiento de uno, de algunos, o de todos estos derechos, implica la negación y el desconocimiento de la dignidad humana en su ineludible e integral generalidad.

- b) **INTERÉS SUPERIOR DEL NIÑO, NIÑA Y ADOLESCENTE.** El objetivo de este principio es garantizar et disfrute pleno y efectivo de todos los derechos reconocidos por la Convención a los niños y niñas, para su desarrollo físico, mental, espiritual, moral, psicológico y social.

El interés superior del niño, es un concepto flexible y adaptable, de manera que el análisis y evaluación por parte de la autoridad educativa debe realizarse caso a caso, teniendo en cuenta las necesidades, recursos personales, familiares y comunitarios de la niña, niño o adolescente de acuerdo al contexto en el cual se desenvuelve, tales como la edad, identidad de género, grado de madurez, experiencia, pertenencia a un grupo vulnerable, existencia de una discapacidad física sensorial o intelectual, el contexto social y cultural, entre otros; por ejemplo, la presencia o ausencia de padre o madre, el hecho de que viva o no con ellos, la calidad de la relación con su familia, entre otras.

- c) **NO DISCRIMINACIÓN ARBITRARIA.** El principio de no discriminación arbitraria, encuentra su fundamento primero en la garantía constitucional de igualdad ante la ley, establecida en el artículo 19, N° 2, de la Constitución Política de la República, conforme a la cual no hay en Chile persona ni grupo privilegiado, por lo que ni la ley ni ninguna autoridad puede establecer diferencias arbitrarias. El Estado velar por la igualdad de oportunidades y la inclusión educativa, promoviendo especialmente que se reduzcan las desigualdades educativas derivadas de circunstancias económicas, sociales, éticas, de género o territoriales, entre otras.

En igual sentido, la Ley N° 21.120 que reconoce y da protección al derecho a la identidad de género, incorpora, dentro de los principios que informan el derecho a la identidad de género, el principio de no discriminación arbitraria, prohibiendo a toda persona natural o jurídica, institución pública o privada, realizar un acto u omisión que importe discriminación arbitraria y que cause privación, perturbación o amenaza a las personas y sus derechos, en razón de su identidad y expresión de género. Los directamente afectados por una acción u omisión que importe discriminación arbitraria podrán interponer la acción de no discriminación arbitraria establecida en la ley N° 20.609, sin perjuicio de la responsabilidad civil, penal o administrativa que pudiera emanar de esta contravención.

De acuerdo a lo que indica la Ley, Lincoln College no incurrirá en prácticas discriminatorias, en el trato dado a cualquiera de sus miembros, y tendrá la obligación de resguardar este principio en el proyecto educativo y el reglamento interno, de acuerdo a la política de convivencia escolar. En efecto, la normativa establece obligaciones positivas para los miembros de las comunidades educativas que exigen una actitud activa que propenda a la erradicación de la discriminación en el ámbito escolar.

- d) **PRINCIPIO DE INTEGRACIÓN E INCLUSIÓN.** Nuestro colegio, siguiendo los principios de la LEGE, propenderá a eliminar todas las formas de discriminación arbitraria que impidan el aprendizaje y la participación de los y las estudiantes, propiciando ofrecer un lugar de encuentro entre los y las estudiantes de distintas condiciones socioeconómicas, culturales, étnicas, de género, de nacionalidad o de religión.
- e) **PRINCIPIOS RELATIVOS AL DERECHO A LA IDENTIDAD DE GÉNERO.** Además de los principios de no discriminación arbitraria e interés superior del niño descritos anteriormente, el artículo 5º la Ley N° 21.120, reconoce otros fundamentos asociados particularmente al derecho a la identidad de género:
- **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.
 - **PRINCIPIO DE LA CONFIDENCIALIDAD:** toda persona tiene derecho a que se resguarde el carácter reservado de los antecedentes considerados como datos sensibles, en los términos señalados por la letra g) del artículo 2º de la ley N° 19.628, sobre protección de la vida privada.

- PRINCIPIO DE LA DIGNIDAD EN EL TRATO los órganos del Estado deberán respetar la dignidad intrínseca de las personas, emanada de la naturaleza humana, como un eje esencial de los derechos fundamentales reconocidos por la Constitución Política de la República y por los tratados internacionales sobre derechos humanos ratificados por Chile y que se encuentren Vigentes. Toda persona tiene derecho a recibir por parte de los órganos del Estado un trato amable y respetuoso en todo momento y circunstancia.
- PRINCIPIO DE LA AUTONOMÍA PROGRESIVA: todo niño, niña o adolescente podrá 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 los derechos que contempla esta ley.

Art. 191.- Garantías asociadas al derecho a la identidad de género en el ámbito escolar.

Todas las niñas, niños y adolescentes, independiente de su identidad de género, gozan de los mismos derechos, sin distinción o exclusión alguna.

- a) El derecho al reconocimiento y protección de la identidad y expresión de género. Según lo dispuesto en el artículo 4 literal a) de la Ley N° 21.120, toda persona tiene derecho al reconocimiento y protección de su identidad y género, así como a expresar su orientación sexual.

Así mismo, toda persona tiene 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.

Lo anterior, sin perjuicio de lo señalado en el numeral 6, literal d) de la presente resolución.

- b) El derecho al libre desarrollo de la persona. En efecto, el artículo 4, literal c) de la Ley N° 21.120, reconoce el 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. 192.- Obligaciones de los sostenedores y directivos de establecimientos educacionales.

Los establecimientos educacionales deben propender a generar climas de buena convivencia escolar y asegurar la coexistencia armónica de los miembros de la comunidad educativa, lo que se traduce en una interrelación positiva entre ellos y permite el adecuado cumplimiento de los objetivos educativos en un clima que propicia el desarrollo integral de todos y cada uno de los y las estudiantes.

Los alumnos, alumnas, padres, madres, apoderados, profesionales y asistentes de la educación, así como los equipos docentes y directivos de los establecimientos educacionales deberán propiciar un clima escolar que promueva la buena convivencia de manera de prevenir todo tipo de acoso escolar.

Así lo dispone el catálogo de derechos y deberes de los miembros de las comunidades educativas instaurado en el artículo 10 de la Ley General de Educación, que contempla, respecto de todos ellos, la necesidad de mantener 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 un maltrato en cualquiera de sus formas.

Los sostenedores, directivos, docentes, educadores, asistentes de la educación, así como los demás miembros que componen la comunidad educativa, tienen la obligación de respetar y promover los derechos que asisten todos los niños, niñas y estudiantes, sin distinción. La vulneración de uno o varios de estos derechos constituye una infracción de suma gravedad a las disposiciones que regulan la materia, en tanto representan aspectos mínimos de protección y respeto que son inherentes a todas las personas que componen una sociedad democrática".

De la misma manera, los sostenedores y directivos de los establecimientos educacionales deben tomar las medidas administrativas, sociales y educativas apropiadas para proteger y garantizar los derechos de las niñas, niños y adolescentes contra toda forma de acoso, discriminación, abuso físico o mental, trato negligente, vulneración de su intimidad y privacidad, malos tratos o cualquier otro perjuicio del que pudieren ser objeto; velando siempre por el resguardo de su integridad psicológica y física, y dirigiendo todas las acciones necesarias que permitan erradicar este tipo de conductas nocivas en el ámbito educativo. (Resolución exenta 0812)

Art. 193.- Procedimiento para el reconocimiento de la identidad de género de niñas, niños y adolescentes trans en la institución educativa y medidas básicas de apoyo que adoptará nuestro colegio, como también, el cumplimiento de las obligaciones.

El padre, madre, tutor o tutora legal y/o apoderado de los niñas, niños y adolescentes trans, así como estos últimos de manera autónoma, en caso de ser mayores de 14 años, podrán solicitar al establecimiento educacional una entrevista para requerir el reconocimiento de su identidad de género, medidas de apoyo y adecuaciones pertinentes a la etapa por la cual transita el o la estudiante interesado.

LIBRO II CONVIVENCIA ESCOLAR

TÍTULO I REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR

Generalidades

La 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.

Es importante que los alumnos mantengan:

- Cordialidad en el trato y ayuda mutua.
- Actitud de diálogo y apertura ante las ideas de los demás.
- Vocabulario adecuado que indique cultura y buena educación.
- Honradez y sinceridad en sus palabras y acciones.
- Correcto comportamiento personal frente a la comunidad educativa, evitando actitudes indecorosas.
- Respeto por todos los integrantes de la comunidad educativa.
- Tolerancia a la diversidad: razas, orientación sexual, condición económica, tendencia política y religiosa, entre otras. Se exceptúan aquellas concepciones filosóficas, religiosas u otras que atentan contra la dignidad y respeto a la vida como por ejemplo neonazis y algunas sectas.

1. Entorno y ambiente físico:

El alumno de Lincoln College, contribuirá a mantener ordenado y limpio el ambiente escolar considerando salas de clases, patios, pasillos, laboratorios, comedor, biblioteca, gimnasio y toda dependencia destinada al aprendizaje, la recreación o desplazamiento.

Hará uso correcto de servicios como baños, sala primeros auxilios, kiosco de ventas y protegerá el mobiliario e instalaciones que permiten el normal funcionamiento (pintura, vidrios, murallas, artefactos sanitarios, etc.).

El deterioro o destrucción de bienes físicos del colegio provocados por los alumnos, voluntaria o involuntariamente, serán evaluados por Inspectoría General y repuestos o cancelados por el o los alumnos/as responsables del daño. Este pago se hará extensivo a la totalidad del curso en casos que lo amerite, en un plazo acordado. En caso de sorprender a un alumno(a) rayando dependencias del establecimiento, el alumno deberá limpiar y/o pintar el lugar o la zona dañada.

Para los alumnos de 4° medio y 8° año básico podrá el hecho anterior podría significar la no asistencia a ceremonias oficiales, ya sea para el alumno involucrado o el curso, aún cuando se haya realizado la reparación o reposición de materiales.

2. Clima educativo:

- Con el propósito de generar un adecuado ambiente de estudio y trabajo, los alumnos/as se desplazarán por pasillos, escaleras y cualquier lugar del colegio, en actitud respetuosa y en silencio, evitando gritos, carreras, juegos y peleas.
- Velando por un desarrollo armónico del quehacer académico, los alumnos/as se abstendrán de consumir alimentos en la sala de clases, biblioteca, laboratorios y otros espacios de trabajo, pudiendo hacerlo en los patios durante el recreo. El consumo de chicle no se permite durante la permanencia del alumno en el colegio, por ser mal hábito que perjudica la salud bucal y constituye una forma de contaminación ambiental.
- El lenguaje utilizado por todo estudiante del colegio se caracterizará por el empleo de un vocabulario correcto, educado, las palabras vulgares no son aceptadas como forma de comunicación.
- Para evitar distracción que incida en el rendimiento del estudiante, no está permitido traer al colegio, notebook, Tablet, juegos electrónicos, mp3, mp4, game boy y/o otros objetos no solicitados por los docentes.
- El profesor que retire estos objetos será responsable de citar y devolver al apoderado (con registro en hoja de observaciones del alumno), si la situación se repite el objeto será remitido a Inspectoría general, con el objeto que se cite al apoderado.
- El uso del celular entendido como medio de comunicación entre alumno y hogar, debe usarse exclusivamente en horas de recreos y almuerzo. Será responsabilidad de cada estudiante su cuidado. El colegio no responderá en caso de extravío o deterioro.

3. Hábitos de orden, responsabilidad y normas sociales:

- El alumno se presentará a clases con todos sus materiales exigidos por sus profesores y útiles necesarios para realizar las actividades del día, no hacerlo implicará obstáculo para sus aprendizajes.
- El alumno será cuidadoso con sus pertenencias, evitando el deterioro y las pérdidas, para ello, sus cuadernos y libros deberán estar forrados y marcados, en buenas condiciones y tenerlos en orden y sitio asignados. El colegio no se hará responsable por ropa u otros objetos olvidados o perdidos ya sea en sala de clases, patios, gimnasio u otro recinto del colegio.
- Los alumnos deberán respetar la propiedad ajena y en caso de encontrar artículos deben ser llevados a Inspectoría, para ser devuelto a su dueño.
- Los alumnos no deberán ingresar a las aulas diferentes que no corresponda al nivel o grado que cursa.
- Cumplirá con el compromiso de estudiar y trabajar en todas las asignaturas, atendiendo y participando en clases, estudiando y realizando oportunamente las tareas y trabajos
- Participará de las visitas culturales, actividades deportivas, actos cívicos manteniendo una presentación personal y un comportamiento ejemplar. De incurrir en una falta se tomarán las medidas disciplinarias correspondientes.
- 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.
- Los alumnos no deberán traer objetos o productos alimenticios para vender en el colegio y quedará prohibido hacer negocios de ningún tipo de ventas, cambios, permutas, o rifas sin la autorización previa de Dirección.
- El apoderado deberá dejar a su alumno en la puerta del colegio por ningún motivo deberá ingresar a los pasillos, patios o hasta la sala de clases, menos aún si ha comenzado la jornada escolar.
- Es deber y responsabilidad del apoderado reponer el uniforme cuando este se encuentre deteriorado o extraviado.

CAPITULO I INSTANCIAS DE PARTICIPACIÓN Y COORDINACIÓN

La Comunidad escolar participará a través de organismos que los representarán y que están regulados por el Mineduc, estos son:

a) Consejo Escolar:

El Consejo escolar es un organismo establecido en la Ley Nº 19.979, regulando sus integrantes y funciones.

El Consejo Escolar está integrado por los representantes de los diferentes estamentos que integran la comunidad escolar. Su objetivo es propender a la participación activa de todos los integrantes de la comunidad escolar con el objeto de mejorar la calidad de la educación, teniendo un carácter informativo, consultivo, propositivo y no resolutorio.

b) Centro General de Padres y Apoderados:

El Centro General de Padres y Apoderados es una organización que tiene como objetivo fundamental el apoyar la labor educativa del establecimiento, estableciendo nexos entre familia y colegio para favorecer el desarrollo integral del alumnado.

c) Centro de Alumnos

El Centro de alumnos tiene como objetivo promover la creación e incremento de oportunidades para que los alumnos manifiesten democráticamente sus intereses, inquietudes y aspiraciones, a través de los representantes de cada curso. Promocionar eventos culturales artísticos que refuercen los valores positivos de las culturas escolares y/o propias de la institución. Cuentan con un/a docente del establecimiento como asesor.

Cualquier actividad a realizarse con la comunidad educativa debe corresponder a un plan de trabajo y una planificación informada y acordada con Dirección en un plazo no menor a 15 días hábiles.

El Plan de Trabajo debe presentarse a Dirección hasta el 15 de Abril y toda actividad a desarrollar debe estar contenida en este Plan.

d) 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, medianamente graves y 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 noviembre (Ver Protocolo)

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

El Consejo de Profesores estará integrado por el Profesor Jefe, los profesores de asignatura que atienden al curso, Orientadora, y un representante del equipo directivo; Directora o

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

Una vez hecha la apelación por parte del apoderado en un plazo de 15 días hábiles, desde que dirección informa de la medida, será convocado el Consejo de Profesores por la Directora, revisando los antecedentes, considerando los atenuantes que pudiese manifestar el apoderado que apela, la opinión fundada de los docentes y la decisión final tomada se registrará por escrito.

Dirección del establecimiento será quien tomé resolución final al respecto de las situaciones planteadas por Consejo de Profesores, las relativas a la cancelación de matrícula y aquellas situaciones no previstas en el presente manual.

.2. Ámbito pedagógico

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

Este Consejo de Profesores estará integrado por el profesor Jefe y los profesores de asignatura que atienden al curso, Orientadora y psicopedagoga, un representante del equipo directivo: Inspectora General y/o, Directora. Jefe de Unidad Técnico Pedagógica presidirá el Consejo, en su reemplazo podrá ser reemplazada por un representante del equipo directivo.

.3. Ámbito administrativo:

Se informa, sugiere y se toman acuerdo al respecto del trabajo administrativo pedagógico que se debe desarrollar en el proceso educativo participan todos los docentes, se integran departamento de Orientación, Inspección General, UTP y preside Directora.

e) Comité de seguridad Escolar

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

f) 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.

g) Comité Psicosocial

Comité que tiene por finalidad identificar la presencia y el nivel de exposición de todos los trabajadores y trabajadoras a los riesgos psicosociales.

Desde septiembre del año 2013 comenzó a regir el protocolo de vigilancia de riesgos psicosociales, siendo necesario contar con una metodología que establezca un estándar mínimo de salud del ambiente psicosocial laboral en todas las empresas del país.

Los riesgos psicosociales son entendidos como todas las situaciones y condiciones del trabajo que se relacionan con el tipo de organización, el contenido del trabajo y la ejecución de la tarea, los cuales tienen la capacidad de afectar en forma negativa la salud física, psíquica y/o social del trabajador y trabajadora y sus condiciones de trabajo.

CAPÍTULO II

ENCARGADO DE CONVIVENCIA ESCOLAR

Encargado de Convivencia

El encargado de disciplina y convivencia escolar será un profesional de la educación que tendrá las siguientes atribuciones:

Proponer o adoptar las medidas y programas conducentes al mantenimiento de un clima escolar sano

- Diseñar e implementar los planes de prevención de la violencia escolar del establecimiento
- Informar y capacitar a todos los integrantes de la comunidad educativa acerca de las consecuencias del maltrato, acoso u hostigamiento escolar y de cualquier tipo de conducta contraria a la sana convivencia escolar.
- Determinar, con alcance general, qué tipo de faltas y sanciones serán de su propia competencia y aquellas que puedan resolverse directamente por los profesores u otras autoridades del establecimiento, así como los procedimientos a seguir en cada caso.
- Aplicar apoyos, medidas reparatorias en los casos fundamentados y pertinentes.
- Acoger denuncias y realizar las respectivas investigaciones.
- Informar Dirección sobre situaciones de convivencias en los diferentes niveles del colegio.
- Coordinar reuniones de trabajo con el equipo multidisciplinario.

CAPÍTULO III

PLAN DE GESTIÓN DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR

FUNDAMENTACIÓN

La convivencia escolar es un ámbito fundamental para la formación integral de nuestros estudiantes y tiene como fin alcanzar aprendizajes de calidad. El colegio a través de su proceso de enseñanza-aprendizaje, transmite valores y promueve la transformación de patrones culturales emergentes. Las conductas, actitudes y formas de convivir no violentas, solidarias, responsables, justas y autónomas se aprenden y por ende deben ser parte constitutiva de las prácticas de convivencia de las instituciones educativas. Dichos objetivos nos involucran a todos como actores educativos.

Además, en el contexto de la Reforma Educacional, la Ley de inclusión 20.845, la convivencia escolar adquiere nuevos desafíos como terminar con la selección arbitraria, lo que permitirá que los padres y apoderados puedan elegir con libertad el colegio y el Proyecto Educativo que prefieran para que sus hijas e hijos estudien.

Por ello es deseable que los docentes, padres o apoderados y estudiantes puedan reflexionar críticamente sobre la convivencia escolar, otorgando oportunidad de plantearse cuáles son sus responsabilidades y la participación que les compete en la construcción de un ambiente escolar que propicie el aprendizaje de nuestros alumnos.

El plan de gestión de Convivencia Escolar se adjunta en el ANEXO N° 2

CAPÍTULO IV
PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN COLABORATIVA DE
CONFLICTOS

Responsables de la Convivencia Escolar:

- A.** El primer responsable del cumplimiento de la normativa establecida es el alumno y el apoderado. Velarán por el cumplimiento de la normativa todos los integrantes de la comunidad educativa: personal directivo, docente, paradocente, administrativo, auxiliares, que participan diariamente en la formación y desarrollo de los alumnos/as.
- B.** Toda denuncia por conductas contrarias a la sana convivencia escolar, deberán ser presentadas en forma escrita ante cualquier autoridad del establecimiento, la que deberá dar cuenta a la Dirección, dentro de un plazo de 24 horas, a fin de que se dé inicio al debido proceso.

Autoridades y organismos competentes.

A. Encargado de disciplina y Convivencia Escolar:

Además de los inspectores generales que velarán por el clima de convivencia escolar el colegio cuenta con un profesional encargado exclusivamente de la Convivencia Escolar y tendrá entre otras, las siguientes atribuciones

- Proponer o adoptar las medidas y programas conducentes al mantenimiento de un clima escolar sano
- Diseñar e implementar los planes de prevención de la violencia escolar del establecimiento
- Informar y capacitar a todos los integrantes de la comunidad educativa acerca de las consecuencias del maltrato, acoso u hostigamiento escolar y de cualquier tipo de conducta contraria a la sana convivencia escolar.
- Determinar, con alcance general, qué tipo de faltas y sanciones serán de su propia competencia y aquellas que puedan resolverse directamente por los profesores u otras autoridades del establecimiento, así como los procedimientos a seguir en cada caso.
- Aplicar apoyos, medidas reparatorias en los casos fundamentados y pertinentes.
- Acoger denuncias y realizar las respectivas investigaciones.
- Informar Dirección sobre situaciones de convivencias en los diferentes niveles del colegio. Coordinar reuniones de trabajo con el equipo multidisciplinario.

B. Profesores jefes y profesores de asignatura:

- Intervendrán en primera instancia ante un conflicto en la sala, patios o pasillos el que vulnere el derecho a una sana convivencia de uno o más alumnos.
- Todo profesor /a conocedora u otro funcionario de cualquier situación de delito, abuso, riesgo físico o psicológico u otro, deberá informar de inmediato a las autoridades del colegio, de tal forma proceder de acuerdo a protocolo, si el caso lo amerita denunciar a las autoridades o citar a padres o apoderado y/o concurrir a un centro de salud de emergencia.
- El profesor jefe o asignatura mediará en la solución de conflictos de convivencia entre alumnos, estableciendo acuerdos y un compromiso entre las partes, informando a los apoderados mediante entrevista de situación acontecida, dejando registro en Libro de Clases (pudiendo intervenir la orientadora si lo amerita la situación).

C. Inspectores Generales - Orientadora

- Tomarán conocimiento y acción cuando lo requiera la situación.
- Cuando exista una reiteración del conflicto en la convivencia entre los mismos, donde participe algún alumno que antes haya sido amonestado, iniciándose un proceso de investigación para reunir los antecedentes y resolver.
- Participación ante reiteración de faltas.

D. Asistentes de la educación: Técnicas de apoyo en aula, inspectores de Pabellón, Paramédico, administrativos, auxiliares.

☒ Intervendrán ante cualquier situación que ocurra en sala, o fuera de la sala de clases e informarán a los docentes que corresponda, orientadora, inspectores generales o directora.

SANA CONVIVENCIA ESCOLAR, PREVENCIÓN

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.

1. Medidas del colegio para prevenir el acoso y maltrato escolar y/o bullying:

Para evitar el acoso y maltrato y/o bullying el colegio pondrá en práctica y mantendrá las siguientes medidas:

a) **Vigilancia:** Asistentes de la educación con funciones de paradocente de pabellón y de apoyo en aula supervisarán el normal desarrollo de actividades educativas en las horas de clases ya sea en baños, pasillos, escalas u otros sectores que sean de su competencia, asimismo en períodos de recreos en patios, pasillos, baños y otras dependencias al interior del colegio donde transiten alumnos. También colaborarán auxiliares y avisarán a Inspectoría General cualquier situación que sea observada fuera del común.

b) **Programas Preventivos:** Se promoverán y desarrollarán programas preventivos sobre la sana convivencia, a través de la organización del Departamento de Orientación en coordinación con Inspectoría General y Unidad Técnico Pedagógica, en los distintos estamentos de la comunidad educativa, mediante reuniones, consejos de profesores, charlas y la planificación de unidades de aprendizaje de acuerdo a programa anual a desarrollar en consejo de curso u orientación.

Dentro de este punto también se llevarán a cabo acciones contempladas en el plan de convivencia escolar y plan de formación ciudadana.

c) **Protocolos de denuncia e investigación:** Se procederá a investigar de acuerdo a protocolo. En caso de una denuncia constitutiva de delito, se realizará una investigación, la que debe ser objetiva y si procede, se realizará la denuncia correspondiente ante los organismos o autoridades pertinentes. Ante una denuncia realizada y si el Fiscal de Turno determina que un alumno/a debe ser trasladado desde el colegio a otras dependencias oficiales de investigación, se procederá de acuerdo a instrucciones que emanen de éste, y sólo se informará al apoderado según estas indicaciones. El colegio está supeditado a lo que la ley establezca y solicitará apoyo de las redes con que se cuenta OPD, Tribunal de familia y Fiscalía.

d) **Resguardo de identidad:** Ante los casos de denuncia se deberá promover mecanismos expeditos de investigación para el control del maltrato, bullying o agresiones verbales, físicas y psicológicas, en que se resguarde la identidad del denunciante.

2. Resolución Pacífica de los conflictos

- Esta Unidad Educativa privilegiará por sobre todo la solución pacífica de los conflictos y utilizará la mediación escolar como una política que tiende a favorecer una mayor implicación de las partes en la solución de los conflictos, en superar desacuerdos, a partir de una comprensión mutua de las necesidades e intereses de las partes.
- Cuando la situación lo amerite y sobre todo cuando los estudiantes implicados lo soliciten se aplicará la “Negociación por Desacuerdo”.
- Para la “Negociación por Desacuerdo” los estudiantes en presencia de una autoridad del colegio expondrán sus puntos de vista de manera respetuosa y con un vocabulario adecuado, escucharán al otro y cederán en algunos puntos para llegar a un consenso.
- En caso de no llegar a un acuerdo, la autoridad presente tomará la decisión para poner fin al conflicto.

3. Reforzamiento de conductas y actitudes positivas

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 :

- Anotaciones positivas, diplomas, cartas a los alumnos/as
- Cuadro de honor para alumnos destacados primer semestre en convivencia escolar y en rendimiento (mejores tres promedios en cada curso, considerando la décima) ☑
Reconocimiento en actos cívicos por participación destacada.
- Publicaciones en Pág. Web del establecimiento, publicaciones gráficas (volantes, revistas, dípticos, boletines.)
- Ceremonia de oruga a mariposa para alumnos de 1º básico donde se destaca el inicio del logro de la habilidad lectora.
- 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 y premio al esfuerzo para estudiantes que según su profesor jefe superó obstáculos y logró los aprendizajes necesarios para su curso.

4. Acciones para difundir la sana convivencia escolar

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

- Programas, campañas antibullying y proyectos interdisciplinarios.
- Promoción de valores. Se trabaja un valor mensual a favor de la sana convivencia al interior de la comunidad educativa.
- Coordinación con los padres, profesores y demás miembros de la comunidad educativa.
- Charlas o talleres y sistemas para el manejo de la violencia escolar. ☑ Formación de líderes o mediadores.

Redes de apoyo

En nuestro colegio el equipo multidisciplinario está integrado por orientadora, psicóloga, educadora diferencial, psicopedagoga y liderado por el estamento de Inspectoría General y encargado de convivencia escolar. Todas las profesionales abordan las situaciones según su área de acción.

Inspectoría general en conjunto con la encargada de convivencia y orientadora del colegio acogen los casos y determinan la intervención necesaria de acuerdo a la situación presentada. El departamento de orientación y psicología, establece redes de apoyo con organismos externos como: consultorio, OPD, fiscalía, tribunales de familia, carabineros, PDI

Mediación en el contexto educativo

La Mediación es un procedimiento colaborativo de gestión de conflictos, en el que un tercero imparcial- denominado mediador- es el responsable de generar las condiciones, de acuerdo a las características de cada situación, genera condiciones para que los participantes encuentren formas de comunicación, y construyan voluntariamente, acuerdos apropiados y consensuados, en función de sus mutuos intereses y necesidades.

El servicio de mediación, que busca favorecer la resolución pacífica de conflictos y contribuir a la calidad educativa de los establecimientos en todos los niveles: párvulos, básica y media. La mediación cumple un rol fundamental para los distintos actores de la comunidad educativa, ya que instala la posibilidad de negociación en ambientes de respeto, inclusión y buen trato;

relevando la comunicación como pilar para lograr entre los involucrados acuerdos, soluciones, reconstrucción de vínculos y reparación en caso de ser necesario, sin establecer sanciones ni culpables.

Para nuestro establecimiento ofrecer un procedimiento de mediación constituye una oportunidad para:

- Enfrentar de manera participativa y democrática un conjunto de problemas que no constituyen infracciones o vulneración de derechos (factibles de ser fiscalizados y sancionados), pero sí focos de conflictos o de quiebres en las relaciones interpersonales o en la calidad del servicio.☒
- Generar aprendizajes, experiencias y compromiso con el propio proceso de formación como ser humano.☒
- Fomentar las estrategias de intervención en ambientes colaborativos.☒

Principios de la mediación

- **Voluntariedad:** El reclamado puede aceptar o no ser parte de un proceso de mediación. Asimismo cualquiera de las partes podrá, en todo momento, expresar su voluntad de no perseverar en el procedimiento, el que se dará por terminado, dejándose constancia en acta de dicha circunstancia, la que deberá ser firmada por las partes y el mediador.☒
- **Igualdad:** Para que pueda ser aplicado este procedimiento, las partes deberán encontrarse en igualdad de condiciones para adoptar acuerdos.☒
- **Confidencialidad:** El mediador deberá guardar reserva de todo lo escuchado o visto durante el proceso de mediación y estará amparado por el secreto profesional.☒
- **Imparcialidad:** El mediador debe actuar con objetividad, cuidando de no favorecer o privilegiar a una parte en perjuicio de la otra.☒
- **Probidad:** Consiste en observar una conducta intachable y desarrollar un desempeño honesto y leal de la función del mediador.☒

¿Qué conflictos se pueden mediar?

- Controversias entre padres, madres y apoderados, y autoridades del establecimiento relacionados con:☒
 - Necesidades específicas del estudiante.
 - Problemas disciplinarios.
 - Participación de padres, madres y apoderados. – Abordaje de situaciones de maltrato.

En resumen, la mediación aborda temáticas relacionales y conductuales del niño, niña o adolescente que afectan su desarrollo integral y desempeño educativo. En este sentido, es importante conocer aquellos conflictos o controversias que no se pueden resolver a través del proceso de mediación:

- Materias técnico – pedagógicas.
- Infracciones a la normativa educacional.

CAPÍTULO V PROTOCOLO DE MALTRATO O ACOSO ESCOLAR O VIOLENCIA ENTRE MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA SE ADJUNTA EN ANEXOS

TÍTULO II

NORMAS – FALTAS - MEDIDAS DISCIPLINARIAS Y PROCEDIMIENTOS DISCIPLINARIOS

El abordaje de situaciones que constituyan falta se desarrolla a través de las instancias formales del establecimiento, dando cumplimiento al debido proceso, es decir, un procedimiento racional y equitativo al momento de impartir justicia al interior de la

comunidad educativa. Esto pues según el Artículo 19°, N° 3, de la Constitución Política de la República de Chile, “toda sentencia de un órgano que ejerza jurisdicción debe fundarse en un proceso previo legalmente tramitado. Corresponderá establecer siempre las garantías de un procedimiento y una investigación racionales y justos”. En este sentido, el debido proceso al interior del establecimiento educacional debe contemplar los siguientes pasos:

a. Se entiende como medidas disciplinarias las acciones a desplegar frente a una falta a la convivencia, ya sea leve, grave o gravísima. Éstas tienen el propósito de brindar una educación formativa a las y los estudiantes, en la cual se apoye su desarrollo integral con diferentes herramientas y habilidades en conjunto con las y los adultos significativos que cuiden al estudiante. Al mismo tiempo, sirven para regular y proteger la sana convivencia dentro del establecimiento, por lo cual, ante situaciones de alta complejidad que atenten contra el desarrollo de ésta.

- El Inspector/a General acompañado/a del Encargado/a de Convivencia Escolar deberán llevar adelante la investigación de los reclamos, entrevistando a las partes, solicitando información a terceros o disponiendo cualquier otra medida que estime necesaria para su esclarecimiento.
- Una vez recopilados los antecedentes correspondientes o agotada la investigación, el encargado aplicará el procedimiento estipulado en este documento, si la situación acontecida es de carácter gravísimo, deberá presentar un informe escrito con todos los antecedentes a la Dirección del establecimiento, quién determinará la medida disciplinaria a aplicar.
- Toda medida disciplinaria debe tener un carácter claramente formativo para todos los involucrados y para la comunidad en su conjunto. Será impuesta conforme a la gravedad de la conducta, respetando la dignidad de los involucrados, y procurando la mayor protección y reparación del afectado y la formación del responsable.

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

- La edad, la etapa de desarrollo y madurez de las partes involucradas.
- La naturaleza, intensidad y extensión del daño causado.
- La conducta anterior de las y los implicados
- Reiteración de la misma falta durante el semestre académico
- El abuso de una posición superior, ya sea física, moral y psicológica
- Si el o la estudiante se encuentra diagnosticado con alguna NEE.

b. Prexistencia de la Norma: Sólo se puede sancionar hechos y situaciones que estén explícitamente definidas como falta en el presente Reglamento. De acuerdo el Artículo 19°, N° 3, de la Constitución Política de la República de Chile, “ninguna ley podrá establecer penas sin que la conducta que se sanciona esté expresamente descrita en ella”.

c. Detección: Todos/as las y los docentes, directivos y asistentes de la educación del establecimiento estarán atentos/as a situaciones que constituyan falta por parte de las y los estudiantes, ya sea a través de la observación directa o la recepción de denuncias. En el caso de personal administrativo o de servicios menores, estos deberán derivar el caso inmediatamente al docente o inspector/a a cargo de las o los estudiantes involucrados/as o algún directivo del establecimiento. El docente, inspector/a o directivo que observe la falta o reciba la denuncia deberá categorizar la gravedad de la situación de acuerdo a lo que establece este Reglamento. En este momento del proceso se categorizan hechos y acciones no estableciéndose aún responsabilidades individuales ni culpabilidades.

d. Imparcialidad: El procedimiento de abordaje de las faltas debe ser realizado por docentes, directivos y/o asistentes de la educación definidos previamente para los distintos tipos de situaciones de acuerdo a su gravedad. Además, es fundamental que la persona que aborde una falta no esté

involucrada directamente en lo sucedido ya sea cómo víctima o agresor. Específicamente los distintos tipos de faltas serán abordadas por:

- Las FALTAS LEVES serán abordadas directamente, por cualquier DOCENTE, DIRECTIVO O INSPECTOR/A que tenga conocimiento de lo sucedido siempre y cuando no esté vinculado directamente en los hechos.
- Las FALTAS GRAVES serán abordadas exclusivamente por INSPECTORÍA GENERAL salvo en situaciones en que el Inspector/a General del establecimiento esté directamente involucrado/a, caso en el cual la situación será abordada por Dirección, o que Inspector/a General defina según el caso, derivar a Encargada de Convivencia Escolar u Orientadora.
- Las FALTAS MUY GRAVES serán abordadas exclusivamente por INSPECTORÍA GENERAL salvo en situaciones en que el Inspector/a General del establecimiento esté directamente involucrado/a, caso en el cual la situación será abordada por Dirección. Al inicio del abordaje de faltas gravísimas, el o la Inspector/a General debe avisar formalmente a la Dirección del establecimiento los hechos acontecidos y los pasos y plazos que establece este Reglamento para indagar en la situación y establecer responsabilidades.

e. Presunción de Inocencia: Ningún miembro de la comunidad educativa puede ser considerado/a culpable ni ser sancionado hasta cumplir con todos los pasos del debido proceso, es decir, hasta desarrollar un procedimiento racional y justo. No se podrá aplicar medidas formativas ni sanciones hasta desarrollar los pasos aquí descritos.

f. Notificación a las/os involucradas/os: Todas las personas que están siendo consideradas en el abordaje de una situación específica o en el proceso investigativo de una falta deben saberlo explícitamente, siendo responsabilidad de la persona que guía en el procedimiento avisarles formalmente, dejando constancia escrita de esto. En la Circular N° 01, Versión 4 del año 2014 de la Superintendencia de Educación, se establece que es en el

g. libro de clases, específicamente en la “hoja de vida por alumno, donde se registrarán todos los hechos relevantes que ocurran respecto a su comportamiento y desarrollo dentro del establecimiento en el año lectivo... Cabe destacar que este es el único registro válido para verificar la aplicación y seguimiento del debido proceso en caso de tomar una medida disciplinaria”. En la hoja de vida de las y los estudiantes se debe registrar si están involucrados/as en alguna situación que constituya falta y posteriormente al proceso indagatorio, la determinación de sus responsabilidades y la aplicación de medidas formativas y/o sanciones.

h. Notificación a Apoderadas/os: En el caso de FALTAS GRAVES o FALTAS GRAVÍMAS se debe solicitar una reunión entre Inspectoría General y el apoderada/o de las y los estudiantes involucradas/os para informarle sobre la situación que se está investigando y en la que su pupilo/a se encuentra involucrado/a. El objetivo es informar al apoderada/o de los hechos y elaborar conjuntamente un estrategia de abordaje de la situación. Este procedimiento no es excluyente a que otro/a funcionario/a del establecimiento cite al apoderada/o de un estudiante por otros motivos.

Toda sanción o medida debe tener un carácter formativo para todos los involucrados. Será impuesta conforme a la gravedad, respetando la dignidad de los involucrados y procurando la mayor protección y reparación del afectado y la formación del responsable.

i. Derecho a Defensa: De acuerdo al Artículo 19°, N° 3, de la Constitución Política de la República de Chile, “toda persona tiene derecho a defensa”, por lo que todas las personas involucradas o sindicadas en la ocurrencia de una falta tendrán derecho a ser escuchados/as, presentar sus descargos, argumentos y pruebas que permitan aclarar los hechos o su responsabilidad en las situaciones que se investigan.

j. Proporcionalidad de Sanciones: El presente Reglamento establece distintas medidas formativas y sanciones aplicables a distintos tipos de faltas, por lo que la persona que aborda cada situación, de acuerdo a los antecedentes recolectados, deberá escoger sólo una de las medidas formativas o sanciones establecidas para esa categoría de falta. Esta diferenciación resguarda la proporcionalidad entre las acciones de abordaje institucional y la gravedad de los hechos o conductas que se abordan. Se busca aplicar medidas y sanciones que estén directamente vinculadas a las faltas cometidas. En el caso de faltas gravísimas, el o la Inspector/a General debe avisar formalmente a la Dirección del establecimiento las conclusiones del proceso indagatorio para acordar conjuntamente la aplicación de sanciones o la realización de denuncias.

k. Monitoreo: Cualquier aplicación de medidas formativas o sanciones en el establecimiento requiere establecer explícitamente los plazos de su ejecución, definiendo además la persona que será responsable de su supervisión. En el caso de las medidas formativas, se debe considerar plazos que racionalmente permitan su realización y cumplimiento así como también deberá quedar registrado en la hoja de vida de cada estudiante involucrado/a (libro de clases) los resultados de su ejecución. En el caso de las sanciones de suspensión, condicionalidad de matrícula, cancelación de matrícula y expulsión, su aplicación debe ser posterior al plazo que este Reglamento o la legislación vigente establece para que él o la estudiante y/o su apoderado pueda apelar a la sanción y se concluya con todos los pasos del debido proceso.

l. Derecho de Apelación: Toda aplicación de medidas formativas o sanciones puede ser apelada por el o la estudiante o su apoderada/o en caso de considerarlas injustas, desproporcionales o que a su juicio existan fallas en los procedimientos desarrollados por el establecimiento. La instancia de apelación para todas las medidas formativas y para las sanciones de anotación negativa, citación al apoderada/o y suspensión de clases es el Encargado/a de Convivencia Escolar. La apelación podrá realizarse personalmente por el o la estudiante o su apoderada/o, así como también por escrito en caso que el apoderada/o no pueda asistir oportunamente al establecimiento. El plazo para la apelación será de un día hábil para toda las medidas formativas o sanciones, excepto para las sanciones: “Cancelación de Matrícula” y “Expulsión”, regidas por la Ley N° 20.845 de Inclusión Escolar la Ley N° 21.128 Aula Segura, tal como se describe en el Punto N° 40, letras D y E en este mismo Reglamento.

m. Derivación al Equipo Psicoeducativo: En el caso de FALTAS GRAVES y FALTAS GRAVÍSIMAS, además de la aplicación de medidas formativas y/o sanciones, las y los estudiantes involucrados/as podrán ser derivados al Equipo Psicoeducativo del establecimiento. Entre las acciones que debe realizar este equipo figuran:

- Recolectar antecedentes y analizar el caso.
- Definir y ejecutan un plan de apoyo pedagógico y socioafectivo en un plazo definido.
- Evaluar el plan de apoyo.

m. Denuncia de Delitos: En el caso de situaciones que constituyan posibles delitos, de acuerdo al Artículo 175° de la Ley N° 19.696 o Código Procesal Penal, “Los directores, inspectores y profesores de establecimientos educacionales de todo nivel, estarán obligados a denunciar los delitos que afectaren a los alumnos o que hubieren tenido lugar en el establecimiento”.

MEDIDAS FORMATIVAS Y SANCIONES

Frente a la ocurrencia de alguna de las situaciones consideradas como FALTA en este Reglamento y tras haber cumplido el debido proceso definido en este documento, el establecimiento aplicará alguna de las siguientes medidas formativas o sanciones.

Una **MEDIDA FORMATIVA** es una acción institucional de abordaje de una falta, que busca la reparación del daño y el aprendizaje de las y los afectados/as. En el establecimiento existen cinco tipos de medidas formativas:

a. **Diálogo Formativo:** Conversación entre un docente, directivo, inspector/a o Encargado/a de Convivencia Escolar y las o los estudiantes que han cometido una acción considerada falta por este Reglamento. Esta conversación puede desarrollarse individualmente con cada estudiante o colectivamente con todas/os las y los estudiantes involucrados en alguna falta. El objetivo de la conversación es reflexionar sobre la falta cometida y sus consecuencias, así como también, elaborar acuerdos explícitos de cambio de conducta por parte de las y los estudiantes involucrados/as.

b. **Acción de Reparación:** “Las medidas reparatorias consideran gestos y acciones que un agresor puede tener con la persona agredida y que acompañan el reconocimiento de haber infringido un daño”. Deben estar directamente relacionadas con la falta cometida y no ser consideradas denigrantes por las o los involucrados/as:

- Pedir disculpas privadas o públicas.
- Reponer artículos dañados o perdidos.
- Acompañar o facilitar alguna actividad de la persona agredida.

c. **Trabajo Académico:** Acciones individuales o colectivas de investigación y reflexión sobre algún tema referido directamente a la falta cometida. Estos trabajos deben tener un plazo especificado pero no tener incidencia en las notas de ninguna asignatura:

- Confección de afiches o diarios murales sobre algún tema.
- Presentaciones o disertaciones sobre algún tema en su curso o en otros cursos.
- Trabajos de investigación o expresión artísticos relacionados con la falta.

d. **Servicio Comunitario:** Acciones individuales o colectivas que beneficien una parte o la totalidad de la comunidad escolar. Deben estar directamente relacionadas con la falta cometida, desarrollarse por un tiempo determinado y no ser consideradas denigrantes por las o los involucrados/as.

- Cooperar con el aseo u ornato de alguna dependencia del establecimiento.
- Reposición o reparación de infraestructura o materiales del establecimiento.
- Cooperar con el orden y atención de la biblioteca o CRA.
- Cooperar con las actividades lectivas o no lectivas de algún/a docente.
- Cooperar con el trabajo administrativo de algún/a directivo o asistente de la educación.
- Dirigir durante los recreos actividades recreativas con otros/as estudiantes.
- Elaborar y aplicar actividades (cuenta cuentos, poesías, teatros, debates) de acuerdo a la falta.

e. **Resolución alternativa de conflictos:** Instancia formal de diálogo entre quienes mantiene un conflicto con la intención de construir acuerdos sobre la forma de relacionarse. Esta medida debe ser aplicada exclusivamente por personas (adultos/as o estudiantes) que tengan capacitación en estas estrategias y su aplicación es excluyente con la aplicación de sanciones. Entre estas estrategias se puede señalar:

- Mediación.
- Negociación.
- Arbitraje.

Por su parte, una **SANCIÓN** es la “pena que una ley o un reglamento establece para sus infractores”. En el establecimiento educacional existen las siguientes sanciones:

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

b. Carta de compromiso: documento mediante el cual se establecen compromisos que adquiere el/la estudiante y su apoderado en relación con la conducta que deberá mantener éste ante las reiteradas faltas.

c. Receso pedagógico (suspensión) de hasta CINCO días: Prohibición de ingreso al establecimiento educacional que se le aplica a un/a estudiante por un periodo determinado. De acuerdo al Ordinario N° 476 del año 2013 de la Superintendencia de Educación, “la suspensión no puede aplicarse por periodos que superen los cinco días hábiles, sin perjuicio que de manera excepcional se pueda prorrogar una vez por igual periodo”. Esta sanción sólo será aplicada tras haber cumplido los pasos del debido proceso descritos en este Reglamento y en casos que justificadamente se considere que esté en riesgo la integridad física y/o psíquica de algún miembro de la comunidad educativa. El o la estudiante suspendido/a deberá contar con un plan de trabajo académico para los días que duró la sanción y tendrá derecho a recibir los materiales o beneficios que el establecimiento haya entregado durante su ausencia.

d. Cambio de curso o jornada: se realiza el traslado del estudiante a otro curso de su nivel cuando se presentan casos que justificadamente se considera que está en riesgo la integridad física y/o psíquica del u otro/a estudiante. Todo lo anterior previo acuerdo por escrito con apoderado del estudiante a trasladar. La petición u medida disciplinaria será evaluada por equipo Psicoeducativo, Inspectoría General y Utp para resguardar el debido proceso.

Condicionabilidad de Matrícula: Acto preventivo a la cancelación de matrícula que establece un compromiso de cambio de conducta por parte del estudiante, el que de no ser cumplido puede conllevar la salida del estudiante de la comunidad educativa para el año lectivo siguiente. Su aplicación será una vez haber cumplido los pasos del debido proceso descritos en este Reglamento,

en casos que justificadamente se considere que esté en riesgo la integridad física y/o psíquica de algún miembro de la comunidad educativa. De acuerdo al Ordinario N° 476 del año 2013 de la Superintendencia de Educación, “la condicionabilidad de matrícula es una medida disciplinaria y por tanto su aplicación debe estar asociada a hechos o conductas que estén consideradas como falta. La condicionabilidad de matrícula siempre debe ser revisada al final de cada semestre independiente de la fecha en la cual se haya aplicado”.

La condicionabilidad se aplica por las siguientes causales:

- Faltas reiteradas a las normas del presente Reglamento Interno tanto medianamente graves, graves u otras no contempladas en el presente manual que tengan carácter de delito o falta grave a la convivencia escolar.
- La situación de condicionabilidad supone que el alumno/a dispone de tres meses en el que debe superarse y de observar cambios en el consejo disciplinario del segundo semestre se definirá la situación del alumno, ya sea mantener la condicionabilidad o cancelar matrícula. En el caso de mantener la

condicionalidad para el año siguiente su situación se revisará en el consejo disciplinario del primer semestre teniendo como base el plan de trabajo realizado con el alumno/a.

- Condicionalidad de matrícula sin procedimiento previo:

La dirección del colegio, se reserva el derecho de determinar una condicionalidad sin la aplicación del procedimiento que convoca al Consejo de Profesores:

- Se procederá bajo esta modalidad cuando la Directora en conjunto con el equipo psicoeducativo, consideren muy grave la falta cometida por el alumno de acuerdo al Reglamento Interno y sea necesaria la aplicación inmediata de esta medida. Será citado el apoderado a una entrevista, en acuerdo con el apoderado se realizará plan de trabajo de apoyo psicosocial o pedagógico. Se dejará registro y firma de la toma de conocimiento de la medida disciplinaria y acuerdos tomados. Si la situación lo amerita se pondrá en conocimiento a las autoridades respectivas.

e. Cancelación de Matrícula: Sanción que implica la no continuidad en el establecimiento educacional de un/a estudiante para el año escolar siguiente a la aplicación de esta medida. Esta sanción sólo será aplicada tras haber cumplido los pasos del debido proceso descritos en este Reglamento y habiendo realizado y aplicado un plan de trabajo Psico social y/o pedagógico en acuerdo con el apoderado, sin observar cambios. Se aplicará en casos que justificadamente se considere que esté en riesgo la integridad física y/o psíquica de algún miembro de la comunidad educativa. De acuerdo a la Ley N° 20.845 de Inclusión Escolar, "la decisión de expulsar o cancelar la matrícula a un estudiante sólo podrá ser adoptada por el director del establecimiento. Esta decisión, junto a sus fundamentos, deberá ser notificada por escrito al estudiante afectado y a su padre, madre o apoderado, según el caso, quienes podrán presentar sus descargos y pedir la reconsideración de la medida dentro de quince días (hábiles) de su notificación, ante la misma autoridad, quien resolverá previa consulta al Consejo de Profesores. El Consejo deberá pronunciarse por escrito, debiendo tener a la vista el o los informes técnicos psicosociales pertinentes y que se encuentren disponibles". En casos de situaciones extremas donde la violencia del conflicto involucre daño físico de gravedad con constatación de lesiones y denuncia a la justicia, como por ejemplo herida de armas blanca, armas de fuego a terceros, se denunciará a la justicia, y se procederá de acuerdo a la normativa legal. Se informará al apoderado, se le hará entrega de documento escrito con la decisión de la cancelación de matrícula, se dará el espacio para presentar descargos y se le informará del derecho a la apelación que le asiste. Se enviará carta certificada a su domicilio con esta información.

f. Expulsión: Sanción máxima del establecimiento que conlleva la cancelación inmediata de la matrícula a un/a estudiante. A través de este acto, el o la estudiante dejade ser parte de la comunidad educativa. Esta sanción sólo será aplicada tras haber cumplido los pasos del debido proceso descritos en este Reglamento y en casos que justificadamente se considere que esté en riesgo la integridad física y/o psíquica de algún miembro de la comunidad educativa.

Se informará al apoderado, se le hará entrega de documento escrito con la decisión de expulsión del establecimiento educacional, se dará espacio para presentar descargos y se le informará del derecho a la apelación que le asiste. Se enviará carta certificada a su domicilio con esta información.

Derecho de apelación a la medida disciplinaria de cancelación de matrícula y/o expulsión

El Derecho de apelación le asiste al alumno a quién se sanciona con la medida cancelación de matrícula o expulsión del establecimiento educacional.

Este derecho se ejerce a partir desde el momento que el apoderado toma conocimiento de la medida notificada por la Dirección del establecimiento. El apoderado contará con 15 días hábiles para presentar por escrito su apelación desde el momento que toma conocimiento. Dirección u otro directivo convoca al consejo de profesores quien se pronunciará por escrito con el fundamento de su decisión en un plazo de 5 días una vez presentada la apelación. Dentro de los próximos 5 días, Dirección responderá al apoderado mediante entrevista y se le hará entrega de documento escrito con la decisión final fundamentada. Se enviará además carta certificada a su domicilio con la resolución. En caso de mantener la medida de cancelación de matrícula, o expulsión del establecimiento educacional, se informará a la Superintendencia de Educación en

un plazo de 5 días hábiles, posterior a la entrega de la resolución final al apoderado. La superintendencia de Educación revisará el procedimiento realizado con motivo de la cancelación de matrícula o expulsión del establecimiento educacional.

Otra medida disciplinaria a aplicar:

Para los alumnos de 8º básico y 4º año medio, también se considerará dentro de las medidas disciplinarias, la no participación en ceremonias (graduación, licenciatura). En ningún caso la suspensión de dichas ceremonias podrá ser aplicada en base a criterios discriminatorios o sin un debido proceso; sin embargo, ante desórdenes y/o desmanes, maltrato físico, verbal o escrito 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.

No existe normativa que obligue al establecimiento a 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.

No renovación de matrícula por repitencia reiterada en el mismo nivel

El alumno que repite en el establecimiento por segunda vez consecutiva, no tendrá vacante para el año escolar siguiente. Por la tanto la segunda repitencia en un mismo nivel de enseñanza, significará la no renovación de matrícula.

Alumnos que ponen en riesgo su integridad y la de otros:

En aquellos casos de alumnos y alumnas que no cuenten con un diagnóstico y/o realización efectiva de tratamiento por profesionales idóneos solicitados por el establecimiento y a su vez en aquellos casos de alumnos que aun teniendo tratamiento no se observan cambios en su interactuar al interior del establecimiento, y que ponen en riesgo su integridad a pesar de orientaciones de facultativos se buscare entablar comunicación con especialista en acuerdo con el apoderado para establecer apoyos complementarios de acuerdo a las circunstancias como flexibilización de horario de entrada y salida, reducir jornada habitual de clases, cambio de actividad al interior del colegio o de acuerdo a la consideración del especialista tratante cierre de año adelantado.

Estas medidas irán en beneficio del alumno/a que presenta la problemática compleja, en pro de su resguardo tanto físico como emocional y a su vez cautelar la seguridad de la comunidad circundante que se ve expuesta a situaciones de riesgo.

Será una medida que se mantendrá mientras lo determine el especialista idóneo tratante. Esta medida será informada a las autoridades que corresponda.

Registro de Conducta:

Para todo comportamiento significativo del alumno en términos positivos o negativos, se dejará constancia de ellos en el Registro de Observaciones del Libro de Clases correspondiente.

Las entrevistas efectuadas a los alumnos y sus apoderados, por Dirección, Inspectoría General, Unidad Técnica Pedagógica, Convivencia Escolar, Orientación, Psicopedagogía y Docentes podrán ser registradas en Libro de clases.

Ante cualquier situación descrita en el presente manual, se considerarán los siguientes puntos, cuya aplicación será graduada de acuerdo a edad y nivel en el que se encuentre el estudiante:

- Para toda infracción que se considere como muy grave, se ordenará una investigación que tendrá como objeto comprobar la existencia de una infracción y la participación del estudiante en dicho acto, la investigación no podrá durar más de 07 días hábiles a menos que existan causas fundadas que justifiquen la prórroga.
- El infractor (estudiante) será citado y escuchado, pudiendo formular sus descargos verbalmente o por escrito, así como acompañar cualquier antecedente que apoye su versión.
- Se dará un trato digno y deferente a ambas partes, respetando su honra y privacidad.

- Si se constatará que la infracción es además un hecho que reviste carácter de delito, será denunciado a la autoridad pública competente.☒
- En caso debidamente justificado la Dirección del colegio podrá suspender al alumno sujeto a investigación. Si fuese sobreseído o declarado inocente, tendrá derecho a recuperar las exigencias curriculares que no haya podido cumplir por causa de la suspensión.
- Para todos aquellos casos que ameriten sean llevados al consejo de profesores, una vez finalizada la investigación, éste tendrá un máximo de 48 horas para emitir un informe fundamentado, el cual será comunicado a la Dirección del establecimiento, quien determinará si procede aplicar las medidas y sanciones propuestas al término de la investigación y autorizará al encargado de convivencia escolar, de acuerdo al nivel, para dar curso a la aplicación de las mismas y comunicarla al alumno y apoderado.☒
- Si el responsable fuere un funcionario del establecimiento, se aplicarán las medidas contempladas en reglamento interno de orden, higiene y seguridad, así como, en la legislación pertinente.
- Si el responsable fuere el padre, madre, apoderado, familiar, tutor o responsable del ingreso y/o retiro de un alumno, se podrán disponer medidas como la obligación de designar un nuevo apoderado o la prohibición de ingreso al establecimiento de la persona implicada.

Estrategias docentes para alumnos con medidas disciplinarias:

Partiendo de la base que la labor del docente en el ámbito de la convivencia escolar debe estar centrado en la aplicación de estrategias y/o acciones que apunten a la superación del alumno/a y de las faltas cometidas, es que cada estrategia aplicada con el alumno/a debe ser debidamente registrada en la hoja de vida de éste, por el docente que la aplica, con el fin de evidenciar los procesos realizados en beneficio del alumno. Este registro será requerido y verificado por la Dirección del establecimiento para situaciones disciplinarias muy graves.

AULA SEGURA, LEY NÚM. 21.128 (MODIFICA EL ARTÍCULO 6º DEL DFL Nº2 DE 1998)

Conforme a lo dispuesto en esta ley.

Siempre se entenderá que afectan 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, tales como agresiones de carácter sexual, agresiones físicas que produzcan lesiones, uso, porte, posesión y tenencia de armas o artefactos incendiarios, así como También los actos que atenten contra la infraestructura esencial para la prestación del servicio educativo por parte del establecimiento.

La directora deberá iniciar un procedimiento sancionatorio en los casos en que algún miembro de la comunidad educativa incurriere en alguna conducta grave o gravísima establecida como tal en los reglamentos internos de cada establecimiento, o que afecte gravemente la convivencia escolar, conforme a lo dispuesto en esta ley.

La directora 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.

La directora 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 los Derechos de la Niñez, cuando se trate de menores de edad.

Artículo transitorio.- *Los establecimientos educacionales regidos por el decreto con fuerza de ley No 2, del Ministerio de Educación, de 1998, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado del decreto con fuerza de ley No 2, de 1996, sobre subvención del Estado a establecimientos educacionales, deberán actualizar sus reglamentos internos para adecuarlos a los preceptos de la presente ley en un plazo de noventa días a partir de su publicación.”.*

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 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, se aplicará de inmediato proceso sancionatorio de Aula Segura.

- e) 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:

A) En el caso que la víctima o presunto agresor sea un docente, se realiza acompañamientos periódicos en el aula en las clases que imparte asociadas con el conflicto, por parte de algún miembro del Equipo Directivo. En el caso que la situación lo amerite, a fin de que el denunciante no tenga contacto con el denunciado, se podrá separar temporal de funciones al docente en el curso donde encuentre la víctima, mientras dura la investigación.

b) En el caso que el presunto agresor sea un docente o funcionario y si la denuncia corresponde a acciones constitutivas de un posible delito, el funcionario(a) podrá ser separado(a) temporalmente de sus funciones, sin perjuicio que el hecho sea denunciado a las autoridades competentes.

De comprobarse los hechos se procederá de acuerdo 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).

Se notificará por escrito a los involucrados, de las medidas disciplinarias tomadas en cada caso.

TIPOS DE FALTAS Y PROCEDIMIENTOS DISCIPLINARIOS

Las faltas se clasificarán en:

- Faltas leves
- Faltas graves
- Faltas muy graves

De acuerdo a la gravedad de la falta, intervendrán en la aplicación e información de la sanción según se detalla a continuación:

- **Faltas Leves:** Profesor jefe y/o asignatura, inspector de pabellón. El apoderado será informado y tomará conocimiento de la situación firmando en el Libro de Clases. Se realizará compromiso de mejora.
- **Faltas Graves:** Profesor, Inspectoría General, encargado de convivencia y Orientación. El apoderado será citado, tomará conocimiento junto a su pupilo (a) de la falta cometida, firmando el libro de clases. Tomará conocimiento del inicio del proceso disciplinario y se acordará un plan de trabajo como medida de apoyo.
- **Faltas muy graves:** Dirección, Inspectoría General, encargado de convivencia, Orientación, Consejo de Profesores, Consejo escolar. El apoderado será citado y tomará conocimiento junto a su pupilo (a) de la falta cometida, firmando el libro

de clases. Se acordará el trabajo a realizar con especialistas internos y externos como apoyo pedagógico y psicosocial y se avanzará en el proceso disciplinario, pudiendo llegar a una expulsión y/o cancelación de matrícula, en casos en que las causales afecten gravemente la convivencia escolar.

Para la revisión de antecedentes de estas faltas se requerirán de parte de los profesores o a quien corresponda, informes, reportes o antecedentes relativos a cada caso para proceder a su investigación.

A.- FALTAS LEVES:

Corresponden a aquellas faltas que se repiten a pesar de la amonestación verbal y escrita, se vuelven a manifestar, dificultando el proceso de aprendizaje de habilidades sociales y cognitivas del propio alumno y de sus compañeros.

CONDUCTAS ESPERADAS	CONDUCTAS QUE CONSTITUYEN FALTAS	MEDIDAS APLICABLES
<ul style="list-style-type: none"> Asistir regularmente a clases Llegar puntualmente a toda actividad organizada en el colegio Asistir con el uniforme oficial del Colegio Portar en todo momento su agenda escolar Cuidar su aseo y presentación personal Presentar las comunicaciones firmadas por el apoderado. 	<ul style="list-style-type: none"> Faltar a clases sin justificativo del apoderado. Llegar atrasado/a a clases, a compromisos académicos, deportivos, sociales y/o culturales. (3 veces al inicio de la jornada, en el período de un mes.) No presentarse con uniforme oficial, de acuerdo a la actividad que se realiza. No portar su agenda escolar. Descuidar su aseo y presentación personal. Presentar las comunicaciones sin firmar por el apoderado 	<p>1º a 2º Básico</p> <p>Amonestación verbal:</p> <ul style="list-style-type: none"> El profesor que observa situación o profesor jefe realizará conversación con él o la alumno/a para reflexionar acerca de lo ocurrido y estimular el cambio. <p>Diálogo personal o grupal reflexivo.</p> <ul style="list-style-type: none"> Amonestación escrita: Luego de dos amonestaciones verbales, el docente citará a través de la agenda escolar al apoderado, con la finalidad de establecer causas de problemática evidenciada y buscar en conjunto alternativas de solución, dejando registro de ello en el libro de clases. En relación a traer materiales y/o implementos que no son requeridos para las clases, éstos serán retirados por el profesor que observe la falta, quien hará entrega posterior al apoderado, en el horario destinado para ello.
<ul style="list-style-type: none"> Tratar a sus pares por su nombre Permanecer en el lugar asignado para sus actividades: salas de clases, gimnasio, biblioteca, etc. Acudir a enfermería en caso de urgencia, Mantener una actitud de respeto y atención durante las actividades Desplazarse con orden y precaución en pasillos y salas de clases 	<ul style="list-style-type: none"> Descalificar con sobrenombres a sus pares. Deambular por los pasillos en horas de clases, PSU, reforzamiento o cualquier otra actividad extraescolar a la que asista el alumno. Asistir a enfermería sin existir necesidad. Molestar y/o distraer a sus compañeros en horas de clases. Subir y bajar escaleras desordenadamente, correr en los pasillos y salas de clases. No cumplir con responsabilidades escolares. 	<p>3º a 6º básico</p> <p>Amonestación Verbal:</p> <ul style="list-style-type: none"> El profesor que observa situación o profesor jefe realizará conversación con él o la alumno/a para reflexionar acerca de lo ocurrido y estimular el cambio. <p>Dialogo personal o grupal reflexivo.</p> <p>Amonestación escrita:</p> <ul style="list-style-type: none"> Luego de dos amonestaciones verbales, el docente enviará amonestación escrita en la agenda escolar al apoderado, dejando registro de ello en el libro de clases. Citación al apoderado: Luego de dos amonestaciones escritas se citará al apoderado para establecer causas de problemática evidenciada y buscar en conjunto alternativas de solución. En relación a traer materiales y/o implementos que no son requeridos para las clases, éstos serán retirados por el profesor que observe la falta, quien hará entrega posterior al apoderado, en el horario

<ul style="list-style-type: none"> Realizar actividades y tareas escolares oportunamente Presentarse sin accesorios, maquillaje o prendas que no formen parte del uniforme escolar. Utilizar las dependencias asignadas para ingerir alimentos: comedor y mesas ubicadas en los patios Entregar oportunamente al apoderado los documentos enviados por el Establecimiento. Mantener limpios y ordenados los útiles escolares y las dependencias del colegio Portar solo accesorios que hayan sido solicitados por algún profesor. Optimizar el uso de la energía Utilizar los medios de comunicación en tiempo libre. Respetar la normativa que rige el uso de las dependencias del establecimiento Permanecer en el patio durante recreos y actos cívicos. Utilizar balones de plástico para recrearse en los patios. 	<ul style="list-style-type: none"> Portar joyas, accesorios, maquillajes o cualquier prenda no contemplada en el uniforme. Comer dentro de la sala, laboratorios, biblioteca u otros sectores en que no está permitido. Retener o extraviar documentos informativos que deben ser entregados al apoderado: autorizaciones para salidas pedagógicas, circulares informativas, etc. Desordenar, ensuciar los útiles escolares o dependencias escolares. □ Traer calefactores, hervidores, termos, planchas para el pelo, grabadora, MP3, MP4, cámaras fotográficas, radio, filmadoras u otro tipo de implemento salvo que haya sido solicitado por el profesor de alguna asignatura, el cuidado del elemento será de responsabilidad del alumno. □ Utilizar celulares u otros aparato tecnológico en horas de clases. Contestar celular en el aula. □ Hacer uso del laboratorio, sala de talleres, biblioteca. u otras dependencias del establecimiento no respetando las normas establecidas. No salir de las salas de clases en recreo y/o actos cívicos. □ Usar balones de cuero en los patios. □ 	<p>destinado para ello. Si la conducta persiste se hará entrega del caso a Inspectoría General quien citará al apoderado para hacer entrega del objeto y tomar acuerdos que apunten a la superación de la falta.</p> <p>7° Básico a 4° Medio Amonestación verbal:</p> <ul style="list-style-type: none"> El profesor que observa situación o profesor jefe realizará conversación con él o la alumno/a para reflexionar acerca de lo ocurrido y estimular el cambio. Dialogo personal o grupal reflexivo. <p>Amonestación escrita:</p> <ul style="list-style-type: none"> Luego de dos amonestaciones verbales, el docente enviará amonestación escrita en la agenda escolar al apoderado, dejando registro de ello en el libro de clases. Citación al apoderado: Luego de dos amonestaciones escritas se citará al apoderado para establecer causas de problemática evidenciada y buscar en conjunto alternativas de solución. En relación a traer materiales y/o implementos que no son requeridos para las clases, éstos serán retirados por el profesor que observe la falta, quien hará entrega posterior al apoderado, en el horario destinado para ello. Si la conducta persiste se hará entrega del caso a Inspectoría General quien citará al apoderado para hacer entrega del objeto y tomar acuerdos que apunten a la superación de la falta.
---	--	---

B. FALTAS GRAVES

Corresponden aquellas conductas que alteran la normal convivencia y no permiten el desarrollo de las actividades en forma armoniosa, puesto que, demandan una mayor atención por parte del docente, generan conflicto y lesionan las relaciones entre los miembros de la comunidad.

CONDUCTAS ESPERADAS	CONDUCTAS QUE CONSTITUYEN FALTAS	MEDIDAS APLICABLES
<ul style="list-style-type: none"> • Dar cumplimiento a la normativa institucional □ • Llegar puntualmente a clases □ • Asistir regularmente a clases. □ □ Acatar las instrucciones pedagógicas y/o disciplinarias emanadas de un profesor u otro funcionario dentro del colegio o durante la realización de visitas pedagógicas • Realizar juegos y actividades acordes a la edad y nivel de madurez. □ □ . Utilizar un lenguaje formal y cortés en el trato con sus pares y resto de la comunidad escolar. • Respetar la propiedad de los compañeros y reconocer la propia. • Cuidar los materiales, textos de estudio e implementos escolares. • Mantener una actitud decorosa entre pares. • Mantenerse dentro del aula durante el desarrollo de las clases. • Mantener una actitud respeto durante los actos cívicos y 	<ul style="list-style-type: none"> • Reincidir en la misma falta leve a lo menos 3 veces. • Acumular 6 atrasos, al iniciar la jornada de trabajo, en el período de un mes. • Acumular 6 ausencias injustificadas en el transcurso del semestre. • No acatar las órdenes de tipo pedagógico o disciplinarias emanadas de un profesor u otro funcionario, estando dentro del colegio o durante las realizaciones de visitas pedagógicas. • Participar y/o promover juegos o entretenimiento que involucre un riesgo para la salud mental o integridad física del alumno/a o terceros: Ouija, “Charlie- Charlie” subirse trepar a ventanas, barandas, hacer mal uso de la zona habilitada para los juegos. • Usar vocabulario grosero, burlas, ironías, gestos como medio utilizado para no obedecer una instrucción o faltar el respeto a un integrante de la comunidad educativa. • Lanzar objetos con o sin intención de causar daños. • Sacar la colación de algún integrante del colegio. • Dañar materiales de estudio, textos escolares, vestuario u otros implementos escolares. • Insistir en traer objetos y materiales no permitidos como notebook, tablet, Ipad, MP3, MP4, Play 	<p>1º a 2º Básico</p> <p>Formativas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Diálogo personal o grupal reflexivo con los alumnos o alumnas. - Mediación guiada por el profesor jefe o de asignatura en todos los niveles. - Mediación guiada por la Encargada de Convivencia Escolar del colegio o el Inspector General que corresponda a cada ciclo de acuerdo a requerimiento del profesor o denunciante. - Diseño e implementación de programas de apoyo, planes de intervención pedagógico y psicosocial. <p>Disciplinarias:</p> <p>a) Amonestación escrita. Registro en el Libro de clases por parte del profesor jefe o asignatura, Inspector General, Jefe Técnico, Encargada de Convivencia Escolar u Orientadora.</p> <p>b) Citación al apoderado: Se citará al apoderado para analizar el problema, determinar causas y soluciones. El apoderado firmará la hoja de vida del alumno donde consten los procedimientos y acuerdos tomados. De considerarlo pertinente, se derivará al alumno al Equipo Psicoeducativo donde se aplicarán medidas de mediación escolar.</p> <p>No habiendo cambios significativos en su actitud o comportamiento será derivado a Inspectoría General y/o UTP con la finalidad de realizar un seguimiento y buscar alternativas de solución que apunten a la superación de la falta. Se podrá iniciar proceso disciplinario, de acuerdo a los antecedentes del alumno y a la gravedad de la falta cometida.</p>

<p>ceremonias, especialmente en interpretación del himno nacional e institucional.</p> <ul style="list-style-type: none"> Utilizar elementos del colegio con responsabilidad y devolverlos oportunamente. Utilizar adecuadamente Los recursos hídricos y mantener actitud de respeto con todos los miembros de la comunidad. No grabar a ningún miembro de la Comunidad Educativa, sin su consentimiento. Realizar tareas y trabajos en horario asignado para ello. Cumplir oportunamente sus deberes escolares y compromisos adquiridos. Dar cumplimiento en fechas señaladas de tareas escolares 	<p>Station, o similares, máquinas fotográficas.</p> <ul style="list-style-type: none"> Maquillarse, plancharse el pelo en horas de clases. Pololear dentro del establecimiento o toda manifestación similar a esta. (sentarse sobre las piernas del otro, besarse en la boca, abrazarse, acariciarse), pese a los llamados de atención del personal y/o en actividades que los identifiquen con el colegio. Salir reiteradamente de la sala sin autorización del profesor que se encuentra en el aula. Actitud inapropiada frente a la interpretación del Himno Nacional o Himno del colegio (conversar, reírse, burlarse). Lo mismo prima para el izamiento del pabellón patrio, desfiles, o asistencia a actos cívicos desarrollados en el colegio. No devolver los libros o materiales facilitados por el colegio. <ul style="list-style-type: none"> Mojarse o mojar a cualquier integrante de la comunidad educativa. Grabar clases y/o profesores u otros miembros de la comunidad sin autorización de los afectados. <p>Faltas graves del área pedagógica</p> <ul style="list-style-type: none"> Realizar tareas u otro trabajo en horas de una asignatura que no corresponda. Incumplimiento reiterado de deberes, tareas y compromisos, materiales adquiridos dentro del curso y/o colegio. No entregar en las fechas señaladas 	<p>3° a 6° Básico</p> <p>Formativas:</p> <ul style="list-style-type: none"> Diálogo personal o grupal reflexivo con los alumnos o alumnas. Mediación guiada por el profesor jefe o de asignatura en todos los niveles. Mediación guiada por la Encargada de Convivencia Escolar del colegio o el Inspector General que corresponda a cada ciclo de acuerdo a requerimiento del profesor o denunciante. <ul style="list-style-type: none"> Diseño e implementación de programas de apoyo, planes de intervención pedagógico y psicosocial. <p>□ Trabajos comunitarios, en favor de las dependencias del colegio, ordenamiento de dependencias, tales como CRA, Gimnasio, elementos deportivos, salas, comedor. Disciplinarias:</p> <p>a. Amonestación escrita. Registro en el Libro de clases por parte del profesor jefe o asignatura, Inspector General, Jefe Técnico, Encargada de Convivencia Escolar u Orientadora</p> <p>b. Citación al apoderado: Se citará al apoderado para analizar el problema, determinar causas y soluciones. El apoderado firmará la hoja de vida del alumno donde consten los procedimientos y acuerdos tomados. De considerarlo pertinente se derivará al alumno al Equipo Psicoeducativo, donde se aplicarán medidas de mediación escolar.</p> <p>No habiendo cambios significativos en su actitud o comportamiento será derivado a Inspectoría General y/o UTP con la finalidad de realizar un seguimiento y buscar alternativas de solución que apunten a la superación de la falta. Se podrá iniciar proceso disciplinario, de acuerdo a los antecedentes del alumno y a la gravedad de la falta cometida.</p> <p>7° Básico a 4°. Año Medio</p> <p>Formativas:</p> <ul style="list-style-type: none"> Diálogo personal o grupal reflexivo con los alumnos o alumnas. Mediación guiada por el profesor jefe o de asignatura en todos los niveles.
--	---	--

	<p>□ trabajos prácticos, investigaciones, disertaciones, ensayos, etc.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Mediación guiada por la Encargada de Convivencia Escolar del colegio o el Inspector General que corresponda a cada ciclo de acuerdo a requerimiento del profesor o denunciante. - Diseño e implementación de programas de apoyo, planes de intervención pedagógico y psicosocial. <p>□ Trabajos comunitarios, en favor de las dependencias del colegio, ordenamiento de dependencias, tales como CRA, Gimnasio, elementos deportivos, salas, comedor.</p> <p>Disciplinarias:</p> <p>a) Amonestación escrita. Registro en el Libro de clases por parte del profesor jefe o asignatura, Inspector General, Jefe Técnico, Encargada de Convivencia Escolar u Orientadora.</p> <p>c) Citación al apoderado: Se citará al apoderado para analizar el problema, determinar causas y soluciones. El apoderado firmará la hoja de vida del alumno donde consten los procedimientos y acuerdos tomados. De considerarlo pertinente se derivará al alumno al Equipo Psicoeducativo, donde aplicarán medidas de mediación escolar.</p> <p>□ No habiendo cambios significativos en su actitud o comportamiento será derivado a Inspectoría General y/o UTP con la finalidad de realizar un seguimiento y buscar alternativas de solución que apunten a la superación de la falta. Se podrá iniciar proceso disciplinario, de acuerdo a los antecedentes del alumno y a la gravedad de la falta cometida.</p> <p>La repetición de faltas graves se considerará falta muy grave y se aplicarán las medidas que correspondan.</p>
--	--	---

C. FALTAS MUY GRAVES

Corresponden a aquellas faltas que causan daño en el proceso educativo del alumno, que comprometen el bienestar y seguridad del alumno y de sus compañeros, que afectan significativamente las áreas de desarrollo personal, escolar, social y emocional del alumno y de sus compañeros, que contravienen significativamente las normas del Manual de Convivencia, el perfil del alumno y del apoderado, como aquellas que lesionan la convivencia escolar : maltrato escolar, buylling, acoso sexual o algún delito .

CONDUCTAS ESPERADAS	CONDUCTAS QUE CONSTITUYEN FALTAS	MEDIDAS APLICABLES
<ul style="list-style-type: none"> • Mantener en todo momento el respeto hacia los integrantes de comunidad educativa • Contribuir a que el ambiente escolar sea grato , tolerante y de respeto en todo momento • Propiciar el desarrollo y desempeño académico propio y de sus pares. • Utilizar un lenguaje formal y cortés con todos los miembros de la comunidad educativa, resolviendo los conflictos de manera pacífica. • Mantener una actitud de respeto y decoro en las relaciones interpersonales • Actuar con respeto en las comunicaciones con sus pares en todo momento. • Respetar a sus pares, aceptando sus diferencias, dando cumplimiento a la Ley de Inclusión y diversidad • Respetar a sus pares y a los integrantes de la comunidad educativa, evitando exponerlos a través de las redes sociales y medios de comunicación. • Mantener una actitud de acogida con todos sus pares, evitando inducir a otros alumnos a cometer faltas. • Resolver los conflictos utilizando medios establecidos en el Reglamento Interno del Colegio, propiciando mantener las buenas relaciones y el respeto con los miembros de la comunidad. • Usar el nombre del colegio con relevancia esperada y respeto a la Institución. 	<p><u>Relacionadas con el maltrato escolar:</u></p> <p>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:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Crear un ambiente escolar hostil, intimidatorio, humillante o abusivo. • Dificultar o impedir de cualquier manera su desarrollo o desempeño académico. <p>Se considerarán constitutivas de maltrato escolar, entre otras, las siguientes conductas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Proferir insultos o garabatos, hacer gestos groseros o amenazantes u ofender reiteradamente a cualquier miembro de la comunidad educativa. • Agredir verbal, física y/ o psicológicamente a cualquier miembro de la comunidad educativa. • Usar la fuerza física para obtener besos, caricias, tocaciones. • 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.) 	<p>Para aplicar las medidas disciplinarias que correspondan a este tipo de falta, se deberá proceder de la siguiente forma:</p> <ul style="list-style-type: none"> b. El docente o funcionario que observe las faltas antes mencionadas informará a Inspectoría General y este a la Encargada de Convivencia Escolar, quien procederá en conjunto con el profesor jefe a la investigación pertinente para cerciorarse de los hechos y determinar a la luz del reglamento interno el procedimiento a seguir o aplicar. Si la falta cometida altera o genera un clima inapropiado para el normal desarrollo de la acción educativa, a él o los alumnos involucrados se les citará en forma inmediata al apoderado y podrán ser suspendidos hasta por cinco días hábiles consecutivos mientras se investiga y analiza el problema, quedando el registro respectivo en el libro de clases. c. De acuerdo a la gravedad de la falta, Dirección convocará al Consejo Escolar para revisar el caso. El encargado de convivencia informará el resultado de la investigación realizada y Dirección junto al consejo determinarán las medidas a tomar. d. Inspectoría General citará al alumno y apoderado quienes tomarán conocimiento de la falta, se revisarán los antecedentes y se comunicará el trabajo a desarrollar. e. Como parte del trabajo se derivará el caso al Equipo Psicoeducativo y de ser necesario a otros especialistas externos para abordar adecuadamente la problemática a través de medidas de apoyo pedagógico y psicosocial. f. Se acordarán medidas reparatorias en acuerdo con alumno y apoderado. g. Se comunicarán las medidas disciplinarias según reglamento y de acuerdo a los antecedentes recabados

<ul style="list-style-type: none"> • Mantener respeto por los miembros de la comunidad Escolar a través de los medios cibernéticos • Mantener una actitud de respeto con todos los miembros de la comunidad educativa, dando cumplimiento a la normativa vigente. • Dar cumplimiento a la normativa vigente en relación al Control de armas y explosivos. • Dar cumplimiento a la Ley de alcoholes, drogas y estupefacientes. • Dar cumplimiento a las instrucciones y/o normativas establecidas en el Reglamento Interno del colegio. • Asistir a todas las clases durante la jornada escolar. • Permanecer al interior del colegio durante toda la jornada de clases • Considerar que el libro de clases es de uso exclusivo de los docentes e inspectores del colegio. • Respetar el derecho a la propiedad de sus pares y personal establecimiento. • Entregar en Inspectoría General elementos encontrados dentro del establecimiento. • Difundir comunicaciones fidedignas, validadas por el apoderado. • Mantener cuidado con la infraestructura del colegio y sus implementos. • Evitar conductas que atenten contra la integridad física de algún miembro de la comunidad e infraestructura del establecimiento • Asistir al colegio en estado de lucidez que le permita participar activamente de las labores escolares. • Mantener una conducta que prestigie al colegio, tanto dentro como fuera de las dependencias. 	<ul style="list-style-type: none"> • 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. <p>Amenazar, atacar, injuriar o desprestigiar a un alumno o a cualquier otro integrante de la comunidad educativa a través de <i>chats, blogs, fotologs</i>, mensajes de texto, correos electrónicos, foros, Servidores que almacenan videos o fotografías, sitios webs, teléfonos o cualquier otro medio tecnológico, virtual o electrónico.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Concertarse con otros alumnos para aislar o molestar a otro compañero. - Concertarse con otros miembros de la comunidad escolar, padres, apoderados, familiares, cuidadores de los alumnos o profesores para injuriar o desprestigiar a otro miembro de la comunidad educativa, alumno, profesor, asistente de la educación, directivo. • -Crear sitios en espacios virtuales usando el nombre del colegio o integrantes de la comunidad escolar. • Exhibir, transmitir o difundir por medios cibernéticos cualquier conducta de maltrato escolar. • Realizar acosos o ataques de connotación sexual, aun cuando no sean constitutivos de delito. • Portar o manipular todo tipo de armas, instrumentos, utensilios u objetos cortantes, punzantes o contundentes, ya sean genuinos o con apariencia de ser reales, aun cuando no se haya hecho uso de ellos. • Portar, vender, comprar, distribuir o consumir bebidas alcohólicas, energéticas, cigarrillos, drogas o sustancias ilícitas, o 	<p>por la investigación, con el fin de entregar al estudiante oportunidades para su cambio de actitud y conducta. Estas podrán ser:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Carta de compromiso • Cambio de curso y/o jornada. • Condicionalidad y acta de acuerdo • Receso Pedagógico de hasta por cinco días • Condicionalidad extrema <p>h. En el caso de 8vo básico y 4º año medio, de acuerdo a la gravedad de la falta, se procederá a la cancelación del evento de graduación para los alumnos y alumnas que hayan liderado situaciones que conlleven a faltas gravísimas, atentando contra la integridad física y/o psicológica del personal y/o alumnado del colegio.</p> <p>Si no hay cambio de actitud por parte del alumno o incurre en otra falta muy grave se realizará el siguiente procedimiento:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) El apoderado y el alumno serán citados al establecimiento a tomar conocimiento de la reiteración de la falta y firmar libro de clases. b) Se podrá realizar nueva suspensión de asistencia al colegio por cinco días consecutivos (receso pedagógico), previa toma de conocimiento del apoderado y registro respectivo en libro de clases. Aquellos trabajos y evaluaciones que se realicen durante el tiempo de suspensión se aplicarán el día en que el alumno se reincorpore. c) En coordinación con el apoderado, se podrá fijar una medida de trabajo comunitario en el establecimiento. d) La reiteración de la falta muy grave podrá significar avance en el proceso disciplinario del estudiante. Si no hay cambio de acuerdo a los compromisos adquiridos previamente, se podrá aplicar condicionalidad de matrícula. e) Será la Dirección del establecimiento quien cite al alumno y apoderado para comunicar resolución del caso por reiteración de faltas muy graves. f) Frente a faltas que afecten gravemente la convivencia escolar o atenten contra la integridad física y/o psicológica de algún miembro de la comunidad, Dirección podrá notificar la cancelación de matrícula o expulsión del estudiante.
--	---	--

<ul style="list-style-type: none"> • Actuar respetuosamente con los miembros de la comunidad educativa. • Resolver los conflictos sin utilizar violencia física ni verbal, tanto dentro como fuera del establecimiento. • Propiciar el normal desarrollo de las actividades académicas. • No difundir material pornográfico. • Mantener comportamiento acorde al perfil indicado en el PEI. • Dar uso adecuado a dependencias del colegio. • No exacerbar manifestaciones sexuales. • El ingreso a las dependencias del Establecimiento, fuera del horario de clases, debe estar autorizado. • Cuidar el material pedagógico particular del personal Establecimiento • Respetar a las personas, aceptando y valorando las diferencias individuales. • Cautelar todos los enseres o elementos de sus compañeros. • Evitar el mal uso de extintores y redes húmedas. • Todo medicamento a ingerir debe ser respaldado con receta médica 	<p>encontrarse bajo sus efectos, ya sea al interior del establecimiento educacional o en actividades organizadas, coordinadas, patrocinadas o supervisadas por éste.</p> <p>Otras faltas consideradas muy graves:</p> <p>Desobedecer, rebelarse o negarse a acatar instrucciones impartidas por la dirección del colegio o por los docentes, en el cumplimiento de sus funciones y las normas establecidas en el presente reglamento.</p> <ul style="list-style-type: none"> - No entrar a clases estando en el colegio. - Fugarse del colegio. - Hurtar, deteriorar y/o adulterar libros de clases. - Robar o hurtar de manera comprobada cualquier objeto a compañeros, profesores, personal del establecimiento o bienes del colegio. <p>-No devolver elementos encontrados al interior del establecimiento (hurto por hallazgo)</p> <p>Crear comunicaciones falsas, falsificar firma del apoderado.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Destruir la Infraestructura y material didáctico del establecimiento. - Prender fuego a papeleros, mesas, sillas o material del Colegio con o sin laintención de provocar un incendio. <p>-Presentarse al colegio bajo la influencia del alcohol y/o drogas.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Participar en actos vandálicos dentro o en las inmediaciones del colegio y atentar contra la paz social y el orden establecido. <p>Pelear con compañeros dentro o fuera del establecimiento o concertarse para ello.</p> <p>Reunir o instar al alumnado a participar de actividades que interrumpan el normal funcionamiento del establecimiento.</p>	<p>Lo anterior podrá realizarse de manera personal, a través de carta certificada o por correo electrónico.</p> <ul style="list-style-type: none"> h) Dirección informará el derecho del alumno y apoderado a hacer sus descargos, ser oídos y presentar medios de prueba con el fin de revisar la medida y presentar un recurso de apelación a la medida en un plazo de 15 días hábiles, luego de recibir la notificación. i) Una vez recibida la solicitud de apelación, Dirección responderá en un plazo de 10 días hábiles. j) En caso de deterioro de elementos del colegio: puertas, ventanas, mesas, sillas con rayados, grafitis u otros, el apoderado deberá autorizar a su hijo (a) para realizar medidas reparatorias del daño causado en horarios fuera de clases (lunes a jueves de 16:30 a 18:00 hrs o viernes de 14:00 a 18:00 hrs) y proveer los materiales necesarios para hacerlo. Dicho acuerdo y autorización quedará consignado en el libro de clases al momento de que el apoderado tome conocimiento de la falta y medidas reparatorias dispuestas por Inspectoría General. k) En acuerdo con apoderado y tomando en consideración situación del alumno y sugerencias de especialistas, se podrá acortar jornada escolar o completar proceso académico en horarios convenidos. Lo anterior bajo la supervisión del jefe técnico del nivel, quién se coordinará con el estudiante y apoderado para entregar calendario de actividades y evaluaciones.
--	--	---

	<p>Portar, difundir o producir material audiovisual que atente contra la integridad y dignidad de las personas que conforman la comunidad de nuestro establecimiento.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Exhibir, portar revistas, videos o "bajar" por internet material pornográfico. - Hacer mal uso del recurso de internet. <p>-Intervenir, dañar y/o adulterar la información en los sistemas computacionales con que cuenta el establecimiento.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Manifestar un comportamiento general en desacuerdo con las normas que derivan del Proyecto Educativo Institucional. - Ser sorprendido masturbándose, teniendo relaciones sexuales o realizando tocaciones en cualquier dependencia del establecimiento. <p>Burlarse de un directivo o integrante de la comunidad educativa.</p> <p>Introducirse en las dependencias del establecimiento valiéndose de llaves no autorizadas expresamente</p> <p>Tomarse el establecimiento</p> <ul style="list-style-type: none"> - Destruir, hurtar y/o deteriorar el material pedagógico y/o particular del personal del establecimiento. <p>-Romper, rayar, manchar, vestuario, lentes ópticos, frenillos u otros implementos de compañeros con una intencionalidad.</p> <p>-Manipular extintores y redes húmedas, destinadas a uso exclusivo de adultos en casos de emergencia.</p> <p>-Ingerir medicamentos al interior del colegio, sin previa información escrita del apoderado.</p>	
--	--	--

<ul style="list-style-type: none"> • Responder con honradez ante trabajos académicos. • Presentar trabajos de propia autoría ,evitando plagios. • Rendir las evaluaciones en las fechas establecidas. • Devolver oportunamente evaluaciones. • Guardar reserva ante las Evaluaciones efectuadas, evitando su difusión a quienes no las hayan realizado. • Actuar con honradez frente evaluaciones efectuadas registradas por el docente. 	<p>Faltas muy graves del área pedagógica:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Copiar en una prueba o presentar un trabajo como propio, siendo de otro alumno/a. - Adulterar trabajos o apropiarse del material intelectual de otro compañero (a) o autor <p>No presentarse a las evaluaciones previamente establecidas sin justificación alguna.</p> <p>Llevarse a casa un instrumento de evaluación (prueba escrita).</p> <ul style="list-style-type: none"> - Hurtar instrumento de evaluación de oficina de impresión o de inspectoría - Entregar respuestas de prueba a un alumno/ a ausente a esta. <p>Adulterar respuestas erróneas en evaluaciones ya corregidas, cambios de notas en pruebas, trabajos o libros de clases.</p>	
--	---	--

Convivencia y Buen Trato en Educación Parvularia

La convivencia con las personas constituye, en los primeros años de vida, un aspecto clave para la formación integral de niñas y niños, para potenciar los procesos de construcción de la identidad y para el desarrollo de la autonomía. Aprender a convivir es un proceso interactivo, en el que confluyen un conjunto de elementos y factores que se relacionan fundamentalmente con el conocer, disfrutar y estimar a los otros, en un contexto de respeto y mutua colaboración. Una relación positiva, se caracteriza por el reconocimiento del otro como un ser legítimo en la convivencia, por tanto, se evidencia respeto, empatía, una forma de comunicarse de manera efectiva, donde se propicia la resolución pacífica de conflictos.

Estas relaciones generan un contexto favorable para el bienestar y adecuado desarrollo de las personas, en especial de niños y niñas. En relación con lo anterior, y atendida la edad de los niños y las niñas que asisten a la Educación Parvularia, las y los adultos que componen la comunidad educativa deben:

- 1.- Interactuar con todos y cada uno de los párvulos, de la forma más personalizada posible procurando la cercanía y afectividad en el trato cotidiano.
- 2.- Reconocer y apreciar en igualdad de condiciones a todos los niños y las niñas, valorando la diversidad.
- 3.- Atender las necesidades educativas especiales, los talentos individuales e intereses de todos los niños y las niñas que participan del proceso educativo. Se trata, en definitiva, de vivir positivamente la diversidad como fuente de aprendizaje, y de generar oportunidades educativas inclusivas, aportando significativamente a la igualdad de oportunidades e integración social en la Educación Parvularia.
- 4.- Los equipos directivos deben promover, en los actores educativos, estrategias y desarrollo de competencias referentes a la buena convivencia y el buen trato, fortaleciendo su rol y funciones en la comunidad educativa.

La autonomía progresiva de niños y niñas es un principio fundamental que debe ir enmarcado en los reglamentos internos cuando se regule la convivencia, esto revela y releva que son ellos y ellas quienes deben ejercer sus derechos de acuerdo con su edad y grado de madurez con el debido acompañamiento de las y los adultos. El rol de las y los adultos en la toma de decisiones sobre la vida de niños y niñas deberá variar gradualmente de acuerdo con la evolución de las facultades de éstos.

La alteración de la sana convivencia entre niños y niñas no da lugar a la aplicación de medidas disciplinarias, por cuanto, éstos están en pleno proceso de formación de su personalidad y de aprender las normas que regulan su relación con otros. En esta etapa, es clave el aprendizaje de la resolución de conflictos por la vía no violenta, aprender a compartir, a jugar y relacionarse con el entorno.

Medidas de apoyo

Para los estudiantes del nivel de Educación Parvularia no se pueden contemplar sanciones por infracciones a las normas del reglamento Interno. Lo anterior no impide la adopción de medidas pedagógicas o formativas orientadas a favorecer el desarrollo progresivo de la empatía para la resolución pacífica de conflictos y comprensión de normas, por parte de los niños y niñas.

Se debe aplicar medidas de apoyo:

En los casos de vulneración de derechos, tales como el descuido y trato negligente. Cuando no se atienden sus necesidades físicas básicas como alimentación, vestuario, vivienda. Cuando no se les proporciona atención médica básica o no se les brinda protección y/o se les expone ante situaciones de peligro.

Cuando no se atienden sus necesidades psicológicas o emocionales.

Cuando existe abandono y/o cuando se les expone a hechos de violencia o de uso de drogas. Se adoptaran en estos casos las gestiones que permitan activar la atención y/o derivación a las instituciones competentes, tales como la OPD de la comuna u otras.

En esta etapa, es clave el aprendizaje de la resolución pacífica de conflictos, lo que implica aprender a compartir, a jugar y relacionarse con el entorno social y cultural en el cual se desarrolla. Ante cada actitud errónea de violencia o que atente contra la sana convivencia, existe el diálogo para buscar sus causas y entender las razones que llevan a ese actuar, estas conductas quedarán anotadas en el registro de observaciones del alumno, con la finalidad de realizar el adecuado y sano desarrollo personal.

Se entenderán como normas de convivencia :

- Aceptar normas y reglas dentro de la sala.
- Mantener buenas relaciones interpersonales con sus pares, con Educadora y Asistente de Párvulos.
- Mantener un lenguaje adecuado a su edad frente a situaciones de conflicto generadas durante la jornada de trabajo, tanto dentro del aula como en actividades fuera de ella.
- Autorregular conductas agresivas frente a sus pares, Educadora y Asistente de Párvulos.

Faltas en caso de ser adulto el responsable, Docente o apoderado.

LIBRO III

CONSIDERACIONES FINALES

TITULO I

APROBACIÓN, ACTUALIZACIÓN, MODIFICACIÓN Y DIFUSIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO

CAPÍTULO I

APROBACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y MODIFICACIONES

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

Será actualizado cada vez que se considere agregar algún aspecto necesario y se dará a conocer a la comunidad la modificación.

CAPÍTULO II
DIFUSIÓN Y ENTRADA EN VIGENCIA

El reglamento será difundido a través de los representantes de cada estamento del consejo escolar, página web institucional, plataforma SIGE y se dispondrá de una copia impresa en secretaría del colegio.
Su entrada en vigencia será el 1° de marzo del año en curso.

LIBRO IV

ANEXOS

CAPÍTULO I
ANEXO N° 1
REGLAMENTO DE EVALUACIÓN



REGLAMENTO DE EVALUACIÓN LINCOLN COLLEGE SAN BERNARDO
(Vigencia de 01 de Marzo de 2022 al 28 de Febrero de 2023)

INTRODUCCIÓN

La Unidad Educativa **Lincoln College San Bernardo**, tiene como propósito fundamental educar y formar a todos los estudiantes de manera integral, en donde se involucren no sólo aquellos conocimientos de contenidos programáticos, sino que todas aquellas individualidades propias de cada uno de ellos como parte importante en su desarrollo como personas.

En cumplimiento al Decreto Exento N° 67 del año 2018 que establece las normas mínimas nacionales sobre evaluación, calificación y promoción para los alumnos que cursan la modalidad tradicional de la enseñanza formal en los niveles de educación básica y media, Lincoln College San Bernardo, aplica las siguientes normas de evaluación y promoción escolar en materias delegadas al Establecimiento. Lo dispuesto en este Reglamento de Evaluación será aplicado desde 1º año de Enseñanza Básica a IVº año de Enseñanza Media, contemplando todas aquellas modificaciones que en el transcurso de los años el Decreto antes indicado, pueda sostener. Este Reglamento de Evaluación y Promoción Escolar se comunicará oportunamente, a todos los alumnos, padres y apoderados cada año escolar.

Para efectos del presente decreto, se entenderá por:

- a) **REGLAMENTO:** Instrumento mediante el cual, los establecimientos educacionales reconocidos oficialmente establecen los procedimientos de carácter objetivo y transparente para la evaluación periódica de los logros y aprendizajes de los alumnos, basados en las normas mínimas nacionales sobre evaluación, calificación y promoción reguladas por este decreto
- b) **EVALUACIÓN:** La evaluación se entenderá como un proceso permanente, se refiere a una amplia gama de acciones lideradas por los docentes para que, tanto ellos como sus estudiantes puedan obtener evidencia sobre el aprendizaje e interpretarla para tomar decisiones que permitan promover el progreso del aprendizaje y mejorar los procesos de enseñanza.
La evaluación no se restringe a ningún tipo de situación, metodología, estrategia, técnico o instrumento. La evaluación en aula comprende tanto acciones planificadas previamente, como otras que se generen en el momento de la interacción pedagógica cotidiana con estudiantes; actividades con y sin calificación; evaluaciones integradas (que reúnen varios aprendizajes en una situación evaluativa) y focalizadas (que evalúan aspectos específicos de cierto aprendizaje).
- c) **CALIFICACIÓN:** Representación del logro en el aprendizaje a través de un proceso de evaluación, que permite transmitir un significado compartido respecto a dicho aprendizaje mediante un número, símbolo o concepto.
- d) **PROMOCIÓN:** Acción mediante la cual el alumno culmina favorablemente un curso, transitando al curso inmediatamente superior o egresando del nivel de educación media.

I. DISPOSICIONES GENERALES SOBRE EVALUACIÓN

Artículo 1

Período lectivo

El año escolar comprenderá dos períodos lectivos: **Régimen Semestral**.

a. Los estudiantes de 1º, 2º, 3º, 4º, 5º, 6º, 7º y 8º año de enseñanza básica serán evaluados en todas las asignaturas de acuerdo a lo establecido en los Planes y Programas ministeriales : Lenguaje y Comunicación (1º a 6º básico), Lengua y Literatura (7º y 8º básico), Idioma Extranjero Inglés, Matemática, Ciencias Naturales, Historia , Geografía y Ciencias Sociales, Artes visuales, Música, Tecnología, Educación Física y Salud y Religión. La asignatura de orientación será evaluada desde 3º a 6º básico.

Desde 3º a 8º básico, los estudiantes serán evaluados también en los talleres ofrecidos en el tiempo de libre disposición, según Proyecto JEC.

b. Los estudiantes de 1º y, 2º año de Enseñanza Media serán evaluados en todas las asignaturas del Plan de Estudios: Lengua y Literatura, Idioma Extranjero Inglés, Matemática, Historia Geografía y Ciencias Sociales, Ciencias naturales (Biología, Química, Física), Artes Visuales, Educación Tecnológica, Educación Física y Religión. La asignatura de Música se da como alternativa dentro de los talleres de libre elección y es evaluada dentro del taller.

Los estudiantes de 1º y 2º medio también serán evaluados en los talleres ofrecidos en el tiempo de libre disposición, según Proyecto JEC.

c. Los estudiantes de 3º y 4º año medio, serán evaluados en todas las asignaturas del Plan común de Formación General: Lengua y literatura, Matemática, Educación Ciudadana, Ciencias para la Ciudadanía, Filosofía e Inglés, también en la asignatura que forme el Plan Común Electivo, que puede ser: Religión, Educación Física y Salud, Artes o Historia, Geografía y Ciencias Sociales. También serán evaluados en las tres asignaturas que elijan como Plan de Formación diferenciada (asignaturas de profundización según área de interés) y finalmente en las asignaturas correspondientes al tiempo de libre disposición, según Proyecto JEC.

Artículo 2

Planes y Programas de estudio

Como nuestro colegio adopta los planes y programas de estudio del Ministerio de Educación, nuestros estudiantes serán evaluados a través del desarrollo de habilidades, conocimientos y actitudes, contenidos en los mismos.

Todos los estudiantes serán evaluados en forma diagnóstica, formativa y sumativa.

Al inicio de cada semestre (primera quincena de marzo y primera quincena de agosto), cada departamento comunicará a estudiantes y apoderados su ruta de evaluación, la cual debe contener: tipo de evaluación (diagnóstica- formativa- sumativa), habilidades a desarrollar y fecha de aplicación y/o entrega (mes). Esta información será publicada también en la página web del colegio.

La evaluación y la calificación son procesos que, aunque están relacionados, es necesario distinguir. La evaluación recoge evidencia del aprendizaje a fin de tomar decisiones pedagógicas, no siempre implica una calificación.

Artículo 3

De la evaluación

La evaluación contempla las siguientes formas:

Según la Función:

a) Diagnóstica:

- Evaluación que se puede aplicar al inicio del año escolar o al momento de iniciar un nuevo aprendizaje con la intencionalidad de verificar el estado de los estudiantes en cuanto a habilidades y conocimientos previos que poseen para iniciar un nuevo período escolar, o bien al inicio de alguna unidad o sub unidad de aprendizaje.

Al comienzo del año escolar se aplicará dicho instrumento en todas las asignaturas del plan de estudio durante las dos primeras semanas de clases (marzo), dejando el registro de sus resultados en el leccionario. Se calificará en conceptos de: Adecuado – elemental - insuficiente. Los indicadores de evaluación serán acordados por cada departamento.

Formativa:

La evaluación cumple un propósito formativo cuando se utiliza para monitorear y acompañar el aprendizaje de los estudiantes; es decir, cuando los docentes y alumnos obtienen, interpretan y usan la evidencia de su

desempeño para tomar decisiones acerca de los siguientes pasos que se requieren para avanzar en el proceso de enseñanza- aprendizaje.

Esta evaluación permitirá detectar logros, avances y dificultades con el objetivo de retroalimentar y tomar decisiones. Se inicia después de la evaluación diagnóstica y acompaña durante todo el proceso educativo.

Al docente, por su parte, le posibilita comprobar la eficacia de su enseñanza. Este tipo de evaluación no es calificada.

b) Sumativa:

La evaluación cumple un propósito sumativo cuando entrega información acerca de hasta qué punto los estudiantes lograron determinados objetivos de aprendizaje luego de un determinado proceso de enseñanza. Se utiliza para certificar los aprendizajes logrados y se comunica generalmente, mediante una calificación.

Esta evaluación permitirá disponer de evidencias que permitan regular el proceso educativo. Se aplicará a procesos y productos determinados. Al docente, por su parte, le posibilita comprobar la eficacia de su enseñanza. Este tipo de evaluación es calificada en escala numérica de 1.0 a 7.0 y se utilizará escala al 60% como nivel de exigencia, para aprobar.

Los estudiantes deberán conocer sus calificaciones, recibir el instrumento calificado con su correspondiente retroalimentación, en un plazo no mayor de 10 días hábiles, desde la fecha de aplicación del instrumento.

Dentro de la evaluación sumativa, podría considerar la evaluación acumulativa de proceso, que corresponderá a la sumatoria de notas por concepto de evaluaciones breves, clase a clase. El registro y resultado de este proceso evaluativo será definido por cada departamento y comunicado en la ruta de evaluación.

Según el momento:

a) Inicial:

Se realiza al inicio del año escolar o al inicio de una unidad o sub unidad de aprendizaje, para determinar, conocer y analizar habilidades y conocimientos previos del (la) estudiante.

(Formativa de Diagnóstico)

b) De Proceso o Continua:

Se realiza durante el proceso de aprendizaje para determinar avances, logros y progresos del (la) estudiante para tomar decisiones oportunas para el ciclo de mejora continua. (Formativa – sumativa)

c) De término

Se realiza al terminar un ciclo o período escolar y corresponderá a una evaluación sumativa de nivel en las asignaturas de lenguaje y comunicación, lengua y literatura, matemática, historia geografía y ciencias sociales y ciencias naturales.

Según el agente evaluador:

- a) Autoevaluación: corresponde a la evaluación realizada por el propio estudiante.
- b) Heteroevaluación: corresponde a la evaluación realizada por el o la docente
- c) Coevaluación: corresponde a la evaluación realizada entre pares o entre grupos de pares.

Según la extensión:

- a) Parcial: Evaluación que considera aprendizajes focalizados de una unidad o sub unidad de aprendizaje.
- b) De nivel: Evaluación que abarca los aprendizajes claves de cada semestre.

Artículo 4

Adecuación curricular

Evaluación Diferenciada:

Corresponde a un procedimiento pedagógico de apoyo y acompañamiento para aquellos (as) estudiantes que por diferentes necesidades educativas se encuentran en una situación temporal o permanente, distinta de la mayoría.

Tomando en consideración los Decretos Exentos N° 83/ 2015 y 170/2009, todos los establecimientos educacionales deberán implementar las diversificaciones pertinentes para las actividades de aprendizaje y los procesos de evaluación de las asignaturas o módulos, en caso de los alumnos (as) que así lo requieran.

Ajustándonos a los decretos mencionados nuestro colegio brindará apoyo y acompañamiento a estudiantes que presenten necesidades educativas especiales, transitorias y/o permanentes para desarrollar adecuadamente su proceso de aprendizaje.

El profesor – profesora deberá permitir y generar las condiciones para que los niños y niñas accedan al aprendizaje.

La evaluación diferenciada es la obtención de información considerando de acuerdo a la necesidad los objetivos a evaluar. El progreso y logro se evidenciará con evaluaciones formativas y/o sumativas, en esta última, la calificación se obtendrá de la escala numérica de 1.0 a 7.0.

Los alumnos que requieran evaluación diferenciada deberán presentar anualmente **por escrito, el informe actualizado del especialista**, según necesidad (psiquiatra, psicólogo, neurólogo y fonoaudiólogo), **hasta la cuarta semana de abril**, certificación que debe ser recepcionada por U.T.P, la que informará a los docentes respectivos.

Sin embargo, si el apoderado hace entrega de los certificados correspondientes fuera del plazo establecido o durante el transcurso del año escolar vigente, serán recibidos y se dará inicio a la aplicación de evaluación diferenciada al alumno (a) desde la fecha de la recepción del documento respectivo y solo si es indicado específicamente por el especialista.

Dicho informe del especialista deberá considerar el área y/ o asignatura que debe recibir evaluación diferenciada y contener sugerencias específicas para apoyar al estudiante.

Cada vez que el alumno asista a control con el especialista, el apoderado deberá presentar un informe de avance.

Los estudiantes que presentan necesidades educativas especiales, se les informará oportunamente a sus apoderados el plan de trabajo a desarrollar.

Si durante el año escolar, el establecimiento solicita al apoderado diagnosticar al alumno por un especialista, el apoderado deberá presentar la documentación requerida a U.T.P. a través de una entrevista formal, dando inicio a la aplicación de evaluación diferenciada al alumno(a) desde la fecha de la recepción del documento respectivo y solo si es indicado específicamente por el especialista. Para todos los casos de evaluación diferenciada, se trabajará con el equipo de apoyo para monitorear el proceso evaluativo durante el año escolar.

Se deberá realizar monitoreo (a lo menos dos veces al semestre) del avance del estudiante, por el profesor jefe y apoyado posteriormente por UTP, a través de una entrevista.

La aplicación de criterios para evaluación diferenciada, debe quedar registrada en planilla o tabla de evaluación diferenciada entregada por UTP con cada instrumento de evaluación a aplicar.

Plan de acompañamiento pedagógico

Los y las estudiantes que presenten un rendimiento disminuido en las diferentes etapas del proceso de aprendizaje, recibirán un acompañamiento pedagógico, con el propósito de reforzar los aprendizajes menos logrados.

Este programa de trabajo será diseñado por UTP en conjunto con los diferentes departamentos, de acuerdo a la realidad de cada asignatura y nivel de aprendizaje.

Artículo 5

Organización de evaluaciones

Los profesores de asignatura, fijan durante el semestre sus evaluaciones, considerándose para este efecto un calendario mensual. Este calendario debe considerar lo siguiente:

a. Máximo dos evaluaciones sumativas teóricas y una evaluación práctica diaria. Nunca dos pruebas de nivel aplicadas el mismo día. La evaluación oral o escrita de lectura complementaria, se puede aplicar en cualquier fecha del mes, independientemente del número de evaluaciones que estén establecidas para esa fecha, pues esta evaluación obedece a un trabajo de proceso en clases y asignado a principio de cada año escolar.

Las evaluaciones formativas, podrán acompañar todo el proceso educativo, pudiendo estar presentes diariamente de acuerdo a lo convenido por cada departamento.

b. Toda evaluación sumativa programada deberá entregar temarios, pautas de evaluación, rúbrica, etc. a lo menos con una semana de antelación a la aplicación del instrumento.

c.- En caso de un aplazamiento de pruebas, ésta será sólo cuando lo amerite una razón de fuerza mayor, emergencia o eventualidad ocurrida dentro de la unidad educativa, siendo solo el equipo directivo (UTP) quien puede autorizar dicha situación. Para ello el docente debe dar aviso inmediato, luego fijar nueva fecha respetando la programación ya asignada por otros docentes, enviando una comunicación al apoderado, en la cual se fundamentará dicha medida.

d.- El calendario de evaluaciones sumativas será dado a conocer mensualmente a los profesores jefes, estudiantes y en los niveles más pequeños también a los apoderados.

Artículo 6

Retroalimentación de las evaluaciones

La retroalimentación se deberá realizar para todo tipo de evaluación dentro de diez días hábiles posteriores a la aplicación del instrumento. Deberá quedar consignada en el leccionario y planificación.

Cada instrumento evaluativo que obtenga un porcentaje igual o superior al 30 % de logro insuficiente, deberá posterior a la retroalimentación, aplicar un nuevo instrumento evaluativo, que responda a los aprendizajes más disminuidos de la evaluación original.

La calificación final de este proceso corresponderá al promedio de la primera y segunda calificación obtenida por el (la) estudiante. En caso de que el promedio final sea inferior a la nota de presentación, se conservará la nota inicial.

En caso de estudiantes con NEE permanentes que requieran adecuaciones curriculares significativas, podrá colaborar en el proceso de retroalimentación la Psicopedagoga, de acuerdo a lo estipulado en el plan de acompañamiento acordado por el equipo de apoyo.

El (la) estudiante podrá presentar sus inquietudes o quejas sobre la calificación de un instrumento evaluativo en la instancia de retroalimentación que realice el (la) docente en clases, que no debe sobrepasar los 10 días hábiles contemplados para la entrega de resultados, después de aplicado el instrumento.

Artículo 7

Evaluación formativa

La evaluación formativa responderá a evaluaciones de proceso en distintos momentos del semestre, trabajo que deberá ser elaborado a partir del diagnóstico inicial, lo cual se traducirá en tres registros de avance por semestre (inicio- desarrollo-cierre). El registro de las evaluaciones formativas, se formalizará en el libro de clases, utilizando la escala numérica de 1,0 a 7,0, de manera de simplificar el proceso de registro de evaluaciones. El promedio de estas calificaciones, se traducirá a los siguientes conceptos: Adecuado (A) (6,0 A 7,0), Elemental (E) (4,0 A 5,9) e Insuficiente (I) (1,0 A 3,9).

La modalidad de trabajo y los momentos de evaluación serán definidos por cada departamento al inicio de cada semestre y comunicados a estudiantes y apoderados.

Artículo 8

Diversificación de instrumentos evaluativos

Para diversificar los lineamientos de evaluación atendiendo a la diversidad de los estilos de aprendizaje, cada departamento acordará en su ruta de evaluación una proporcionalidad de diferentes instrumentos evaluativos, teniendo en consideración lineamientos institucionales: Experiencias evaluativas individuales y colectivas, desarrollo de habilidades y actitudes, contenidos acordes a los ejes del plan de estudio de cada asignatura, trabajo colaborativo y transversal que responda a los sellos institucionales.

De los instrumentos de evaluación

- a) Observación:** Bitácora (cuaderno de la asignatura), registro anecdótico, lista de cotejo, escala de apreciación, rúbrica, entre otros.
- b) Pruebas orales:** interrogaciones, disertaciones, exposiciones, debates, entre otras.
- c) Pruebas escritas:** ensayo, informes, trabajos digitales, pruebas de desarrollo, con respuesta abierta o estructurada, de selección única o múltiple, entre otras.
- d) Pruebas de Ejecución:** demostración de habilidades (trabajo en CRA, laboratorios de ciencia y computación, representaciones, desarrollo de proyectos, los que serán evaluados a través de Instrumentos de Observación (lista de cotejo, escala de apreciación, rúbrica), previamente conocidas por los estudiantes.
- e) Trabajos digitales:** Los trabajos vía e-mail deberán ser enviados al docente de la asignatura, con copia al correo propio del estudiante, quién deberá mantenerlos durante el año, de tal forma que su recepción correcta y oportuna sea confirmada y pueda servir de respaldo de la recepción en el correo asignado para tal efecto por el profesor o profesora.

Todos los procedimientos evaluativos deben ser respaldados por instrumentos (medios de evidencia) que deben estar registrados en el leccionario y en el cuaderno y/o trabajo de la asignatura respectiva. Esto validará el trabajo del docente y fortalecerá el resultado de los estudiantes, por ello es necesario que los estudiantes tengan conocimiento previo de los objetivos e indicadores evaluados. Estos resultados deberán quedar registrados en el Libro de clases. Todo instrumento debe estar en directa relación con el aprendizaje que mide. Todos los trabajos se revisarán según pauta de evaluación acordada por docentes y en conocimiento del alumno.

En caso de PPT, el alumno deberá enviar su trabajo al docente de la asignatura correspondiente, un día antes de la presentación.

Artículo 9

Acuerdos de evaluación

Los profesionales de la educación se reunirán a lo menos una vez al mes en horario de GPT para acordar colaborativamente, lineamientos de trabajo, criterios de evaluación y tipos de evidencia centrales de cada asignatura. Estas reuniones podrán realizarse por nivel y/o departamento.

Artículo 10

Comunicación del proceso de evaluación

Para informar del proceso, progreso y logros de aprendizaje educacional de los estudiantes, el establecimiento adoptará las siguientes modalidades:

- a) Información entregada en reunión de apoderados y sub centros de apoyo.
 - b) Entrevistas personales: Situación que puede ser solicitada por actores del colegio a los apoderados o viceversa.
 - c) Medios digitales: Información publicada en la página web del colegio.
 - d) Información escrita:
- Información académica enviada al hogar desde UTP y profesores jefes y de asignaturas.
 - Entrega de informes de calificaciones parciales en los meses de Mayo y Octubre y uno final, al término de cada semestre (julio y diciembre), acompañado de un informe de desarrollo personal y social semestral, que entregará información referida a la internalización y práctica de los objetivos de aprendizaje y objetivos de aprendizaje transversales, por parte del estudiante.

Nuestro colegio contemplará las siguientes instancias de comunicación, reflexión y toma de decisiones centradas en el proceso, progreso y logros de aprendizaje: reuniones semanales de equipo de gestión, reuniones mensuales con equipo de apoyo, reuniones de profesores por departamento y nivel (una mensual), reuniones de Consejo Escolar dos al semestre.

II. DISPOSICIONES GENERALES SOBRE CALIFICACIÓN

Artículo 11

De las calificaciones

- a) **Calificaciones Parciales:** Comprenden a aquellas obtenidas durante el semestre.
- b) **Calificaciones Semestrales:** Corresponderá al promedio aritmético de las calificaciones parciales en cada asignatura obtenidas durante el semestre. Se expresará con un decimal sin aproximación.
- c) **Calificaciones Finales:** Será el resultado aritmético obtenido de la suma de los promedios de ambos semestres en cada asignatura. Se expresará con un decimal, aproximando la centésima 0.05 o más a la décima superior. Ejemplo: 6.45 = 6.5
- d) **Promedio General Anual:** Corresponde al resultado global obtenido en todas las asignaturas del plan de estudio del año escolar lectivo, establecido por el Ministerio de Educación, que habilita al estudiante para ser promovido. Para este caso, se aproximará la centésima 0,05 o más.

Las calificaciones deberán expresarse utilizando escala numérica de 1.0 a 7.0 hasta con un decimal en todos las asignaturas del Plan de Estudio.

El número de calificaciones sumativas parciales del semestre que se registrarán en el libro de clases por asignatura, será determinado por cada departamento y registrado en la ruta de evaluación que será comunicada a los estudiantes y apoderados a principios de cada semestre (primera quincena de marzo y primera quincena de agosto).

El Colegio considerará dentro de las evaluaciones sumativas una prueba de nivel al término de cada semestre.

- La prueba de nivel se aplicará en cuatro asignaturas: Lenguaje y comunicación/ lengua y literatura, matemática, ciencias naturales e historia, geografía y ciencias sociales.
- Se aplicará en los niveles desde 1° básico a 2° año medio.
- Mide la entrega de aprendizajes significativos por parte de los docentes, permitiendo entregar información sobre la cobertura curricular y el trabajo desarrollado durante el semestre.
- Será evaluada con una escala de 1.0 a 7.0 con un 60% de exigencia.
- Se aplicará durante los meses de junio y noviembre.
- Todos los alumnos(as) desde 1° básico a 2° medio rinden prueba de nivel, sin eximición.
- Se entregará calendario y temario de contenidos, 10 días hábiles antes de la fecha programada de cada evaluación.
- La Prueba de nivel no será necesariamente el instrumento final de evaluación en las asignaturas donde se aplique.

Artículo 12

Otros indicadores de calificación

1. Asignatura de Religión: Esta asignatura, durante el semestre, será calificada con notas parciales correspondiente a la escala numérica de 1.0 a 7,0 de las que al término de éste se obtendrá un promedio que corresponderá a los conceptos de: Muy Bueno (MB), Bueno (B), Suficiente (S), Insuficiente (I).

La asignatura de religión no incidirá en la promoción escolar.

En el proceso de matrícula, los padres y apoderados deben manifestar por escrito, si desean o no la enseñanza de religión, señalando si optan por un credo determinado o si no desean que su hijo o pupilo curse clases de religión. Sin perjuicio de lo anterior, dicha eximición se formalizará en el mes de marzo de acuerdo a encuesta respondida por el apoderado.

Los estudiantes que no optan por clases de religión deberán traer su propio material de trabajo de acuerdo a su credo o bien aprovechar el tiempo reforzando actividades pedagógicas de alguna asignatura.

2. Asignatura de Orientación: Esta asignatura, durante el semestre, será calificada con notas parciales correspondiente a la escala numérica de 1.0 a 7,0 de las que al término de éste se obtendrá un promedio que corresponderá a los conceptos de: Muy Bueno (MB), Bueno (B), Suficiente (S), Insuficiente (I). La asignatura de orientación, no incidirá en la promoción escolar.

3. Talleres por horas de libre disposición según Proyecto JEC: Curriculares y de Libre elección. Serán calificadas con dos notas al semestre correspondiente a los meses de Abril -Junio abarcando el primer semestre y a los meses de Septiembre-Noviembre, abarcando el segundo semestre. Estas calificaciones serán promediadas y este promedio será incorporado como una nota sumativa parcial en la asignatura que refuerce.

Talleres E. Básica

Asignatura donde se califica	Nombre del Taller Curricular	Curso	Carga Horaria
Lenguaje y comunicación	Taller Curricular de Inglés I'm Happy Every Day	1º y 2º	2 horas
	Taller Curricular I'm Happy Every Day	3º y 4º	2 horas
	Taller Curricular Técnicas de escritura	5º y 6º	1 hora
Lengua y Literatura	Taller Curricular Lógica y Argumentación	7º y 8º	2 horas
Historia	Taller Curricular Aprendiendo a Comprender	3º y 4º	1 hora
	Taller Curricular Habilidades de Comprensión Lectora.	5º y 6º	2 horas
Matemática	Taller Curricular ¿Un problema? ¡Un desafío!	3º y 4º	2 horas
	Taller Curricular Habilidades de Resolución de Problemas.	5º a 6º	2 horas.
	Taller Curricular Habilidades de Resolución de Problemas.	7º y 8º	2 horas
Ciencias Naturales	Taller de Habilidades Científicas	7º y 8º	2 horas
Asignatura donde se califica	Nombre del Taller de Libre Elección	Curso	Carga Horaria
Taller de Inglés (Lenguaje)	Let's talk and play	3º a 4º	2 horas
Inglés	Let's talk and play	5º a 6º	2 horas
Educación Física y Salud	Polideportivo Mixto 1 y 2	3º a 8º	2 horas
Artes Visuales	Teatro y expresión corporal	3º y 4º	2 horas
	Arte y Reciclaje	5º y 6º	2 horas
Lengua y Literatura	Cine y literatura	7º y 8º	2 horas
Inglés	Communicative English	7º y 8º	2 horas

Talleres E. Media

Asignatura donde se califica	Nombre del Taller Curricular	Curso	Carga Horaria
Ciencias	Taller Curricular Habilidades Científicas	1ºM y 2º M	2hrs
Lengua y literatura.	Taller Curricular Habilidades de Comprensión Lectora	3ºM y 4º M	2hrs
Matemática	Taller Curricular Habilidades de Resolución de Problemas.	1ºM a 4º M	2hrs
Evaluación Formativa	Taller Curricular Consejo de Curso-Orientación	3ºM y 4º M	2 hrs.
Asignatura donde se califica	Nombre del Taller Libre Elección	Curso	Carga Horaria
Lengua y Literatura	Comunidad del Pensamiento	1ºM y 2º M	2 hrs
Artes Visuales	Expresión Artística- Musical.	1º M y 2º M	2hrs
	Formando una Banda Instrumental	3ºM y 4º M	2 hrs
Artes Visuales	Diseño e Ilustración	3ºM y 4º M	2 hrs.
Inglés	Communicative English	1ºMº a 4º M	2 hrs.
Educación Física	Polideportivo Mixto	1ºM a 4º M	2hrs

Nota: En el caso de los estudiantes de 3º y 4º medios que opten por un Taller de Libre Elección de Artes Visuales, Expresión Artística Musical o Polideportivo Mixto, cuyo Plan Común Electivo no sea afín al taller seleccionado, el promedio del taller se registrará en la asignatura de Educación Física o Artes Visuales del Plan Común Electivo, según corresponda.

Artículo 13

De la medición externa

a) Diagnóstico integral de aprendizajes DIA

Evaluación diagnóstica que proporciona la Agencia de Calidad de la Educación para las áreas de lenguaje, matemática y socioemocional.

b) Prueba Progresiva DIA:

Es un componente del nuevo Sistema de Evaluación de Aprendizajes, que consiste en un proceso evaluativo cuya finalidad es aportar información oportuna y específica respecto de los avances en el logro de los objetivos de aprendizaje de los estudiantes.

Esta evaluación es proporcionada por la Agencia de Calidad de la Educación y se aplica en las áreas y niveles que la agencia indique. Tendrá carácter formativo.

Artículo 14

Situaciones de evaluación y calificación por inasistencias e incumplimientos a compromisos

a. Los estudiantes que falten a algún tipo de evaluación fijada con anterioridad, deberán presentar el correspondiente justificativo. En el caso de tener certificado médico, el estudiante deberá presentarlo en inspectoría dentro de las 48 horas siguientes a la inasistencia, además el (la) estudiante deberá presentar una copia al profesor de asignatura que corresponda, quién reprogramará la evaluación pendiente. Si la licencia médica es mayor a 15 días deberá el apoderado o estudiante acercarse a UTP para recalendarizar evaluaciones pendientes.

De no presentar la justificación descrita anteriormente, se aplicará la evaluación en la clase siguiente. De no presentarse a esta segunda instancia, el (la) estudiante deberá rendir un instrumento diferente, el último viernes del mes correspondiente. Para los estudiantes de Educación Básica (1º a 6º básico) se coordinará un horario dentro de la jornada escolar y para los estudiantes desde 7º básico a 4º medio se les citará en horario jornada tarde (14.00 hrs).

En casos de ausencias reiteradas a evaluaciones, se abordará la situación a través de entrevista con apoderado a luz del Reglamento Interno.

b. El establecimiento arbitrará los mecanismos para el caso de aquellos(as) estudiantes que tengan ausencia por períodos prolongados durante el desarrollo del año lectivo.

Cuando un (a) estudiante presente una licencia de mayor extensión (15 días o más), el apoderado deberá presentarse en UTP para exponer formalmente la situación, con la documentación correspondiente. Tomando en consideración el diagnóstico y las sugerencias del especialista y con el objetivo de que el estudiante pueda continuar con su trayectoria escolar avanzando en sus aprendizajes, se diseñará un plan de acompañamiento pedagógico y el procedimiento evaluativo a desarrollar. Posteriormente UTP comunicará el plan de acompañamiento a docentes, estudiante y apoderado y monitoreará el avance del mismo. Finalmente, UTP comunicará a los involucrados, los resultados obtenidos en el proceso.

c. El (la) alumno (a) que se ausente por un período breve, por motivo de: viaje dentro del país o al extranjero, evento deportivo, cultural, enfermedades, etc., deberá informar la situación a UTP y rendir a su regreso, las evaluaciones pendientes correspondientes al período de ausencia.

El apoderado deberá formalizar la situación en UTP para recalendarizar las evaluaciones pendientes.

d. El estudiante que deba retirarse necesariamente por una situación puntal del día, antes del término de la jornada escolar y tenga el compromiso académico de rendir una evaluación, disertación o entrega de trabajo, deberá acordar con el profesor de asignatura un horario para dar cumplimiento a su obligación escolar, antes de su retiro del establecimiento.

En el caso de los más pequeños de 1° a 6° básico, esta situación deberá ser coordinada por el apoderado quién informará al profesor de la asignatura correspondiente, la ausencia del estudiante al compromiso académico por retiro antes de finalizar la jornada. Esta situación podrá informarse de manera previa cuando el retiro es programado, al otro día o a más tardar a la clase siguiente del retiro.

e. El estudiante que por ausencia no entregue un trabajo, de cualquier asignatura o taller, deberá entregarlo al profesor correspondiente a la clase siguiente de la ausencia, debiendo presentar certificado médico o justificativo de su apoderado. En caso de que esta situación se reitere se abordará como falta a través del Reglamento Interno.

f. En caso de trabajo o presentaciones grupales, ante la ausencia de uno o más integrantes del equipo, el trabajo se debe presentar de igual forma y el (la) o los (las) estudiantes ausentes, quedarán sujetos a la normativa de inasistencia a evaluaciones. En el caso específico de ausencia a disertaciones, ésta se realizará en la clase siguiente, siguiendo los mismos criterios de evaluación.

g. En el caso que el estudiante se presente sin materiales para trabajar en clases, el docente asignará un trabajo alternativo que apunte a los mismos objetivos y contenidos, dentro de los mismos tiempos y plazos establecidos para la actividad, evitando que el estudiante permanezca sin realizar actividad alguna. Esta situación debe ser registrada en la hoja de vida del alumno y evaluada con la misma ponderación. Si esta situación es reiterativa, el docente de la asignatura deberá citar al apoderado para informar lo sucedido y tomar remediales. Esta situación debe ser registrada en la hoja de vida del estudiante.

h. En el caso de fuga de la clase durante una evaluación, se aplicará medida disciplinaria según reglamento interno. El profesor deberá registrar la situación en el libro de clases e informar inmediatamente a Inspectoría General y UTP. Se citará apoderado de acuerdo a la normativa y se reprogramará la nueva evaluación.

i. En aquella situación donde el estudiante entregue una prueba sin contestar, se niegue explícitamente a entregar el instrumento u olvide entregar su prueba, se aplicará medida disciplinaria según reglamento interno. El profesor deberá registrar la situación en el libro de clases e informar inmediatamente a UTP para entregar el instrumento y reprogramar nueva fecha de evaluación. UTP informará a Inspectoría General, quién citará apoderado de acuerdo a la normativa vigente y notificará medidas disciplinarias y nueva fecha de evaluación. Si la situación antes mencionada es generalizada (grupo curso), se reportará el hecho a UTP, Profesor Jefe e Inspectoría General. Se revisará la situación a nivel de consejo de profesores, se informará la resolución general a los estudiantes y apoderados, a través de un comunicado. Se registrará la observación en libro de clases (como observación general al curso)

j. Según el artículo 5 correspondiente al decreto 67 de evaluación, los alumnos no podrán ser eximidos de ninguna asignatura o módulo del plan de estudio, debiendo ser evaluados en todos los cursos y asignaturas. Sin embargo, en caso de los alumnos que así lo requieran, se diversificarán las actividades de aprendizaje de los procesos de evaluación de las asignaturas pertinentes, realizando adecuaciones curriculares necesarias. Para realizar la adecuación el apoderado debe presentarse a UTP para dar a conocer la situación y entregar documentos que acrediten la dificultad presentada.

Los alumnos y alumnas que acrediten tener dificultades físicas o problemas de salud debidamente fundamentados, continuarán su proceso de aprendizaje por medio de trabajos indicados por los respectivos docentes, previo conocimiento y autorización por parte de Unidad Técnico Pedagógica.

Artículo 15

Criterios para la resolución de situaciones especiales de evaluación y calificación durante el año escolar.

a. Aquellos estudiantes que por situaciones especiales como enfermedades u otras, se incorporen al Establecimiento después del 31 de mayo, terminarán su primer semestre con las notas obtenidas desde su ingreso hasta el término del semestre.

El colegio se reserva el derecho de evaluar al estudiante en forma especial para completar calificaciones pendientes.

En caso de traslado de otro establecimiento educacional, el colegio validará las notas que traiga según informe, completando su proceso con otras evaluaciones.

b. En el caso de los(as) estudiantes que debidamente justificados requieran terminar el año escolar anticipadamente se validará el primer semestre, las notas parciales del segundo semestre y se brindará un plan de acompañamiento pedagógico al hogar para dar cumplimiento al proceso

evaluativo con la mayor normalidad. Esta resolución podrá aplicarse en los siguientes casos:

Viaje prolongado al extranjero, cambio de domicilio a otra ciudad, recomendación de un especialista y situaciones conductuales establecidas en el reglamento interno.

c. Aquella estudiante en situación de embarazo y/o maternidad juvenil, tendrá todas las facilidades para continuar sus estudios, el colegio le otorgará el apoyo y acompañamiento necesario para avanzar en sus aprendizajes, dando cumplimiento al Reglamento interno y de Convivencia Escolar, según normativa vigente. (Ley N° 19688).

d. El (la) alumna que participe de manera frecuente en actividades de algún club deportivo, y que implique el retiro de clases de manera permanente, deberá formalizar la situación a principio del año escolar con UTP y cumplir con el protocolo presentado por Inspectoría General.

e. En el caso de los estudiantes en riesgo de repitencia, el profesor jefe deberá informar la situación al estudiante y apoderado, dejando registro en el libro de clases al inicio del segundo semestre.

En caso de los estudiantes que presenten riesgo de repitencia o de reprobación en alguna asignatura, el profesor de la asignatura en conjunto con UTP y especialistas diseñarán un plan de acompañamiento para reforzar los aprendizajes más disminuidos.

f. Aquel o aquella estudiante que sea sorprendido(a) copiando en una evaluación, se le retirará y anulará el instrumento y tendrá una segunda oportunidad dentro de la misma jornada escolar. Se podrá utilizar la forma distinta del instrumento entregado inicialmente, o bien una evaluación alternativa que responda a los mismos objetivos de aprendizaje.

El profesor deberá dejar el registro en hoja de vida e informar a Inspectoría General para iniciar un proceso a la luz del reglamento Interno.

g. El o la estudiante que presente un trabajo práctico o escrito que no sea de su propiedad y que constituya una copia fiel de otro trabajo o material bajado de internet, se iniciará desde Inspectoría General la investigación correspondiente de acuerdo a la falta tipificada en el reglamento Interno. De corroborarse la copia o plagio, al estudiante se le asignará un nuevo trabajo que aluda a los mismos objetivos de aprendizaje. El nuevo plazo de presentación será de 48 hrs., independiente de los compromisos académicos ya existentes.

h. Cuando se presente una situación de estudiantes que comercialicen sus trabajos personales (en caso de que los vendan o los compren a otros compañeros), el profesor deberá informar a Inspectoría General para abordar la situación a la luz del Reglamento Interno.

i. Toda vez que el (la) docente entregue un instrumento evaluativo calificado a los (las) estudiantes, el proceso deberá quedar registrado en leccionario y se gestionará la entrega de los instrumentos de estudiantes ausentes con presidente o delegado de curso, quien deberá firmar recepción de documentos en apartado de anotaciones generales del libro de clases.

j. Se solicitará a los (las) estudiantes apagar y guardar celulares u otro dispositivo electrónico antes de comenzar una evaluación. Si el (la) estudiante insiste en utilizarlo, se le solicitará y se le devolverá al finalizar la clase, con la anotación correspondiente en la hoja de vida. En caso de que el (la) alumno (a) necesite ir al baño (caso de urgencia), no podrá llevar el aparato móvil.

El uso de calculadora, tabla periódica o cualquier otro material de apoyo requerido para rendir una evaluación, será exclusivamente de uso personal.

k. Frente a inquietudes de estudiantes y/o apoderados en relación con alguna discrepancia en puntaje o nota de un instrumento evaluativo, no resueltas en el momento de la retroalimentación, será atendido sólo si se presenta la evidencia en cuestión (instrumento o pauta evaluativa).

III. DISPOSICIONES GENERALES DE PROMOCIÓN Y CERTIFICACIÓN

Artículo 16

Criterios de promoción

- a. Para efectos de la promoción escolar la calificación mínima de aprobación final será 4,0.
- b. La calificación obtenida por los estudiantes en las asignaturas de Religión y Orientación, no incidirá en la promoción escolar, de acuerdo a lo establecido en el Decreto N° 924/83. Estas asignaturas tendrán connotación valórica.
- c. Para la promoción de los estudiantes se considerará conjuntamente el logro de los objetivos de los subsectores de aprendizaje del Plan de Estudios del Establecimiento Educacional y la asistencia a clases.

1) Logro de Objetivos

- a. Serán promovidos los estudiantes que hubieren aprobado todas las asignaturas o módulos de sus respectivos planes de estudio.
- b. Serán promovidos los estudiantes que, habiendo reprobado una asignatura o módulo, su promedio final anual sea como mínimo un 4.5, incluyendo la asignatura o módulo no aprobado
- c. Serán promovidos los estudiantes que, habiendo reprobado dos asignaturas o dos módulos o bien una asignatura y un módulo, su promedio final anual sea como mínimo un 5.0, incluidas las asignaturas o módulos no aprobados.
- d. Repetirán curso los estudiantes que **hayan reprobado tres o más** asignaturas del Plan de Estudio, cualquiera éstas fueran y, aquellos que habiendo reprobado menos asignaturas su promedio no se ajuste a lo requerido.

2) Asistencia

Para ser promovidos, los estudiantes deberán asistir a lo menos un **85 %** de las clases. No obstante, por razones debidamente justificadas, la Directora del Establecimiento, en conjunto con el equipo técnico pedagógico consultando al Consejo de Profesores, podrá autorizar la promoción de estudiantes con porcentajes menores a la asistencia requerida.

Sin perjuicio de lo señalado en el artículo precedente, la directora y su equipo directivo, deberán analizar la situación de aquellos estudiantes que no cumplan con los requisitos de promoción mencionados o que presenten una calificación de alguna asignatura que ponga en riesgo la continuidad de su aprendizaje en el curso siguiente, para que de manera fundada, se tome la decisión de promoción o repitencia de estos alumnos (as).

Esta decisión deberá sustentarse por medio de un informe elaborado por el equipo técnico pedagógico, en colaboración con el profesor jefe, otros profesionales del colegio que hayan participado del proceso de aprendizaje del estudiante.

El informe deberá considerar los siguientes criterios pedagógicos y socioemocionales:

- a) El progreso en el aprendizaje que ha tenido el estudiante durante el año. Trabajo formativo.
- b) La brecha entre los aprendizajes logrados por el estudiante y los logros de su curso, considerando las consecuencias que ello pudiera tener para la continuidad de sus aprendizajes en el curso superior.
- c) Consideraciones de carácter socioemocional que permitan comprender la situación del estudiante y que ayuden a identificar cuál de los dos cursos sería más adecuado para su bienestar y desarrollo integral.

La situación final de promoción o repitencia de los estudiantes deberá quedar resuelta antes del término de cada año escolar.

Artículo 17

De la certificación

La situación final de promoción de todos los estudiantes desde 1° básico a 4° de enseñanza media, deberá quedar resuelta al término del año escolar. Una vez finalizado el proceso, el establecimiento educacional entregará a todos los estudiantes un Certificado Anual de Estudios que indique las asignaturas o módulos del plan de estudio con las calificaciones obtenidas y la situación final correspondiente.

El Certificado Anual de estudios no podrá ser retenido por el establecimiento educacional en ninguna circunstancia.

IV. DISPOSICIONES GENERALES PARA EDUCACIÓN PARVULARIA

Artículo 18

Ámbitos y criterios de evaluación

Los niños y niñas de Educación Parvularia, de 3° nivel (Transición), serán evaluados en todos los ámbitos y experiencias complementarias que contempla su respectivo plan de estudio, según las Bases Curriculares año 2018.

Los ámbitos y experiencias que serán evaluados son los siguientes:

- Ámbito de Formación Social
- Ámbito de la Comunicación
- Ámbito de Relación con el medio natural y social
- Experiencia complementaria de Psicomotricidad
- Experiencia complementaria de Inglés

La evaluación en este nivel se concibe como un proceso permanente y sistemático, mediante el cual se obtiene y analiza información relevante sobre el proceso de enseñanza y aprendizaje, con el objeto de formular un juicio valorativo que permita tomar decisiones adecuadas que retroalimenten y potencien el proceso educativo en sus diferentes dimensiones.

Todas las evaluaciones aplicadas en el nivel desde la inicial o de diagnóstico, formativas permanentes o sumativa de nivel, tendrán carácter de formativo y se utilizarán los indicadores de : Logrado (L), Medianamente Logrado (ML), No Trabajado (NT).

Artículo 19

Información del proceso evaluativo

Para informar del proceso, progreso y logros de aprendizaje educacional de los estudiantes, el establecimiento adoptará las siguientes modalidades:

- Información entregada en reunión de apoderados y sub centros de apoyo.
- Entrevistas personales: Situación que puede ser solicitada por actores del colegio a los apoderados o viceversa.
- Medios digitales: Información publicada en la página web del colegio.
- Información escrita:
 - a. Información enviada al hogar de parte de la Educadora de Párvulos, UTP o Inspectoría General.
 - b. Entrega de informe de avance por semestre (julio- diciembre)

V. PUBLICACIÓN Y REVISIÓN

Artículo 20

De la publicación y revisión del reglamento

Este reglamento de evaluación estará disponible para nuestros alumnos y apoderados en la página web del colegio.

El colegio revisará este reglamento de evaluación y promoción anualmente, con el fin de actualizarlo. En esta revisión participará el consejo escolar.

Nota: Por situación de Pandemia y sólo si las autoridades ministeriales determinan un cambio en la modalidad de las clases, se preparará un anexo del reglamento vigente, con los ajustes pedagógicos pertinentes, el que se dará a conocer a la comunidad educativa de manera oportuna.

Lincoln College San Bernardo

CAPÍTULO II
ANEXO N° 2
PLAN DE GESTIÓN DE CONVIVENCIA ESCOLAR

A continuación, se presenta el Plan de Convivencia Escolar 2022 que propone como objetivo central el apoyo y orientación de acciones en función de las necesidades generales y específicas que presenta la comunidad Lincoln College San Bernardo:

Objetivo General:

- Apoyar a los equipos de gestión escolar en la generación de condiciones para el desarrollo de una convivencia escolar respetuosa y protectora, centrada en el autocuidado y el cuidado de los demás.

Objetivos Específicos:

- Conocer la situación socioemocional de las y los estudiantes con el retorno a clases presenciales, a la jornada completa y la emergencia sanitaria.
- Prevenir y contener emocionalmente a los y las estudiantes, para así generar un clima propicio para el desarrollo de aprendizajes y refuerzo de habilidades emocionales.
- Apoyar y orientar de manera socioemocional a Docentes, Asistentes, Apoderados y Equipo Directivo, con el fin de fortalecer el autocuidado y el cuidado de estudiantes.
- Actualizar el Reglamento de Convivencia Escolar con el propósito de resolver las necesidades emergentes con el retorno a clases presenciales, según sus derechos y deberes como miembros de la institución.
- Desarrollar estrategias pedagógicas y/o psicopedagógicas que colaboren en el desarrollo de aprendizajes y habilidades socioemocionales en estudiantes y apoderados.

Objetivo General: Apoyar a los equipos de gestión escolar en la generación de condiciones para el desarrollo de una convivencia escolar respetuosa y protectora, centrada en el autocuidado y el cuidado de los demás.

Objetivo Específico	Acción	Nivel de Logro	Responsables	Medios de verificación	Actividad Propuesta
Conocer la situación socioemocional de las y los estudiantes con el retorno a clases presenciales, a la jornada completa y la emergencia sanitaria.	1- Identificar las necesidades prioritarias de carácter psicosocial a través de la aplicación de encuesta a estudiantes.		Equipo Psicoeducativo <u>Ejecutores:</u> Psicólogo, Orientadora, Encargada de Convivencia Escolar.	- Encuestas aplicadas. - Informe del resultado.	a- Aplicar encuesta socioemocional a estudiantes: MINEDUC (inscripción previa), Instituciones externas y/o SENDA previene. b- Analizar resultados en función de focalizar acciones de acuerdo a las necesidades emergentes.
	2- Establecer mecanismos para el levantamiento de información de estudiantes ausentes a través de un plan de asistencia anual		Inspectoría General <u>Ejecutores:</u> Equipo Psicoeducativo	- Acta de visitas domiciliarias. - Acta de entrevistas digitales. - Instalar plantilla Excel para facilitar seguimiento.	a- Creación de acta de visita domiciliaria, contacto vía remota, llamado telefónico.

Prevenir y contener emocionalmente a los y las estudiantes para así generar un clima propicio para el desarrollo de aprendizajes y refuerzo de habilidades emocionales.	1-	Implementación de estrategias de contención grupal de carácter socioemocional y prevención de factores de riesgo, con énfasis en enfoque comunitario y preventivo de manera mancomunada con redes externas (senda previene)	Para todos los niveles del establecimiento.	Equipo Psicoeducativo <u>Ejecutores:</u> Relatores externos, Encargada de Convivencia Escolar.	<ul style="list-style-type: none"> - Listado de estudiantes por curso - Actas de reuniones - Material aplicado con estudiantes. - Registros audiovisuales 	<ul style="list-style-type: none"> a- Cápsulas informativas b- Dinámicas de vinculación socioafectiva. c- Aplicación Material Continuo Preventivo desde Marzo 2022. d- Talleres prevención consumo de alcohol y drogas y factores de riesgo.
	2-	Implementación de estrategias de contención socioemocional de parte del equipo psicoeducativo. Se incorporará el Depto. de Religión.		Equipo Psicoeducativo <u>Ejecutores:</u> Orientadora, Psicólogo, Encargada de Convivencia Escolar, Docentes de Religión, Encargados de CRA.	<ul style="list-style-type: none"> - Listado de estudiantes por nivel y/o curso. - Material aplicado a estudiantes. 	<ul style="list-style-type: none"> a- Dinámicas de vinculación socioafectiva. b- Talleres socioemocionales y de autocuidado c- Refuerzo de valor mensual y conceptos relevantes sobre convivencia

					<p>escolar en las horas de Religión.</p> <p>d- Entrevistas bimensuales con directiva de Centro de Estudiantes.</p>
	<p>3- Implementación de estrategias de contención y prevención focalizada</p>		<p>Equipo Psicoeducativo <u>Ejecutores:</u> Psicólogo</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Listado de estudiantes individualizados por nivel y/o curso. - Material aplicado a estudiantes - Acta de entrevistas. 	<p>a- Talleres socioemocionales focalizados en estudiantes con necesidades específicas</p> <p>b- Entrevista con padres, madres y apoderados.</p>
	<p>4- Articulación con redes de apoyo, derivación (externas) y fortalecimiento de redes de salud públicas.</p>		<p>Equipo Psicoeducativo <u>Ejecutores:</u> Orientadora, Psicólogo</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Acta de derivación. - Acta de entrevista con padres y/o apoderados. 	<p>a- Derivación de estudiantes a redes de apoyo externas (OPD, SENDA, U MAYOR, U AUTONOMA)</p> <p>b- Derivación de estudiantes a la red de salud asistencial comunal.</p>

Apoyar y orientar de manera socioemocional a Docentes, Asistentes, Apoderados y Equipo Directivo, con el fin de fortalecer el autocuidado y el cuidado de estudiantes.	1- Identificar las necesidades de carácter psicosocial a través de la aplicación de encuesta estamentos		Equipo Directivo <u>Ejecutores:</u> Equipo directivo	<ul style="list-style-type: none"> - Encuestas aplicadas. - Informe del resultado. 	<ul style="list-style-type: none"> a- Aplicación de encuesta de preguntas cerradas. b- Analizar resultados en función de focalizar acciones de acuerdo a las necesidades emergentes.
	2- Aplicación de talleres formativos a partir de las necesidades emergentes en los estamentos.	Aplicar en los estamentos: Docentes, Asistentes, Apoderados	Equipo Psicoeducativo <u>Ejecutores:</u> Encargada de Convivencia Escolar Psicólogo	<ul style="list-style-type: none"> - Listado de docentes que participa. - Listado de asistentes que participa. - Listado de apoderados que participa. - Material aplicado. 	<ul style="list-style-type: none"> a- Envío de capsulas informativas. b- Taller de contextualización de reglamentos y protocolos para asistentes y docentes. c- Capacitaciones según necesidades emergentes a Docentes y Asistentes de la educación. d- Capacitaciones para todos los

					funcionarios en temáticas relacionadas con la sana convivencia escolar, buen trato y resolución de conflictos.
	3- Promoción y fortalecimiento de relaciones interpersonales.		Equipo Psicoeducativo <u>Ejecutores:</u> Encargada de Convivencia Escolar Psicólogo	<ul style="list-style-type: none"> - Listado de docentes que participa. - Listado de asistentes que participa. - Listado de apoderados que participa. - Material aplicado. 	<ul style="list-style-type: none"> a- Dinámicas de vinculación afectiva para Docentes y asistentes de la educación. b- Cápsulas y/o Dinámicas de autocuidado para cada estamento.
	4- Acompañamiento y monitoreo de familias en función de problemáticas emergentes		Equipo Psicoeducativo <u>Ejecutores:</u> Encargada de Convivencia Escolar, Psicólogo, Psicopedagoga.	<ul style="list-style-type: none"> - Acta de entrevista. - Acta de monitoreo. 	<ul style="list-style-type: none"> c- Entrevistas indagatorias a docentes- Entrevistas indagatorias y de monitoreo a apoderados. d- Escuela para padres y apoderados (presencial y/o virtual).

<p>Actualizar el reglamento de Convivencia Escolar con el propósito de resolver las necesidades emergentes en contexto de emergencia sanitaria, según sus derechos y deberes como miembros de la institución.</p>	<p>1- Actualización y difusión del Reglamento interno de Convivencia Escolar</p>	<p>Difusión en todos los estamentos educativos (Equipo Directivo, Docentes, Asistentes, Apoderados, Estudiantes).</p>	<p>Equipo Psicoeducativo <u>Ejecutores:</u> Encargada de Convivencia escolar, Encargados de CRA.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Extracto para apoderados - Extracto para Docentes. - Extracto para Asistentes. - Extracto para estudiantes. - Lista de recepción de la información. 	<ul style="list-style-type: none"> a- Integración de protocolos en contexto de emergencia. b- Instaurar normas para el funcionamiento de la institución dentro del contexto de pandemia. c- Difusión de contenido en consejo escolar y charlas de conocimiento con estamentos escolares.
<p>Desarrollar estrategias pedagógicas y/o psicopedagógicas que colaboren en el desarrollo de aprendizajes y habilidades socioemocionales en estudiantes y apoderados.</p>	<p>1- Elaboración de encuesta docente para identificar Necesidades Educativas Especiales en estudiantes.</p>		<p>Equipo Psicoeducativo <u>Ejecutores:</u> Psicopedagoga Educadora diferencial</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Encuestas aplicadas. - Informe del resultado. 	<ul style="list-style-type: none"> a- Analizar resultados en función de focalizar acciones de acuerdo a las necesidades emergentes. Elaboración de plan. b- Difusión de plan c- Aplicación de plan/ taller según lo identificado en encuesta

	<p>2- Elaboración y ejecución de plan de apoyo para estudiantes (presencial y/o remoto) con dificultades pedagógicas de acuerdo a resultado de diagnóstico.</p>		<p>Equipo Psicoeducativo Ejecutores: Psicopedagoga Educatora diferencial</p>	<p>- Plan de trabajo de apoyo pedagógico.</p>	<p>a- Elaboración de plan. b- Difusión de plan c- Aplicación de plan con estudiantes previamente identificados.</p>
	<p>3- Orientación y facilitación de herramientas para padres madres y apoderados en temáticas relacionadas con Necesidades Educativas Especiales, técnicas y hábitos de estudio.</p>	<p>Apoderados de primer y segundo ciclo (enseñanza básica) Apoderados de estudiantes con necesidades educativas especiales.</p>	<p>Equipo Psicoeducativo Ejecutores: Psicopedagoga Educatora Diferencial Psicólogo</p>	<p>- Material a exponer. - Listado de apoderados participantes.</p>	<p>a- Escuela para padres, madres y apoderados. b- Difusión de informativos fichas y/o videos para orientar a apoderados sobre temáticas contingentes.</p>

<p>Promover el cruce de información y trabajo en conjunto del Equipo Psicoeducativo.</p>	<p>1- Dos reuniones semestrales del Equipo Psicoeducativo y según necesidades emergentes.</p>		<p>Equipo Psicoeducativo <u>Ejecutores:</u> Psicólogo, Orientadora, Encargada de Convivencia Escolar, Educadora Diferencial, Psicopedagoga.</p>	<p>- Acta de reuniones digitales.</p>	<p>a- Compartir información entre el Equipo Psicoeducativo. b- Seguimiento y monitoreo multidisciplinario.</p>
--	---	--	---	---------------------------------------	--

CAPÍTULO III
ANEXON° 3
PISE-Plan de Seguridad Escolar

PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR : En ajuste por actualización de datos.

FECHA DE ELABORACIÓN	FECHA DE REVISIÓN	FECHA ACTUALIZACIÓN
03.Diciembre 2018	Febrero 2022	Marzo 2022

INTRODUCCIÓN

MARCO GENERAL DE ACCIÓN

El presente Manual sintetiza los lineamientos centrales del Plan de Seguridad Escolar, como marco global de acción.

Sobre la base de las metodologías y procedimientos que aquí se expresan, cada Unidad Educativa deberá generar su específico Plan Integral de Seguridad Escolar, de permanente actualización y perfeccionamiento. Esta flexibilidad obedece a las diferentes características que por su ubicación geográfica, entorno e infraestructura presentan los establecimientos educacionales del país.

1. FUNDAMENTOS DEL PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR

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

Se deberán conocer y aplicar las normas de prevención y seguridad en todas las actividades diarias, lo que ayudará a controlar los riesgos a los cuales está expuesta la comunidad escolar.

La difusión e instrucción de los procedimientos del plan debe extenderse a todo el personal para su correcta interpretación y aplicación.

2. OBJETIVOS DEL PLAN

- Generar en la comunidad escolar una actitud de autoprotección, teniendo por sustento una responsabilidad colectiva frente a la seguridad.
- Proporcionar a los escolares un efectivo ambiente de seguridad integral mientras cumplen con sus actividades formativas.
- Constituir a cada establecimiento educacional en un modelo de protección y seguridad, replicable en el hogar y en el barrio.
- Diseñar las estrategias necesarias para que se dé una respuesta adecuada en caso de emergencia; se recomienda utilizar la metodología ACCEDER, que se basa en la elaboración de planes operativos de respuesta, con el objetivo de determinar qué hacer en una situación de crisis y cómo superarla. Vale decir, la aplicación de ACCEDER no debe esperar la ocurrencia de una emergencia.
- Se recomienda considerar también la metodología AIDEP, que constituye una forma de recopilar información. Esta información deberá quedar representada en un mapa, plano o cartografía muy sencilla, con simbología reconocible por todos.
- Establecer un procedimiento normalizado de evacuación para todos los usuarios y ocupantes del establecimiento educacional.

- Lograr que la evacuación pueda efectuarse de manera ordenada, evitando lesiones que puedan sufrir los integrantes del establecimiento educacional durante la realización de ésta.

3. DEFINICIONES

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

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

Amago de incendio: fuego descubierto y apagado a tiempo.

Coordinador de piso o área: es el responsable de evacuar a las personas que se encuentren en el piso o área asignada, y además guiar hacia las zonas de seguridad en el momento de presentarse una emergencia. El coordinador de piso o área reporta al coordinador general.

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

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

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

Emergencia: alteración en las personas, los bienes, los servicios y/o el medio ambiente, causada por un fenómeno natural o generado por la actividad humana, que se puede resolver con los recursos de la comunidad afectada. La emergencia ocurre cuando los aquejados pueden solucionar el problema con los recursos contemplados en la planificación.

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

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

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

Iluminación de emergencia: medio de iluminación secundaria, que proporciona iluminación cuando la fuente de alimentación para la iluminación normal falla. El objetivo básico de un sistema de iluminación de emergencia es permitir la evacuación segura de lugares en que transiten o permanezcan personas.

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

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

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

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

Red húmeda: es un sistema diseñado para combatir principios de incendios y/o fuegos incipientes, por parte de los usuarios o personal de servicio. Este sistema está conformado por una manguera conectada a la red de agua potable del edificio (de hecho es un arranque que sale de la matriz de los medidores individuales) y que se activa cuando se abre la llave

de paso. En su extremo cuenta con un pitón que permite entregar un chorro directo o en forma de neblina, según el modelo.

Red inerte de electricidad: corresponde a una tubería de media pulgada, por lo general de acero galvanizado cuando va a la vista y de conducir PVC cuando va embutida en el muro, en cuyo interior va un cableado eléctrico que termina con enchufes en todos los pisos (es una especie de alargador). Esta red tiene una entrada de alimentación en la fachada exterior y bomberos la utiliza cuando en el edificio no hay suministro eléctrico y este personal requiere conectar alguna herramienta o sistema de iluminación para enfrentar una emergencia.

Red seca: corresponde a una tubería galvanizada o de acero negro de 100 mm, que recorre todo el edificio y que cuenta con salidas en cada uno de los niveles y una entrada de alimentación en la fachada exterior de la edificación.

Simulación: ejercicio práctico "de escritorio", efectuado bajo situaciones ficticias controladas y en un escenario cerrado. Obliga a los participantes a un significativo esfuerzo de imaginación. **Sismo:** movimiento telúrico de baja intensidad debido a una liberación de energía en las placas tectónicas.

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

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

4. ARTICULACIÓN DEL PLAN DE SEGURIDAD ESCOLAR

Para que el Plan Específico de Seguridad Escolar responda eficientemente a las necesidades de seguridad que la misma realidad del establecimiento y su entorno presentan, resulta de gran conveniencia organizar también el trabajo de confección de dicho plan.

5.1.- EL PLAN DEBERÁ

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

5.2.- DISEÑO DEL PLAN

El plan debe diseñarse conteniendo los siguientes aspectos.

Objetivos: expresión de lo que se desea conseguir con el plan. Evidentemente el objetivo central es la seguridad integral de la comunidad escolar, del cual deben desprenderse los demás objetivos específicos que la misma realidad del establecimiento indique.

Actividades: son las acciones directas del plan. Responden a la pregunta ¿Qué hacer? Por lo tanto, deben estar orientadas a conseguir los objetivos.

Programas: permiten organizar las actividades. Para conformar los distintos programas se deben establecer las afinidades existentes entre las diversas actividades. Por ejemplo, un programa de capacitación estará conformado por todas aquellas actividades destinadas a instruir a la comunidad escolar sobre el tema. Otro programa debe estar referido específicamente al desarrollo del proceso AIDEP de microzonificación de riesgos y de recursos. Debe diseñarse un programa de difusión y sensibilización, un programa operativo de respuestas ante emergencias, un programa de mejoras de la infraestructura y equipamiento del edificio del establecimiento, y todos aquellos que sean necesarios o que la inventiva de la misma comunidad escolar vaya produciendo.

5. INFORMACIÓN GENERAL

Nombre establecimiento	Lincoln College San Bernardo
Modalidad (Diurna o Vespertina)	Diurna
Niveles (Parvulario/Básico/Media)	Parvulario – Básico y Enseñanza Media
Dirección	Almirante Riveros 1064 San Bernardo
Sostenedor	Sr. Julio Martínez Cárcamo
Nombre Director/a	Miss Mary Carmen Velásquez Palma
Nombre Coordinador/a Seguridad Escolar	Miss Margarita Martínez Menares
RBD	26367-2
Otros (web)	
(Redes Sociales)	
Año de Construcción del Edificio	13 años
Ubicación Geográfica	Suroriente de San Bernardo
Otros	Aledaño a la Ex Maestranza de FF.EE.

6.1 INTEGRANTES DEL ESTABLECIMIENTO

Cantidad de trabajadores	
Cantidad de Alumnos	1639
Cantidad de Docentes	63
Cantidad de asistentes de la educación	32
Cantidad de Auxiliares aseo	10
Cantidad de Seguridad	1guardia de día 1 guardia de noche

6.2 EQUIPAMIENTO DEL ESTABLECIMIENTO PARA EMERGENCIAS

Cantidad de extintores	17 unidades P.Q.S.	s
Gabinete red húmeda	<input checked="" type="radio"/> SI	Cantidad 0 5
Iluminación de emergencia	<input checked="" type="radio"/> SI	

6.3 MATRICULA DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL

NIVELES DE ENSEÑANZA (INDICAR LA CANTIDAD DE MATRICULA)			JORNADA ESCOLAR (MARCAR CON UNA "X")			
Educación Parvularia	Educación Básica	Educación Media	Mañan a	Tarde	Vespertin a	Completa
191	1022	425				

NÚMERO DOCENTES		NÚMERO ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN		NÚMERO TOTAL DE ESTUDIANTES	
Femeni no (F)	Masculino (M)	F	M	F	M

OBSERVACIONES
Los cursos de Prebásica, 1° y 2° básico tienen jornada escolar Mañana y Tarde Desde 3° básico a 4° Enseñanza Media los cursos tiene JEC.

6.4 ESTUDIANTES CON NECESIDADES EDUC. ESPECIALES TRANSITORIAS

NOMBRE COMPLETO	CURSO	M o F	TIPO NEET

6.5 ESTUDIANTES CON NECESIDADES ESPECIALES PERMANENTES

NOMBRE ESTUDIANTE	CURSO	M o F	TIPO DE DISCAPACIDAD	UTILIZA AYUDA TECNICA (SI o NO)	DETALLE DE LA AYUDA TECNICA

CONSTITUCIÓN DEL COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR

Es responsabilidad del director de la unidad educativa conformar y dar continuidad de funcionamiento al Comité, a través del cual se efectúa el proceso de diseño y actualización permanente del Plan Específico de Seguridad Escolar del establecimiento. Este plan es una herramienta sustantiva para el logro de un objetivo transversal fundamental, como lo es el desarrollo de hábitos de seguridad, que permite a la vez cumplir con un mejoramiento continuo de las condiciones de seguridad en la unidad educativa, mediante una instancia articuladora de las más variadas acciones y programas relacionados con la seguridad de todos los estamentos de la comunidad escolar.

- Informar a la comunidad escolar.
- Convocar a reunión de profesores y personal administrativo.
- Incentivar entre el profesorado el plan.
- Llamar a reunión informativa de padres y apoderados.
- Informar a los alumnos.
- Incentivar la atención sobre el tema, dada su incidencia prioritaria en la calidad de vida de todos los estamentos de la unidad educativa. Efectuar ceremonia constitutiva.

S **QUIÉNES DEBEN INTEGRAR EL COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR**

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

MISIÓN Y RESPONSABILIDADES DEL COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR

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

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

- El comité, en conjunto con la comunidad escolar, debe contar con el máximo de información sobre los riesgos o peligros al interior del establecimiento y entorno o área en que está situado, ya que estos peligros o riesgos pueden llegar a provocar un daño a las personas, a los bienes o al medio ambiente.
- Diseñar, ejecutar y actualizar continuamente el Plan Integral de Seguridad Escolar del establecimiento.
- Diseñar y ejecutar programas concretos de trabajo permanente, que apoyen en su accionar a toda la comunidad del establecimiento.
- El comité estará a cargo de la creación de un grupo de emergencia, el cual tendrá dentro de sus responsabilidades realizar la actividad de evacuación del establecimiento educacional frente a cualquier emergencia. Este grupo deberá contar con un coordinador general, coordinador de área o piso y personal de apoyo.
- Crear un sistema de información periódica de las actividades y resultados del Comité de Seguridad Escolar.
- Invitar a reuniones periódicas de trabajo.
- Colaborar en el diseño de los programas de capacitación y sensibilización.

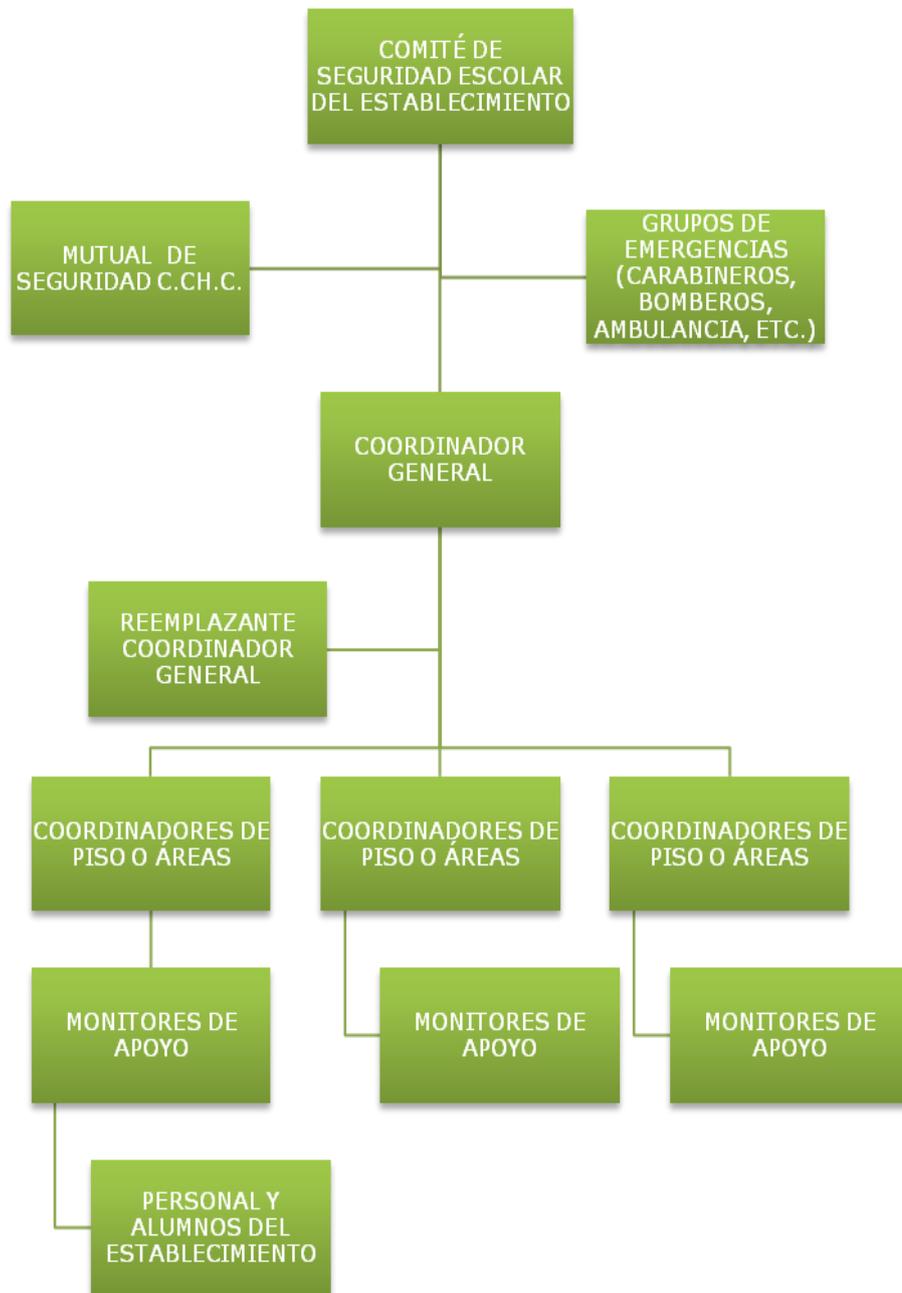
S

Directora : Miss Mary Carmen Velásquez Palma
Coordinador/a Seguridad Escolar: Miss Margarita Martínez Menares
Fecha de Constitución del Comité: JUNIO 2017
Con fecha Junio del año 2017 se constituye el Comité de Seguridad Escolar, cuya Misión se encuentra detallada en este Plan Integral de Seguridad Escolar (PISE)
Firma Director/a Establecimiento

Relación Nominal del Comité seguridad escolar

NOMBRE	Género (Mo F)	Estamento	Nivel	ROL	Contacto
Mary Carmen Velásquez	F	Docente			
P. Margarita Martínez M.	F	Docente			
Delia Jara	F	Docente			

ORGANIGRAMA COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR



RESPONSABILIDADES DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ SEG.ESC.

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

LA COORDINADORA DE SEGURIDAD ESCOLAR: en representación del director, coordinará todas y cada una de las actividades que efectúe el Comité, a modo de Secretario Ejecutivo, vinculando dinámicamente los distintos programas que formarán parte o son parte del plan de trabajo.

La coordinación permite un trabajo armónico en función del objetivo común: seguridad. El Coordinador deberá, precisamente, lograr que los integrantes del Comité actúen con pleno acuerdo, para aprovechar al máximo las potencialidades y recursos. Para ello, deberá valerse de mecanismos efectivos de comunicación, como son las reuniones periódicas y mantener al día los registros, documentos y actas que genere el Comité.

Además, deberá tener permanente contacto oficial con la Municipalidad, las unidades de Bomberos, Carabineros y de Salud del sector donde esté situado el establecimiento, a fin de ir recurriendo a su apoyo especializado en acciones de prevención, educación, preparación, ejercitación y atención en caso de ocurrir una emergencia.

REPRESENTANTES DEL PROFESORADO, ALUMNOS, PADRES Y APODERADOS:

deberán aportar su visión desde sus correspondientes roles en relación a la unidad educativa, cumplir con las acciones y tareas que para ellos acuerde el Comité y proyectar o comunicar, hacia sus respectivos representados, la labor general del establecimiento en materia de seguridad escolar. Representantes de las unidades de Carabineros, Bomberos y de Salud constituyen instancias de apoyo técnico al Comité y su relación con el establecimiento educacional deberá ser formalizada entre el director y el jefe máximo de la respectiva unidad.

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

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

DIRECTORIO EMERGENCIA

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

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

COORDINADOR GENERAL

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

Funciones y atribuciones:

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

S
 Gestionar el nombramiento de los integrantes del grupo de emergencia

	Nombre Contacto	Números de Contacto
Directora	Miss Mary Carmen Velásquez Palma	961223051
Coordinador/a ad Escolar Seguridad	Miss Margarita Martínez Menares	

Instituciones externas

INSTITUCION	NOMBRE CONTACTO	EN CASO DE (TIPO DE EMERGENCIA)	NÚMEROS DE CONTACTO	DIRECCIÓN
Bomberos	Central		132	
Carabineros	Central		133	
Plan cuadrante PDI	Sub oficial		996233133	
Hospital Parroquial			134	
ACHS			2237365000	
Comité protección civil comunal			800202840	

FORMATO PARA ACTAS DE REUNIONES

Tema Reunión:	
Fecha:	
Lugar:	

Asistentes:	
-------------	--

Compromisos:	Compromisos adoptados	Fecha de cumplimiento de compromisos
Responsables de compromisos:		
Seguimiento de compromisos:		

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.- 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.

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.

1. **Análisis Histórico:** El colegio con una antigüedad de cuatro años, ha presentado situación de riesgo por origen natural. Respecto a lluvias intensas el mayor inconveniente presentado, dice relación con la incomodidad del colapso de las calles aledañas a nuestro colegio.
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. **Discusión y analiza 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.
4. **Elaboración del mapa:** Se dispone de un plano sencillo conocido y distribuido a todos los estamentos, donde se indica con simbología adecuada y clara.
5. **Discusión y análisis de los riesgos y recursos detectados**

En esta etapa el Comité con todos sus integrantes, incluidos los representantes de Carabineros, Salud y Bomberos y de otros organismos o instancias técnicas que lo componen, se reúne para discutir y analizar los riesgos y recursos consignados, fundamentalmente para otorgarles la debida priorización: ya sea por el factor tiempo (porque puede ocurrir una emergencia en cualquier momento) o por el impacto o gravedad del daño que pudiera presentarse.

6. ELABORACIÓN DEL MAPA

Culminada la discusión y análisis con sus respectivas conclusiones, se debe iniciar la elaboración o confección del mapa.

Este debe ser un croquis o plano muy sencillo, utilizando una simbología conocida por todos y debidamente indicada a un costado del mismo mapa.

Instalarlo en un lugar visible del establecimiento, para que toda la comunidad tenga acceso a la información allí contenida.

ANÁLISIS HISTÓRICO ¿Qué nos ha pasado?

FECHA	¿QUÉ N OS SUCEDIÓ?	DAÑO A PERSONA S	¿CÓM O SE ACTU Ó?	DAÑO A LA INFRAESTRUCTUR A	SEGUIMIENTO
27.Feb.2010	Terremoto	No hubo	Fuera de horario Colegio	Cayó un muro divisorio entre salas 19 y 20	Reparación.

INVESTIGACIÓN EN TERRENO ¿Dónde y cómo podría pasar?

CONDICIONES DE RIESGO (AMENAZAS, VULNERABILIDADES, CAPACIDADES)	UBICACIÓN	IMPACTO EVENTUAL	ENCARGADO/A DE SOLUCIONARLO
En caso de terremoto	Sector construido	Derrumbe de muros y quebrazón de vidrios	Equipo de reparación contratado por el sostenedor.

PLAN ESPECÍFICO DE SEGURIDAD DE LA UNIDAD EDUCATIVA

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

S

PRIORIZACIÓN RIESGOS**(De acuerdo a los recursos necesarios y disponibles)**

PUNTO CRÍTICO (VULNERABILIDAD IDENTIFICADA)	UBICACIÓN	RIESGO ALTO, BAJO, MEDIO	REQUIERE RECURSOS HUMANOS, FINANCIEROS, APOYO TECNICO, OTROS

PLAN DE ACCIÓN Y PROGRAMA DE PREVENCIÓN DE RIESGOS

ACCIONES	ACTIVIDADES	FECHAS	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y/O PRESUPUESTARIA REQUERIDA	RECURSOS Y APOYOS REQUERIDOS (HUMANOS O MATERIALES)	¿QUIÉN REALIZA SEGUIMIENTO DE LA ACTIVIDAD?

CRONOGRAMA

NOMBRE DEL PROGRAMA	OBJETIVO

Nombre:	LINCOLN COLLEGE SAN BERNARDO
RBD:	26367-2
DEPENDENCIA:	PARTICULAR SUBVENCIONADO

NIVELES DE EDUCACION QUE IMPARTE	PREBÁSICA A E. MEDIA
COMUNA, REGION	SAN BERNARDO, R.M.

S
PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR: PISE LINCOLN COLLEGE SAN BERNARDO

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.

Una vez al año Segurito (ACHS) asiste al colegio a visitar los niños más pequeños como una forma de enseñar a prevenir situaciones de riesgo y fomentar actitudes seguras frente a una emergencia.

En el ámbito de la prevención se desarrolla el Programa de Prevención de Riesgos Escolares PRIES, desarrollados por el Mineduc, desarrollando los módulos de acuerdo al nivel educacional

Meta:

- Alcanzar una cultura nacional de prevención

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.

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

➤

Instructivo plan seguridad escolar

Para evitar daño o pérdidas que puedan ser irreparables ante cualquier emergencia es necesario que la comunidad escolar conozca y practique normas ínfimas de seguridad, dentro de sus actividades.

La Oficina Nacional de Emergencia, ONEMI, presenta a la comunidad escolar del país el Plan Integral de Seguridad Escolar-DEYSE, las perfecciona y las ahonda, para sentar definitivamente las bases de una cultura nacional de la prevención.

De acuerdo a estas disposiciones, todos los alumnos, docentes, y demás funcionarios del colegio, deben conocer, practicar y tener permanentemente las siguientes instrucciones.

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. Sismos y/o Terremotos
 - b. Lluvias extremas, inundaciones y/o viento
 - c. Incendios y actos terroristas
 - d. Artefactos explosivos
 - e. Fugas de gas
 - f. En casos de suicidios
3. Distribución de áreas y responsabilidades de su ejecución
4. Cronograma de ejecución y registro interno.

INSTRUCCIONES ESPECÍFICAS EN CASO DE SISMO Y TERREMOTOS

Tipo de alarma: Timbre intermitente. Para evacuar alarma de campana y megáfono.

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 Av. Almirante Riveros.

S **INSTRUCCIONES ESPECÍFICAS ANTE 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 ESPECÍFICAS EN CASO DE INCENDIOS Y/O AMAGOS

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 Almirante Rivero, evacuando por puerta principal, puerta lateral de estacionamiento de personal y puerta lateral de 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.

PROCEDIMIENTO EN CASO DE ARTEFACTO EXPLOSIVO

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

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

ADVERTENCIA: Por su seguridad, está estrictamente prohibido examinar, manipular o trasladar el bulto, paquete o elemento sospechoso.

PROCEDIMIENTO EN CASO DE FUGA DE GAS

Todo el personal del establecimiento:

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

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

PROCEDIMIENTO EN CASO DE SUICIDIO CONSUMADO EN EL ESTABLECIMIENTO

Todo el personal del establecimiento: Si descubre un “accidente” de este tipo en el lugar donde usted se encuentra, proceda de acuerdo a las siguientes instrucciones:

- a) Mantenga la calma.
- b) Aísle el sitio del suceso de la mejor manera, y sin que nadie se dé cuenta de lo sucedido.
- c) Avise de inmediato a la Jefatura, no debiendo informar a nadie más, para no crear pánico colectivo.
- d) Inmediatamente se debe avisar a la encargada de Primeros Auxilios para comprobar el hecho.
- e) Una vez comprobado el hecho, y con mucha delicadeza, se debe aislar el sector y piso por completo, evitando alarmar al resto de la comunidad.
- f) Deberá tenerse a mano la Ficha Personal de la persona “accidentada” para entregársela a la Policía correspondiente.
- g) Deberá llamarse a la PDI o Carabineros de Chile, e informar de lo sucedido.
- h) Deberá evacuarse en lo posible a todos los niños del colegio, con la finalidad de causar el menor pánico posible.
- i) Tanto el sitio mismo donde ocurrió el “accidente” como sus alrededores y cualquier testimonio dejado por la persona en sí, NO debe ser tocado, movido o trasladado del lugar exacto donde estén, hasta que lleguen las autoridades policiales correspondientes.
- j) Consultar a la Policía si se comunican con los Padres del “accidentado” o si ellos los citan al colegio.
- k) Una vez llegada la Policía, son ellos quienes dan las directrices de los pasos a seguir.

ROLES Y FUNCIONES EN CASO DE EMERGENCIA

Cargo	Responsabilidad
U.T.P.	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Cooperar en la evacuación fluida de los alumnos y personal. ➤ Supervisar registros de ensayos en libros de clases.
Secretarias	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Avisar a las Unidades externas de emergencia, según necesidad: Bomberos, Ambulancias, Carabineros, Paramédicos. ➤ Mantener actualizado números telefónicos de Unidades de emergencia.
Equipo Directivo	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Desarrollar evaluación posterior. ➤ Emergencias reales y simuladas. ➤ Avisar tomas de decisiones. ➤ Realizar cronogramas de ensayo.
Docentes	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Guiar a su curso a las zonas de seguridad. ➤ Resguardar libros de clases para comprobar presencia de alumnos en zonas de seguridad. ➤ Mantener atento a las necesidades del momento.
Inspectores Generales	<ul style="list-style-type: none"> ➤ 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	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Tomar decisiones según evento y tipo de evacuación (interna o externa). ➤ Recopilar informes de operativos.
-----------	--

Distribución de tareas y responsables de su ejecución

Responsabilidades específicas personal no docente

Car go	Responsabilid ad
Auxiliar Francisco Henríquez	➤ Cortar energía eléctrica panel 3º piso ➤ Combatir fuego con red húmeda y extintores.
Carlos Parra (portero)	➤ Abrir acceso puerta principal. ➤ . Cortar energía eléctrica panel hall
Auxiliar- Portero	➤ Mantenerse en puerta principal .
Guardia	➤ Mantenerse en puerta lateral (estacionamiento profesores). ➤ Cortar gas
Auxiliar Sra. Mariana Cea	➤ Apoyar en escalera 1(1º piso) ➤ Revisar dependencias 1º piso
Auxiliar- Sra. Ana María Hernández.	➤ Apoyar escalera 4 (3º piso) ➤ Revisar dependencias de su sector en 3º piso.
Auxiliar- Sra. Ximena Pineda	➤ Apoyar escalera 1 (2º piso) ➤ Revisar dependencias de su sector en 2º piso
Auxiliar- Sra. Sara Muñoz	➤ Apoyar escalera 2 (2º piso) ➤ Revisar dependencias de su sector
Auxiliar- Sra. María Jaramillo	➤ Abrir mampara hall sector de pre-básica ➤ Apoyar evacuación sector pre- básica.

Cargo	Responsabilidad
Paradocentes	➤ Facilitar accesos de evacuación. ➤ Da alerta a enfermería en caso de inmovilidad de un alumno.
	➤ Verifica aulas desocupadas. ➤ Manejo de megáfono. ➤ Toma de tiempo de evacuación ensayo.
Técnicos en párvulos	➤ Facilitar e indicar zonas de seguridad de los niveles correspondientes. ➤ Verificar presencia de los alumnos en zonas de seguridad.
Enfermería	➤ Asistir a los accidentados
Coordinador contable	➤ Cooperar en la evacuación de los alumnos.

PROCEDIMIENTO GENERAL DE EVACUACIÓN

AL ESCUCHAR LA ALARMA DE EVACUACIÓN:

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

PRECAUCIONES PARA EL DESARROLLO DEL EJERCICIO

- ✓ Todo ejercicio debe acercarse a la realidad tanto como sea posible, puesto que ello constituye el único modo de recrear algunas condiciones de estrés en la etapa de preparación y entrenar así el modo de controlarlo, puesto que en situaciones reales, si este aspecto no ha sido previamente abordado, es el que muchas veces provoca las mayores alteraciones para una buena coordinación de respuesta a accidentes y emergencias.
- ✓ Todas las comunicaciones que se generen en el ejercicio deberán comenzar y culminar con la frase: "este es un mensaje simulado". El objetivo es que se controle toda la probabilidad de confusión con situaciones reales.
- ✓ Todo ejercicio debe ser percibido por la comunidad escolar como una actividad netamente técnica de entrenamiento, destinada a perfeccionar el plan de emergencia, en pos de una mejor y mayor protección y seguridad para todos los estamentos de la unidad educativa.
- ✓ Los ejercicios que programe el Comité de Seguridad Escolar para perfeccionar su plan de emergencia, deben ir siempre desde lo más sencillo hacia lo más complicado.

Evaluación

La evaluación real a cada emergencia 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 identificar 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.

CAPÍTULO IV PROTOCOLOS

1. PROTOCOLO DE ACTUACION FRENTE A LA DETECCION DE VULNERACION DE *DERECHOS DE LOS ESTUDIANTES*

Los protocolos de actuación son instrumentos que regulan los procedimientos de una comunidad educativa con la finalidad de enfrentar situaciones que ponen en riesgo y/o vulneran los derechos de una o más personas de manera oportuna, organizada y eficiente. Su correcta aplicación se fundamenta en resguardar los derechos de niñas y niños y adolescentes, prevenir y actuar oportunamente ante situaciones que pueden poner en riesgo su integridad y contribuir a la mejora continua de los procesos de enseñanza-aprendizaje en los diferentes espacios educativos de cada nivel.

Se entenderá por vulneración de derechos cualquier práctica que por acción u omisión de terceros transgredan al menos uno de los derechos de los niños, niñas y adolescentes (NNA). La Asamblea Nacional de los Derechos Humanos define diez derechos básicos de los NNA, los que son:

- Derecho a la salud.
- Derecho a la protección y socorro
- Derecho a una familia
- Derecho a ser niño
- Derecho a no ser abandonado.
- Derecho a una buena educación
- Derecho a no ser discriminado
- Derecho a crecer en libertad
- Derecho a tener una identidad
- Derecho a no ser maltratado

Como colegio ponemos especial atención para que cada familia brinde a nuestros alumnos/as las necesidades básicas como alimentación, vestuario, vivienda, atención médica básica, protección, que no se les exponga a situaciones de peligro o riesgo y que se les brinde las necesidades psicológicas o emocionales necesarias.

Este instrumento específico contempla acciones que involucran a los padres o adultos responsables, al momento en que se detecte la existencia de una situación que atente contra el estudiante y en caso de ser necesario permite activar la atención y/o derivación a las instituciones de la red, tales como: Tribunales de Familia, Oficina de Protección de Derechos (OPD), Carabineros, PDI entre otras.

Negligencia parental:

En relación a la negligencia parental que se da en el establecimiento, ésta es entendida como un tipo de maltrato reiterativo que es generado por los padres, cuidadores o personas responsables del bienestar del niño, niña o adolescente (NNA), el cual se da por acción u omisión, es decir por la falta de atención por parte de quienes están a cargo del NNA. Dicha omisión, se acentúa primordialmente en la insatisfacción y/o vulneración de las necesidades básicas como; alimentación, higiene, vestimenta, protección, seguridad, salud, supervisión parental, afecto, cariño, seguridad, aceptación, relaciones adecuadas con la comunidad y grupos de pares.

- **Ámbito de la salud:** Corresponde a cualquier acción u omisión que dañe o perjudique al niño, niña o adolescente en su estado de salud integral, es decir, no se proporciona atención médica básica y no recibe los cuidados y tratamientos correspondientes. No

se atienden las necesidades psicológicas o emocionales necesarias respecto a su bienestar físico y emocional como la exposición al niño o niña ante situaciones de peligro, ya sea a hechos de violencia o de uso de alcohol o drogas.

- **Ámbito de la educación:** Esta referido al incumplimiento por parte del adulto responsable de enviar a su pupilo (a) continua y permanentemente a su jornada escolar, falta de responsabilidad en los deberes escolares, inasistencias reiteradas y permanentes, falta de higiene personal, inasistencias de apoderados a reuniones y/o citaciones que emanen desde el docente o Dirección, incluso en algunos casos, el niño, niña o adolescente podría presentar un riesgo de deserción escolar.

Procedimiento:

El establecimiento brindará al estudiante apoyo pedagógico y contención emocional por parte de adultos a su cargo pudiendo ser educadora, profesores, orientadora, psicóloga, inspector(a) general

- Se resguardará la intimidad e integridad del estudiante, sin exponer su experiencia o situación al resto de la comunidad educativa.
- Se solicitará al apoderado que se acerque al establecimiento lo antes posible para que tome conocimiento del tipo de vulneración que se ha observado, dejando registro de toda la información recopilada en la bitácora y su firma.
- Se tomarán acuerdos para mejorar la situación dando un plazo acorde a la necesidad de mejora requerida. Se registrará la firma del apoderado frente a los compromisos establecidos.
- Se llevará un registro del seguimiento del cumplimiento o no de los acuerdos en la bitácora o plan de trabajo correspondiente.
- 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.

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 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.

2. PROTOCOLO DE MALTRATO, ACOSO ESCOLAR O BULLYING O VIOLENCIA ENTRE MIEMBROS DE LA COMUNIDAD

CONSIDERACIONES PRELIMINARES

a) Se entenderá por maltrato escolar cualquier acción u omisión intencional, causante de un daño, ya sea físico o psicológico, realizado en forma escrita, verbal o a través de medios tecnológicos o cibernéticos, ejercido en contra de cualquier integrante de la comunidad educativa.

b) Se entenderá por Bullying o Acoso Escolar, cualquier acción u omisión intencional, causante de un daño, ya sea físico o psicológico, realizado en forma reiterada y sostenido en el tiempo, ya sea de manera 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, y que cause en la/el afectado:

- **Temor razonable de sufrir un menoscabo considerable en su integridad física o psíquica, su vida privada, su propiedad o en otros derechos fundamentales.**
- **Un ambiente escolar hostil, intimidatorio, humillante o abusivo**
- **Dificultad o impedimento en su desarrollo o desempeño académico, afectivo, moral, intelectual, espiritual o físico.**

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

- Proferir insultos o garabatos, hacer gestos groseros o amenazantes u ofender reiteradamente a cualquier miembro de la comunidad educativa.
- Agredir físicamente, golpear o ejercer violencia en contra de un alumno o de cualquier otro miembro de la comunidad educativa.
- Agredir verbal o psicológicamente a cualquier miembro de la comunidad educativa;
- Amedrentar, amenazar, chantajear, intimidar, hostigar, acosar o burlarse de un alumno u otro miembro de la comunidad educativa (por ejemplo: utilizar sobrenombres hirientes, mofarse de características físicas, etc.).
- Discriminar a un integrante de la comunidad educativa, ya sea por su condición social, situación económica, religión, pensamiento político o filosófico, ascendencia étnica, nombre, nacionalidad, orientación sexual, discapacidad, defectos físicos o cualquier otra circunstancia.
- Amenazar, atacar, injuriar o desprestigiar a un alumno/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.
- Exhibir, transmitir o difundir por medios cibernéticos cualquier conducta de maltrato escolar.
- Realizar acosos o ataques de connotación sexual, aun cuando no sean constitutivos de delito.

c) Entenderemos por:

- **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.
- **Agresión:** Aquel acto o ataque violento que tiene la firme intención de causar daño a quien va dirigido, ya sea de manera física, verbal, emocional o psicológica.

d) Diferencia 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.

S

e) Para las y los estudiantes del nivel de educación parvularia **no se pueden contemplar sanciones por infracciones a las normas del reglamento Interno.**

f) La alteración de la sana convivencia entre niños y niñas de educación parvularia así también entre un párvulo y un integrante de la comunidad educativa, **no da lugar a la aplicación de medidas disciplinarias**, en contra del niño o niña que presenta dicho comportamiento, por cuanto, éstos están en pleno proceso de formación de su personalidad y de aprender las normas que regulan su relación con otros. En esta etapa, es clave el aprendizaje de la resolución de conflictos por la vía no violenta, aprender a compartir, a jugar y relacionarse con el entorno social y cultural.

g) Agresión verbal y/o física:

- Entre estudiantes, o de un/a estudiante(s) hacia otro/a(s)
- Estudiante hacia Funcionario/a
- Estudiante hacia Apoderado/a
- Funcionario/a hacia estudiante
- Funcionario/a hacia Apoderado/a
- Funcionario/a hacia Funcionario/a
- Apoderado/a hacia Estudiante
- Apoderado/a hacia Funcionario/a
- Apoderado/a hacia Apoderado/a

1. DE LAS DENUNCIAS RECIBIDAS EN EL COLEGIO

a) Denunciante

Las denuncias podrán ser hechas por el alumno, su apoderado, testigo directo de la falta o miembro de la comunidad que está en antecedente.

b) Encargado de recibir la denuncia

El profesor de asignatura, el profesor jefe, educadora, el inspector de pabellón, inspectora general que le corresponda a cada ciclo o miembros del equipo psicoeducativo.

c) Recepción de la denuncia

El encargado de recibir la denuncia deberá recopilar los siguientes datos:

- Nombre completo de la persona que denuncia
- Identificación de la falta a la convivencia.
- Exposición detallada de los hechos, recepcionando pruebas escritas, fotográficas o de redes sociales si existieran.
- Otros antecedentes relevantes que puedan aportar a la investigación.

d) Encargados de investigar las denuncias

Todas las denuncias serán informadas al Encargado de la Convivencia Escolar que, en coordinación con las Inspectoras Generales y apoyo del equipo psicoeducativo, procederá a la investigación.

2. DEL REGISTRO ESCRITO DE LA DENUNCIA, PLAZOS DE INVESTIGACIÓN Y PROCEDIMIENTOS GENERALES

a) Toda denuncia que contemple una falta muy grave en el marco de maltrato, acoso escolar o bullying o violencia entre miembros de la comunidad, generará que se inicie una investigación de los hechos.

b) De cada denuncia se abrirá un expediente sobre el caso con los participantes y sus declaraciones, además de los antecedentes, pruebas y conclusiones en cada caso.

c) Los antecedentes a registrar en la investigación de la denuncia 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
- Medios de pruebas y/o evidencias

d) Plazos

El plazo para dar inicio a la investigación será dentro de las 24 horas siguientes en días hábiles. La investigación, no podrá exceder de los 7 días hábiles como plazo investigativo (plazo que podría ser renovable). Una vez concluido ese plazo se contará con 2 días hábiles para informar de las conclusiones a los involucrados.

e) No tendrán acceso a dichos antecedentes terceros, ajenos a la investigación, con excepción de la autoridad pública competente que lo requiera en un proceso investigativo judicial o de fiscalización de autoridades educativas.

f) En los casos de denuncia constitutivas de delito, una vez puesto los antecedentes ante los organismos competentes (Fiscalía, PDI, Carabineros, Ministerio Público) el caso quedará a cargo de las autoridades para nuevos procedimientos, en su ámbito de acción.

2.1. DE LAS ENTREVISTAS

Las entrevistas serán dirigidas por el Encargado de Convivencia siempre y cuando esto no contravenga una investigación judicial. Se realizarán las siguientes acciones:

- a) Entrevista con los apoderados de estudiantes involucrados, para dar a conocer el hecho denunciado; pudiendo ser citados durante el proceso de investigación y al concluir la misma
- b) Entrevista individual con los involucrados (víctimas y supuestos agresores). En el caso de párvulo no se realizará entrevista individual, a menos que los padres estén acompañando. No se realizarán indagaciones inoportunas que tiendan a revictimizar al niño/a.
- c) Entrevista grupal con los involucrados (víctimas y supuestos agresores), si amerita o cuando corresponda de acuerdo a los hechos. En el caso de párvulo no se realizarán entrevistas grupales.
- d) Entrevista a Profesores Jefes, y otros si corresponde de acuerdo a los hechos.
- e) Entrevista con integrantes de la comunidad escolar que pudieran aportar antecedentes a la investigación, cuando corresponda y de acuerdo a los hechos.
- f) Recabar y resguardar las evidencias que pudieren existir, relacionadas con el hecho que se denuncia, las cuales podrán ser utilizadas durante la investigación como medios de prueba

2.2 DE LA INFORMACIÓN

a) Durante el proceso se entregará información de los avances a los padres de los estudiantes involucrados, a través de entrevistas personales o correo electrónico.

S

b) En casos de especial connotación que amerite informar a la comunidad educativa se realizará mediante Comunicado a o los cursos, difundido a través de la profesora jefe y directiva de curso por medios digitales o documento impreso, resguardando siempre el respeto por la intimidad, identidad e interés superior del niño.

3.- DEBER DE RESGUARDO PARA LA VÍCTIMA Y VICTIMARIO.

a) Si el afectado fuera un alumno/a, se le prestará protección al interior de la unidad educativa, apoyo e información durante todo el proceso. En el caso de párvulo se resguardará la integridad del estudiante siendo acompañado en todo momento por un adulto responsable.

b) Si el afectado fuere un profesor o un funcionario del establecimiento se le deberá prestar protección y se tomarán todas las medidas para que se pueda desempeñar normalmente en sus funciones salvo que esto último ponga en peligro su integridad.

c) Al miembro de la comunidad sindicado como agresor/a o victimario/a, se le deberá prestar protección y se tomarán todas las medidas para que no se ponga en peligro su integridad, mientras dure la investigación y se compruebe responsabilidad en los hechos.

4.- DE LOS DERECHOS DEL DENUNCIANTE Y DE LOS AFECTADOS:

Al denunciante y los afectados frente a una denuncia por maltrato, acoso escolar o bullying o violencia entre miembros de la comunidad, le asisten los siguientes derechos:

a) Mientras se esté llevando a cabo la investigación se asegurará a todas las partes la mayor confidencialidad, privacidad, respeto por su dignidad, honra identidad y presunción de inocencia. En el caso de párvulo se resguardará especialmente la intimidad e identidad del afectado y de involucrados.

b) Derecho de todas las partes a ser oídas.

c) Derecho a conocer la fundamentación de las decisiones.

d) Derecho a apelar a la medida: El apoderado, en representación de su alumno/a, tendrán la posibilidad de solicitar con fundamentos la revisión de la resolución adoptada por el Colegio dentro de un plazo máximo de 72 horas, una vez conocida la resolución, por todos los involucrados.

e) Se respetarán los principios que inspiran el sistema educativo, como la proporcionalidad de las sanciones, la transparencia, la dignidad del ser humano, la no discriminación arbitraria, y el interés superior del niño, niña y adolescente.

5. APLICACIÓN DE MEDIDAS FORMATIVAS, DE RESGUARDO Y REPARATORIAS

Medidas Formativas, pedagógicas y de apoyo psicosocial

a) El Encargado de Convivencia, junto al equipo psicoeducativo y profesor jefe o educadora, 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. Este Plan contemplará, además, medidas pedagógicas para dar continuidad al proceso educativo y también las acciones reparatorias de ser necesarias y posibles.

b) Se informará a los apoderados e involucrados, que el colegio les ofrece el apoyo del equipo psicoeducativo.

c) Para las y los estudiantes del nivel de Educación Parvularia **no se pueden contemplar sanciones por infracciones a las normas del reglamento Interno**. Lo anterior no impide la adopción de **medidas pedagógicas o formativas** orientadas a favorecer el desarrollo progresivo de la empatía para la resolución pacífica de conflictos y comprensión de normas, por parte de los niños y niñas.

Medidas de Resguardo

Dirección, junto al Encargado de Convivencia e Inspectoras Generales, evaluarán y aplicarán medidas de resguardo, para asegurar la tranquilidad e integridad física y psicológica de los involucrados en el caso (tanto víctima como victimarios) y de la comunidad en general.

Se contempla, que mientras dura la investigación se podrá considerar:

- a) En el caso de víctima y presunto agresor se realizará recesos pedagógicos que implican no asistir presencialmente al Colegio y brindar apoyo para continuidad del proceso educativo con UTP. Aún cuando este no sea aplicable se brindará el acompañamiento pedagógico monitoreado por UTP, para no afectar el curso del proceso educativo.
- b) De ser necesario, en decisión con los padres, se derivará a otros especialistas o instituciones externas que puedan apoyar a los estudiantes, como Cesfam, OPD, Centros Juveniles, u otra que permitan aportar a la superación de experiencias negativas vividas y conductas reñidas con la sana convivencia, tanto para víctima como victimario.
- c) En el caso que la víctima o presunto agresor sea un docente, se realiza acompañamientos periódicos en el aula en las clases que imparte asociadas con el conflicto, por parte de algún miembro del Equipo Directivo. En el caso que la situación lo amerite, a fin de que el denunciante no tenga contacto con el denunciado, se podrá separar temporal de funciones al docente en el curso donde encuentre la víctima, mientras dura la investigación.
- d) En el caso que el presunto agresor sea un docente o funcionario y si la denuncia corresponde a acciones constitutivas de un posible delito, el funcionario(a) podrá ser separado(a) temporalmente de sus funciones, sin perjuicio que el hecho sea denunciado a las autoridades competentes.
- e) En el caso que la víctima o presunto agresor sea un apoderado, se le solicitará formalmente no asistir al Colegio, mientras dure la investigación.

En todos los casos, se pone a disposición al equipo psicoeducativo para acompañar la concreción del plan de apoyo formativo y de resguardo.

Medidas reparatorias

Algunas a considerar:

- a) Disculpa verbal o por escrito de parte del agresor o agresores, hacia la víctima, independiente de las medidas disciplinarias que pueda haber recibido.
- b) Reponer los daños materiales hacia la víctima o infraestructura, si los hubiere, por parte del agresor o su apoderado/a en el caso de ser un alumno/a.
- c) Realizar, en la medida de lo posible, mediación entre las familias afectadas y/o estudiantes involucrados, para lograr la superación del conflicto.
- d) Acompañamiento al afectado/a de parte del equipo psicoeducativo del establecimiento para la superación de la experiencia vivida.
- e) Acompañamiento al victimario de parte del equipo psicoeducativo del establecimiento para la superación de las conductas reñidas con la sana convivencia.
- f) Si al término del proceso se concluye que la acusación es infundada, que existió información o antecedentes no verdaderos, la persona denunciante será amonestada por escrito, y deberá disculparse frente a los implicados, quedando registro del hecho en su hoja de vida escolar.

6. PROCEDIMIENTO PARA EVALUAR LAS SANCIONES:

- a) Etapa etaria de los involucrados
- b) Se ha de tomar en cuenta la vinculación diaria y permanente que los implicados en conflicto tengan entre sí.
- c) 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, se procurará mediar entre las partes.
- d) Se ha de tomar en cuenta si la agresión ha sido verbal, consistiendo ésta en una amenaza o ésta ha sido física.
- e) Según la gravedad de la agresión, se tomarán acciones diferenciadas, atendiendo a:

- **Tipo de agresión:** verbal o física. Si es verbal, además se diferenciará si esta es una grosería o una amenaza.

- **A la frecuencia de la agresión y reiteración de la falta:** hacia el agredido o a otros.

- Daño causado

- **Asimetría:** Relación que se establece entre personas que están en desigualdad de edad, fuerzas, nivel o jerarquía.

7.- MEDIDAS DISCIPLINARIAS A APLICAR

Las medidas disciplinarias a aplicar según el resultado de la investigación serán las que están contempladas en tipos de faltas y procedimientos disciplinarios de este Manual de Convivencia. En el nivel de Educación parvularia no se contemplan medidas disciplinarias. Las situaciones reñidas con la convivencia se abordan desde el ámbito formativo.

8.- CIERRE DE LA INVESTIGACION- CONCLUSIONES

- a) Al término de la investigación y una vez analizados todos los antecedentes, el Encargado de Convivencia emitirá y presentará un informe completo a la Dirección del establecimiento con la conclusión del caso.
- b) Este informe deberá contener la falta cometida, las medidas formativas, de resguardo, reparatorias y, la sanción a la falta de acuerdo al Reglamento Interno y de Convivencia Escolar, si corresponden.
- c) Se citará a entrevista a todos los involucrados, y se les informará las conclusiones del Informe, junto a las medidas formativas, de resguardo, reparatorias y sanciones aplicadas o por aplicar, si corresponden.
- d) la reiteración de faltas de un alumno/a respecto de maltrato, acoso escolar o bullying o violencia entre miembros de la comunidad, ameritará una nueva aplicación de este protocolo que contempla medidas, formativas, reparatorias y sancionatorias.
- e) Si las faltas a la Convivencia se reiteran por parte de estudiantes de educación parvularia, o si las estrategias sugeridas a los Apoderados del niño o niña por la Educadora, no son realizadas, o bien, los apoderados no asisten a las citaciones a entrevista con la Educadora, Inspectoría General tomará el caso, citando a entrevista a los apoderados del niño o niña, con la finalidad de tomar acuerdos, dar sugerencias y establecer nuevas estrategias de mejora.

9.- DE LA OBLIGACIÓN DE DENUNCIA DE POSIBLES DELITOS

Todo integrante de la comunidad educativa Lincoln College de San Bernardo, tiene la obligación de denunciar cualquier acción u omisión que revista caracteres de delito y que afecte a cualquier integrante de la comunidad educativa, haya ocurrido esto, dentro o fuera del establecimiento, poniendo los antecedentes en conocimiento de las autoridades competentes, dentro de las 24 horas hábiles de conocida la situación, con el objeto de dar cumplimiento a las obligaciones legales establecidas en los Artículos 175 (letra e), 176 y 177 del Código Procesal Penal.

Los delitos que deben denunciarse pueden ser: algunos tipos de vulneración de derechos, lesiones por agresión física, amenazas, agresión, abuso y/o acoso sexual, porte o tenencia ilegal de armas, porte o tráfico de sustancias ilícitas, entre otros.

Quien recibe la denuncia tendrá la obligación de informar al Encargado de Convivencia Escolar o Director/a y éstos, si la situación lo amerita tendrá 24 hrs. para denunciar el hecho ante las autoridades respectivas, ya sea Carabineros, PDI, Fiscalía y/o Ministerio Público.

Frente a un hecho constitutivo de posible delito, si el apoderado o tutor legal del menor agredido o afectado, realiza la denuncia antes que el Colegio éste le solicitará el comprobante de dicho trámite.

Si otro miembro de la Comunidad escolar realiza la denuncia en forma directa, debe informar posteriormente al Colegio (Director/a o encargado de convivencia) de la acción realizada para incorporar este antecedente en el proceso investigativo a fin de informar al apoderado del estudiante denunciado.

3. PROTOCOLO AGRESIONES SEXUALES Y HECHOS DE CONNOTACIÓN SEXUAL QUE ATENTEN CONTRA LA INTEGRIDAD DE LOS ESTUDIANTES

PROTOCOLO PARA ACOSO/ABUSO SEXUAL

Para Lincoln College es una constante preocupación la seguridad e integridad física y/o moral de nuestros alumnos(as). En el contexto social actual y según la normativa educacional vigente y la legislación actual, hemos considerado necesario diseñar un procedimiento frente a cualquier delito sexual.

Entendiendo en este protocolo dos tipos de agresiones sexuales, de acuerdo a lo siguiente: - 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.) -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.

Protocolo:

Es fundamental que quien reciba una denuncia en este ámbito actúe de acuerdo a los siguientes criterios:

- Se dará inmediata credibilidad, cuando el niño/a relata que es víctima de abuso o maltrato.
- Es preferible actuar frente a la sospecha, antes que no realizar acciones y convertirse en cómplice de una vulneración de derechos.
- Se acogerá y escuchará al niño /a o adolescente, haciéndole sentir seguro y protegido.
- Se aplicará de manera inmediata el protocolo de actuación frente a situación vulneradoras de derechos, contenidas en Manual de Convivencia Escolar.
- Se resguardará la identidad e intimidad del niño niña en todo momento, sin exponer su experiencia ante la comunidad educativa.
- Se derivará a las instituciones y organismos especializados.
- Se le aclarará al niño/a que no es culpable de la situación que lo afecta.
- Se promoverá la prevención y el autocuidado, propiciando la comunicación permanente con los padres y apoderados y se favorecerá la confianza y acogida a los niños y niñas para pedir ayuda.
- Se asegurará que el hecho sea denunciado. Cualquier integrante de la comunidad educativa que tome conocimiento de una situación de vulneración de derechos tiene una responsabilidad ética y legal frente a la protección del niño o niña por lo que se debe asegurar de que el hecho sea denunciado y tomadas las medidas de protección.

Si la autoridad competente determina, el no aviso a los padres frente a una denuncia, se procederá de acuerdo a lo que el Fiscal en atención a sus atribuciones legales ordene realizar de acuerdo a la ley.

Para no contaminar relatos o caer en una situación fuera de lo legal se debe tener presente:

- No actuar de forma precipitada ni improvisada.
- No se debe interrogar al niño.
- **No se debe investigar los hechos**, esto último no es función de la escuela sino de los

organismos policiales y judiciales.

- No se debe minimizar ni ignorar las situaciones de maltrato y abuso.

Este protocolo tiene como base y fundamentos aspectos legales que establecen de que cualquier persona del colegio que tome conocimiento de un delito, aún 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 del establecimiento educacional.

A su vez el Director está obligado a denunciar el hecho a la fiscalía antes de transcurridas 24 horas desde que toa conocimiento de la situación que podría estar afectando a la persona (Art.175 código procesal penal). De lo contrario se expone a 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.

En este sentido y de acuerdo a la ley, de presentarse tal delito deberá procederse de la siguiente manera:

1º El funcionario que reciba cualquier denuncia de acoso y/o abuso sexual en contra de cualquier miembro de la comunidad educativa informará inmediatamente al Inspector General del nivel correspondiente quien en su calidad de Encargado de Convivencia Escolar deberá recepcionar la denuncia, ayudándose de la “Hoja de recepción de información”.

2º El encargado de convivencia escolar una vez recepcionada la información procederá a informar a la Dirección del establecimiento, quien deberá efectuar la denuncia antes las autoridades pertinentes y a la Superintendencia de Educación dentro de un plazo de 24 horas de recibida ésta.

3º Citar y recibir a la familia y al alumno(a) acosado(a) u abusado(a) a entrevista individual para conocer el alcance del problema e informarles de las acciones adoptadas y los pasos a seguir.

4. Convocar al profesor jefe, para exponer el caso y consultar o entregar informaciones que pudiesen obrar en su poder.

5º Para garantizar transparencia en todo el proceso de investigación tanto interno como externo se adoptará como primera medida lo siguiente, según corresponda:

- a) En caso de ser funcionario del establecimiento, será separado de sus funciones mientras dure la investigación y la justicia acredite la ocurrencia del delito.
- b) En caso de ser alumno el presunto(a) acosador(a) y/o abusador(a) se deberá resguardar la identidad del acusado (a) o de quien aparece en los hechos denunciados, hasta que la investigación se encuentre afinada y se tenga claridad respecto del o la responsable. Los derechos del alumno (a) serán resguardados hasta que la investigación y la justicia dicte un veredicto.
- c) En el caso de ser apoderado el presunto(a) acosador(a) y/o abusador(a) quedarán suspendidos sus derechos como apoderado, quedando además con prohibición absoluta de ingresar al establecimiento mientras dure la investigación y la justicia dicte un veredicto

6º Informar a la comunidad educativa de la situación acontecida y de las medidas adoptadas, guardando absoluta reserva de las identidades de los involucrados.

7º Intervención profesor jefe y orientador(a) quienes deberán garantizarle protección y hacerle ver a la víctima que no está solo/a; darle a conocer que se tomarán medidas una vez conocidos todos los antecedentes (un adulto no debe comprometerse con sanciones sin conocer todas las versiones de los hechos), brindar apoyo psicológico a la víctima y a su núcleo familiar. Trabajar a su vez con el curso con el fin de facilitar la comprensión del grupo y su reinserción.

8º La secuencia de actuaciones tiene un carácter orientador y siempre estará condicionada por el

9° Unidad técnico pedagógica velará por coordinar un plan de trabajo escolar que permita desarrollar un proceso académico en total normalidad, tomando en consideración las sugerencias señaladas por especialistas externos involucrados en cada caso.

10° La Dirección del establecimiento colaborará con las investigaciones aportando la información necesaria contenida en videos de cámara de seguridad (si los hubiere) u otros que solicite la justicia.

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 en su calidad de Encargado de Convivencia Escolar quien , recepcionará la información para aplicar protocolo de actuación ayudándose de la “Hoja de recepción de información”.

2.- El encargado de convivencia escolar una vez recepcionada la información procederá a informar a la Dirección del establecimiento quien deberá activar el apoyo psicosocial con el psicólogo-orientador del nivel, con la finalidad de determinar si es un juego de exploración sexual o una agresión sexual.

3.- Citar y recibir a las familias y a los alumnos(as) involucrados a entrevista individual para conocer el alcance del problema e informarla de las acciones adoptadas y los pasos a seguir. También será informada de los pasos a seguir en la gestión del conflicto y se solicitará su implicación para la solución del mismo.

4.- . Convocar al profesor jefe, para exponer el caso y consultar o pedir informaciones que pudiesen obrar en su poder.

5.- La secuencia de actuaciones tiene un carácter orientador y siempre estará condicionada por el Manual de Convivencia del Colegio.

6.- Orientación realizará la investigación correspondiente para determinar el grado de gravedad de los hechos e informará a Dirección para proceder de acuerdo a protocolos.

7.- Orientación y profesor jefe elaborarán un plan de orientación para los alumnos involucrados y para el o los cursos a los cuales pertenecen.

8.- Realizar seguimiento a los alumnos y determinar la superación del caso.

9.- En todo momento se trabajará con los padres de los alumnos involucrados.

4. PROTOCOLO CONSUMO Y MICROTRÁFICO DE DROGAS Y ALCOHOL

Rol preventivo del establecimiento educativo

La comunidad Educativa como factor protector significativo de los estudiantes debe identificar la forma más efectiva de actuar frente a las problemáticas de consumo y micro tráfico de drogas y/o alcohol al interior del Establecimiento.

En relación a lo anterior, es esencial comprender que esta temática que afecta de manera transversal, debe ser abordada a través de un protocolo que guíe las acciones de la comunidad educativa.

Para esto, es necesario conocer a nuestros estudiantes, con la finalidad de poder detectar a tiempo, alguna necesidad que pueda significar un riesgo para su integridad, afectando su desarrollo biopsicosocial. Es necesario analizar la particularidad con un trato acogedor y sincero, brindando un espacio personalizado pero a la vez vigilante que visualice objetivamente su realidad.

Actuación frente a sospecha de consumo o consumo de drogas y alcohol

A continuación se presentan los pasos a seguir en caso de presunción de consumo o consumo de drogas y alcohol de parte de un estudiante. Se entenderá como presunción de consumo, cuando existe sospecha de que un estudiante consume, ya sea a través de un relato de otro que da indicios de la problemática en un determinado estudiante o por la observación de cambios físicos, emocionales y/o conductuales en el estudiante. Sin embargo, dicha información no es concluyente para aseverar que el estudiante consume alcohol u otras drogas.

Del mismo modo, especifica los pasos a seguir cuando existe certeza de consumo, es decir, cuando algún miembro de la comunidad educativa, detecta in situ a un estudiante o éste reconoce su consumo a través de la entrevista de primera acogida.

Paso 1: Informar a Inspectoría general: Quién identifica sospecha de consumo o consumo, debe informar de inmediato a Inspectoría general.

Paso 2: Entrevista de Primera Acogida: El Inspector General y encargado de convivencia escolar deberá entrevistar al estudiante, recabando información para verificar su posible situación de consumo, sus factores de riesgo y factores protectores, su estado motivacional y su riesgo. Si se confirma consumo en el estudiante, el Inspector General deberá identificar el tipo de consumo.

- **Entrevista con apoderado:** En caso de confirmación de consumo, el Inspector General, deberá informar al apoderado respecto a la situación actual del estudiante. Y de acuerdo al tipo de consumo y/o problemática develada, establecer en conjunto compromisos en torno a un plan de intervención para el estudiante.
- **En caso de consumo experimental u ocasional:** El Inspector General o algún miembro del equipo de convivencia escolar en conjunto con el apoderado establecerán compromisos en torno a un plan de intervención para el estudiante. Dicho plan de intervención debe ser liderado por el encargado de convivencia escolar. Para construir dicho plan se sugiere considerar entrevistas, charlas, talleres extra programáticos que se desarrollen en el establecimiento educacional, así como las iniciativas de prevención del consumo de alcohol y otras drogas, como el Programa Continuo Preventivo de SENDA u otras iniciativas de prevención, con el objetivo de fortalecer distintas competencias y habilidades sociales, cognitivas y emocionales, como factores protectores frente al consumo de alcohol y otras drogas.
- **En caso de consumo habitual o problemático:** El Inspector General en acuerdo con el apoderado podrá realizar derivación a SENDA Previene, a través de la FICHA DE DERIVACIÓN (disponible en anexo N°1). Los profesionales de SENDA Previene de la comuna, de acuerdo a los antecedentes recaudados, podrán realizar derivación a la red de salud pública local como

CESFAM, Consultorio. Además, debe dejarse claro que el consumo puede ir ligado a una vulneración de derechos, por lo tanto, si existe sospecha de vulneración de derechos la red inmediata es OPD.

Actuación frente a caso de intoxicación por consumo de drogas y alcohol

A continuación se presentan los pasos a seguir frente a un caso de intoxicación por consumo de drogas y alcohol, es decir, cuando se detecta a un estudiante con signos evidentes de consumo de alcohol y/o drogas.

Paso 1: Informar a Inspectoría General: Quién detecta al estudiante bajo los efectos de intoxicación por consumo de drogas y alcohol, debe informar de inmediato al Inspector General, quién solicitará apoyo de la técnico paramédico para atender al estudiante, de ser necesario el estudiante será derivado al centro de salud, en caso de que haya riesgo vital se debe solicitar la ayuda de una ambulancia.

Paso 2: Llamar a apoderado(a): Dar aviso al apoderado(a) para informar respecto al traslado del estudiante al centro de salud más cercano.

Paso 3: Activación de protocolo de consumo: Se debe proceder con el protocolo de actuación frente a casos de consumo.

De manera transversal se debe hacer un seguimiento al estudiante y su familia y realizar un abordaje pedagógico y preventivo en el curso en el cuál es partícipe el estudiante.

Actuación frente a caso de porte, tráfico o sospecha de microtráfico

A continuación se presentan los pasos a seguir para abordar el caso de un posible micro tráfico de drogas por parte de algún miembro de la comunidad educativa.

Cabe destacar que dicho accionar es un delito, la configuración del acto se puede dar en 3 causales:

- Acto de poseer, mantener la calidad de dueño.
- Portar, llevar drogas consigo independiente de quién sea el dueño.
- Transportar, entendido como el traslado en algún medio de transporte. Guardar pequeñas cantidades de drogas, a menos que justifique que están destinadas a la atención de tratamiento médico o a su uso o consumo personal y exclusivo y próximo en el tiempo.

Paso 1: Quien detecta o sospecha una situación de porte o microtráfico de drogas, debe informar de inmediato a la Directora, quien es el principal responsable de accionar el protocolo de actuación. Se debe también, poner en conocimiento de la situación al Inspector General y/o Encargado de Convivencia Escolar.

Paso 2: Informar a apoderado(a): El Inspector General o Directora, deberá colocar en conocimiento inmediatamente a la familia y/o adulto responsable del o los estudiantes involucrados a fin de informar la situación y procedimientos a seguir por el establecimiento educativo.

Paso 3: La Directora del establecimiento educacional y el Inspector General deben actuar de manera distinta si es una situación donde hay sospecha de microtráfico o una situación donde hay evidencia respecto a microtráfico de drogas.

En el primer caso, el Inspector General, deberá realizar una entrevista preliminar con el estudiante, para recabar más antecedentes sobre la situación, para ello se sugiere guiarse por la Entrevista de Primera Acogida y Seguimiento. Se deberá despejar también la situación con la familia y profesor jefe del estudiante.

En el segundo caso, cuando hay evidencia de microtráfico de drogas, es decir, cuando alguien encuentra "in situ" al estudiante, portando o realizando microtráfico de drogas, la Directora del establecimiento educacional, es encargada de realizar la denuncia a las unidades de policía local informando de los antecedentes que se manejan del ilícito o interponer una medida de protección, según corresponda.

Paso 4: Indagar posible situación de consumo: Ya sea ante situaciones de sospecha de microtráfico o de microtráfico constatado, el Inspector General, debe indagar respecto a la posible situación de consumo asociada al microtráfico, con el objetivo de identificar tipo de consumo u otras problemáticas

S asociadas (remitirse a Ficha de Primera Acogida y Seguimiento) y proceder de acuerdo a protocolo de consumo.

En caso de denuncias para el micro tráfico en los alrededores del establecimiento educativo o apoderados/as con antecedentes de vecinos que trafiquen drogas ilícitas, se puede realizar una denuncia anónima, en un sobre cerrado a nombre de **Fiscalía Local de San Bernardo**, o bien en Fono **DENUNCIA SEGURO 600-400-0101**. Es necesario precisar que el establecimiento educacional puede o no realizar la denuncia, es obligación realizar la denuncia si el ilícito se comete al interior del colegio.

FICHA DE DERIVACIÓN

I.- INDIVIDUALIZACIÓN ESTUDIANTE Nombre

Completo : Cédula de Identidad :

Domicilio : F. de Nacimiento

: Edad :

Establecimiento Educativo:

Curso :

Consultorio/CESFAM :

Nombre Apoderado/a :

Teléfono apoderado :

II.- MOTIVO DE DERIVACIÓN

III.- ANTECEDENTES FAMILIARES (grupo familiar donde habita el/la estudiante)

Nombre	R ut	Parentesco	Edad	Actividad	Escolaridad	Previsi n

IV.- ANTECEDENTES ESCOLARES. (Conductual, notas, relación entre pares)

V.- ANTECEDENTES DE SALUD U OTROS. (Si maneja antecedentes de redes de apoyo: SENAME, SALUD, Otro)

VI.- OPINIÓN PROFESIONAL.

5. 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 inspección 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 psicología 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 riesgo 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 algún integrante del equipo psicoeducativo. 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

S
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, 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.

6.

- 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 riesgo.

- Trabajo colaborativo con los padres propiciando la comunicación permanente con los hijos y la enseñanza del autocuidado.

6.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 transmisión sexual) el Dpto.de orientación 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.

S

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.

s

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 Currículum.

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, enfermería, 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.

7. PROTOCOLO

PROCEDIMIENTO PARA EL RECONOCIMIENTO DE LA IDENTIDAD DE GÉNERO DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES TRANS EN LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA.

1.- El padre, madre, tutor o tutora legal y/o apoderado de los niñas, niños y adolescentes trans, así como estos últimos de manera autónoma, en caso de ser mayores de 14 años, podrán solicitar al establecimiento educacional una entrevista para requerir el reconocimiento de su identidad de género, medidas de apoyo y adecuaciones pertinentes a la etapa por la cual transita el o la estudiante interesado.

2.- Para ello, deberá solicitar de manera formal una reunión con la máxima autoridad educativa del establecimiento, rector/a o director/a, quien tendrá que dar las facilidades para concretar dicho encuentro en un plazo no superior a 5 días hábiles.

3.- El contenido del encuentro, deberá ser registrado por medio de un acta simple, que incluya los acuerdos alcanzados, las medidas a adoptar y la coordinación de los plazos para su implementación y seguimiento, entre otros. Una copia de este documento, debidamente firmada por los participantes, deberá ser entregada a la parte requirente.

4.- Una vez formalizada la solicitud según el procedimiento indicado, Lincoln College deberá adoptar las medidas básicas de apoyo, así como todas aquellas que estime necesarias para la adecuada inclusión de los y las estudiantes transgénero en el establecimiento.

Es importante destacar que toda medida deberá ser adoptada con el consentimiento previo de la niña, niño o estudiante, por su padre, madre, tutor legal o apoderado, velando siempre por el resguardo de su integridad física, psicológica y moral. La eficacia de estas medidas, así como su correcta aplicación, adecuación y voluntariedad, podrán ser revisadas cuantas veces sea necesario a través del mecanismo dispuesto en este numeral.

De la misma manera, atendida la etapa de reconocimiento e identificación que vive el alumno o alumna en cuestión, las autoridades y todos los adultos que conforman la comunidad educativa deberán velar por el respeto al derecho a su privacidad, resguardando que sea la niña, niño o estudiante quien decida cuándo y a quién comparte su identidad de género.

Medidas básicas de apoyo que se deberán acordar entre el colegio y la familia y/o estudiante que lo requiera.

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

En el caso de que el o la estudiante se encuentre participando de los programas de acompañamiento profesional a que se refiere el artículo 23 de la Ley N° 21.120 y reglamentados en el Decreto Supremo N° 3, de

2019, del Ministerio de Desarrollo Social y Familia en conjunto con la Subsecretaría de la Niñez, las autoridades escolares deberán coordinarse adecuadamente con las entidades prestadoras de estos programas respecto de la ejecución de las acciones que ayuden al estudiante a desenvolverse en su contexto escolar y social, así como proveer de todas las facilidades para que aquellos organismos desarrollen su labor de manera óptima.

B) **ORIENTACIÓN A LA COMUNIDAD EDUCATIVA:** Se deberán promover espacios de reflexión, orientación, capacitación, acompañamiento y apoyo a los miembros de la comunidad educativa, con el objeto de garantizar la promoción y resguardo de los derechos de las niñas, niños y estudiantes trans.

C) **USO DEL NOMBRE SOCIAL EN TODOS LOS ESPACIOS EDUCATIVOS:** Las niñas, niños y estudiantes trans mantienen su

S
nombre legal en tanto no se produzca el cambio de la partida de nacimiento en los términos establecidos en la Ley N° 21.120, que regula esta materia.

Sin embargo, como una forma de velar por el respeto de su identidad de género, nuestro colegio deberá adoptar medidas tendientes a que todos los adultos responsables de impartir clases en el curso al que pertenece la niña, niño o estudiante, usen el nombre social correspondiente. Esto deberá ser requerido por el padre, madre, apoderado, tutor legal o la estudiante en caso de ser mayor de 14 años.

En los casos que corresponda, esta instrucción deberá ser impartida además a todos los funcionarios y funcionarias del establecimiento, procurando siempre mantener el derecho a la privacidad, dignidad, integridad física, moral y psicológica del niño, niña o estudiante.

Todas las personas que componen la comunidad educativa, así como aquellos que forman

parte del proceso de orientación, apoyo, acompañamiento y supervisión del establecimiento educativo, deberán tratar siempre y sin excepción a la niña, niño o adolescente, con el nombre social que ha dado a conocer en todos los ambientes que componen el espacio educativo.

D) **USO DEL NOMBRE LEGAL EN DOCUMENTOS OFICIALES:** El nombre legal de la niña, niño o estudiante trans seguirá figurando en los documentos oficiales del establecimiento, tales como libro de clases, certificado anual de notas, licencia de educación media, entre otros, en tanto no se realice la rectificación de la partida de nacimiento en los términos establecidos en la Ley N° 21.120.

Sin perjuicio de lo señalado anteriormente, el colegio podrá agregar en el libro de clases el nombre social del niño, niña o adolescente, para facilitar su integración y su uso cotidiano, sin que este hecho constituya infracción a las disposiciones que regulan esta materia.

Asimismo, se podrá utilizar el nombre social en cualquier otro tipo de documentación afín, tales como informes de personalidad, comunicaciones al apoderado, informes de especialistas de la institución, diplomas, listados públicos, entre otros.

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

Este aspecto está considerado en nuestro reglamento interno, en el artículo 119 del capítulo 1 “uniforme escolar”.

F) **UTILIZACIÓN DE SERVICIOS HIGIÉNICOS:** Se deberán entregar las facilidades necesarias a las niñas, niños y estudiantes trans para el uso de baños y duchas, de acuerdo a las necesidades propias del proceso que estén viviendo, respetando su identidad de género.

Nuestro colegio, en conjunto con la familia, deberá acordar las adecuaciones razonables procurando respetar el interés superior de la niña, niño o estudiante, su privacidad e integridad física, psicológica y moral. Entre dichas adecuaciones, se podrán considerar baños inclusivos u otras alternativas consensuadas por las partes involucradas.

Cumplimiento de las obligaciones.

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

Asimismo, y entendiendo que la complejidad de cada caso puede requerir apoyos específicos, nuestro colegio pone al servicio de cada caso, la colaboración del equipo psicoeducativo como una alternativa de apoyo para resolver las diferencias entre familia y la comunidad escolar.

Nuestro compromiso como colegio será dar a conocer esta normativa y sus disposiciones a los diferentes estamentos, ya que su incumplimiento constituye una infracción, que será sancionada en un procedimiento administrativo conforme a la gravedad de la misma.

8. PROTOCOLO DE ACCIDENTES ESCOLARES Y SEGURO ESCOLAR.

La ley de seguros de accidentes escolares N° 16.744, decreto 313, protege a todos los estudiantes que sufren accidentes durante las horas de clases o en el trayecto desde y hacia sus hogares respecto de esta ley, se debe señalar:

- 1.- La atención de urgencia se brinda en los servicios hospitalarios y postas del Ministerio de Salud, por lo que la atención es gratuita.
- 2.- El alumno/a accidentado(a) es derivado/a de ser necesario a un centro de atención de urgencia pública, por personal del colegio, en casos donde no se logre contacto con el apoderado o éste no pueda acudir al lugar indicado, través de un formulario diseñado especialmente para ello. (documento de seguro escolar)
- 3.- Los Padres o apoderados del alumno accidentado serán informados de inmediato acerca de la derivación del alumno al servicio de urgencia, para que el apoderado o algún familiar responsable se haga presente para acompañarlo. Si la comunicación con los padres no se produce, de inmediato será trasladado por personal del colegio, teniendo presente la gravedad del accidente.
- 4.- Si la atención de urgencia del servicio público de salud emite alguna receta médica, esta será costeadada por el apoderado.
- 5.- Los beneficios de este seguro se suspenden en los periodos de vacaciones escolares.
- 6.- En caso de que el apoderado rechace el seguro escolar, deberá quedar registrado en bitácora de enfermería, asumiendo la total responsabilidad de situaciones que se presenten a posterior.
- 7.- El apoderado del alumno es la única persona que podrá firmar cualquier tipo de procedimiento que se solicite en el servicio de urgencia, el personal del colegio no está autorizado a firmar este tipo de documento, por esto es de suma importancia que usted asista al servicio de urgencia y mantenga sus números telefónicos actualizados.
- 8.- Los apoderados que cuenten con seguro escolar externo, serán ellos los encargados de trasladar a su alumno al centro asistencial correspondiente de optar por este seguro.
9. La técnico paramédico del establecimiento será la encargada de derivar al servicio de urgencia si la situación lo amerita, será la encargada de comunicarse con los apoderados y comunicar la situación de emergencia.
- 10.-La funcionaria que traslade al alumno al centro asistencial será la encargada de realizar el retiro en el libro de salida correspondiente.

El presente protocolo tiene por objetivo dar a conocer los procedimientos asociados ala enfermería del colegio, además de regularizar el uso adecuado de su dependencia e insumos.

Se deberá considerar en todo momento lo dispuesto por el Ministerio de Educación en el sentido de no administrar medicamentos no recetados por el médico tratante a los alumnos.

La técnico paramédico evaluará y atenderá al alumno que sufriese un accidente dentro del establecimiento ya sea en la sala, el patio o en cualquier dependencia del colegio, proporcionándole el restablecimiento de su bienestar y/o los primeros auxilios en el caso de un accidente leve o medianamente grave.

De existir un accidente de trayecto, en las inmediaciones del establecimiento, otorgará la técnico paramédico los primeros auxilios, mientras llega personal de los Servicios de Urgencia de Salud.

DOLENCIAS MEDIANAMENTE GRAVES Y/O GRAVES

1º La técnico paramédico informará en forma inmediata al respectivo Inspector general al que corresponde el alumno afectado, con el objeto de efectuar las siguientes acciones:

2º Derivará a la brevedad posible al lugar de atención sanitaria más cercana, sea esta asistencia pública (posta), consultorio o CRS, si la situación así lo amerita por su gravedad.

3º En caso de ser derivado el alumno al centro asistencial, deberá ser acompañado por un Paradocente del colegio, con el objeto de que tramite su atención en calidad de urgente.

4º Informará en forma paralela al apoderado del alumno accidentado, con el objeto de que tome conocimiento y coordine la concurrencia al colegio, si se encontrara cercano al establecimiento, o la concurrencia al centro asistencial donde ha sido derivado el alumno. Por lo que es de suma importancia que el apoderado informe al colegio, todo cambio de número telefónico, a fin de ser expedita la comunicación.

5º Completará el Seguro Escolar al cual tiene derecho cada uno de los alumnos por su condición de estar matriculado en el establecimiento, lo cual le permitirá su atención en forma gratuita.

DOLENCIAS LEVES:

Son aquellas que se manifiestan de un momento a otro durante el transcurso de la jornada del alumno. 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 durante la hora de clases, en la sala, o en el patio, el profesor solicitará apoyo del personal de inspección para trasladar al alumno o alumna a la enfermería. En caso que inspección no se encuentre visible, el profesor podrá enviar a enfermería al alumno afectado en compañía de un compañero de curso que informe la situación a la técnico paramédico, quién que aplicará los primeros auxilios pertinentes.
- b) Si el accidente sucediera en el recreo, será llevado por una paradocente o algún compañero, directamente a la enfermería para su atención inmediata.
- c) La encargada de enfermería procederá a evaluar y aplicar la atención primaria, determinando el descanso o la ingesta de agua de hierbas para su mejoría, dando aviso al apoderado de la situación vía telefónica o Agenda Escolar a través de certificado de atención.
- d) Si la dolencia sucede al interior de la sala de clases, el profesor a cargo será quien comunica la situación al apoderado vía agenda escolar como respaldo (ya que es él quien vio los hechos) y/o vía telefónica si fuese necesario, sin perjuicio de lo que debe realizar la técnico paramédico.
- e) Una vez terminado el procedimiento, la encargada registra en la bitácora de enfermería como respaldo de la atención (fecha, hora, alumno, curso, motivo, lugar del hecho, insumo utilizado, nombre de quien atendió).

- f) La administración de cualquier tipo de medicamento (inclusive paracetamol) no será utilizado por esta área, puesto que esta actividad debe ser realizada por personal de salud entrenado y debe garantizar seguridad para el paciente. Cabe señalar que en esta clasificación no se incluye malestares habituales o reiterativos, por consiguiente, es responsabilidad del apoderado informar a Inspectoría General de dicha situación y mantener para uso del alumno el medicamento adecuado para la mejoría de la dolencia con pleno conocimiento de la técnico paramédico y con presentación respectivo certificado médico.
- g) En el caso de los alumnos más pequeños (1° a 6° básico), informar al profesor(a) jefe personalmente y a través de agenda escolar (para que exista evidencia escrita el uso de este medicamento, a su vez a la técnico paramédico la que archivará una fotocopia de lo solicitado por el apoderado y la dosis necesaria para que ésta la administre.

ACCIDENTES ESCOLARES MENOS GRAVES:

Son aquellas situaciones que necesitan de la prestación de primeros auxilios como heridas, contusiones y/o golpes en la cabeza u otra parte del cuerpo.

PROCEDIMIENTO:

- a) Si sucede durante la hora de clases, en la sala, o en el patio, el profesor solicitará apoyo del personal de inspectoría para trasladar al alumno o alumna a la enfermería. En caso que inspectoría no se encuentre visible, el profesor podrá enviar a enfermería al alumno accidentado acompañado de algún compañero de curso. Si el accidente menor compromete la movilidad normal del estudiante, se solicitará a inspectoría coordinar el traslado en silla e ruedas o camilla si fuese necesario.
- b) Si el accidente ocurre en horas de recreo, el paraprofesor que observe la situación se encargará de trasladar al alumno (a) a enfermería o en su defecto algún estudiante que se encuentre cerca.
- c) Ante un caso de inmovilidad, la enfermera deberá concurrir al lugar del afectado (a) para otorgar la prestación de la atención de primeros auxilios, y posteriormente resolver su traslado conforme a la situación médica. trasladará al afectado a las dependencias correspondientes.
- d) La encargada de enfermería revisa al estudiante y aplica los primeros auxilios necesarios, tales como aplicación de hielo, curación e inmovilización.
- e) La técnico paramédico comunicará a Inspectoría general del nivel correspondiente lo sucedido, se tomará contacto telefónico con el apoderado para informar del accidente y ver posibilidad de su asistencia inmediata al establecimiento. Completará documento de seguro escolar para que el alumno pueda ser atendido en el servicio

público de urgencia (hospital, posta)

- f) En caso de que el apoderado pueda asistir inmediatamente será él, quién traslade a su hijo al servicio de urgencia en vehículo particular o radio taxi costado por el establecimiento.
- g) En caso de que el apoderado no pueda asistir inmediatamente, o no se logre comunicación, inspectoría general autorizará el traslado del estudiante al servicio de urgencia en compañía de personal del colegio.

Mientras se realiza el traslado la técnico paramédico insistirá en la comunicación con el apoderado para coordinar su asistencia al servicio de urgencia, para acompañar a su hijo y relevar al funcionario del colegio.

- h) Si el apoderado no desea hacer uso de seguro escolar entregado por el colegio, deberá dejar por escrito su rechazo, firmando documento.
- i) En el caso de no lograr contacto con el apoderado o que el apoderado no pueda asistir al colegio, la encargada de enfermería comunicará el procedimiento de la atención al apoderado vía telefónica o notificación vía agenda escolar.
- j) Una vez terminado el procedimiento, la encargada de enfermería registra en la bitácora.

como respaldo de la atención, (fecha, alumno, curso, motivo, lugar del hecho, insumo utilizado, atendido por).

ACCIDENTES ESCOLARES GRAVES:

Son aquellos que requieren de la atención inmediata de un centro asistencial, como caídas fuertes, golpes, contusiones o hematomas en cabeza u otra parte del cuerpo, heridas sangrantes por cortes profundos, quemadura, pérdida del conocimiento, atragantamiento por comida u otros.

PROCEDIMIENTO:

- a) Si sucede durante la clase, el profesor enviará a un alumno(a) del curso a buscar a la inspectora del nivel correspondiente quien avisará a la encargada de enfermería y ésta trasladará al afectado(a) a las dependencias correspondientes o solicitará camillasi fuese necesario. En cambio, si ocurre en el patio, se encargará la inspectora de nivel correspondiente, de prestar la atención oportuna y/o trasladar a enfermería.
- b) Se avisa de inmediato a Inspectoría general, quien coordinará la manera más viable de trasladar al alumno a la asistencia. Prepara papeles del seguro escolar y llama a Apoderado para indicar lo sucedido y que se reúnan a la brevedad.
- c) La persona enviada con el alumno debe estar siempre en contacto con el colegio por vía telefónica. Permanecerá acompañando al estudiante hasta que se presente el Apoderado.
- d) Una vez terminado el procedimiento, la encargada de enfermería registrará en la bitácora, como respaldo de lo sucedido, (fecha, hora, alumno, curso, motivo, lugar del hecho, quien deriva).

- e) La enfermería del colegio, para una adecuada atención a los alumnos enfermos y/o accidentados, estará a cargo de personas capacitadas para realizar la evaluación y aplicación de primeros auxilios a cualquier persona que lo requiera.
- f) Esta dependencia estará al servicio del estudiantado de nuestro Colegio durante toda la jornada escolar.

ACCIDENTES DE TRAYECTO

- a) Este accidente está cubierto por el Seguro Escolar.
- b) Una vez que el colegio toma conocimiento, la Técnico paramédico se hará presente en el lugar y mantendrá comunicación permanente con el Inspector General correspondiente.
- c) El Inspector general hace las respectivas averiguaciones relacionadas con las circunstancias del accidente 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.
- d) El Inspector general informará al apoderado de lo sucedido y solicitará su asistencia inmediata en el lugar del accidente.
- e) Si no es posible la comunicación con el apoderado, será el colegio quién traslade al estudiante accidentado al servicio de urgencia.

ACCIDENTE EN ACTIVIDADES DEL COLEGIO FUERA DEL ESTABLECIMIENTO

- 1) El docente responsable de la actividad evalúa la gravedad del accidente.
- 2) De ser necesario deriva al estudiante accidentado al servicio de urgencia con el inspector que acompaña la actividad. En caso de extrema gravedad deberá solicitar inmediatamente la ambulancia.
- 3) Informa de inmediato al Inspector general del nivel correspondiente, dando detalles del accidente.
- 4) El inspector general llamará por teléfono al apoderado para comunicarle la situación e indicarle donde se encuentra el alumno, solicitando su asistencia inmediata.
- 5) Si no se logra contacto o el apoderado no puede llegar al lugar indicado, será el inspector asistente quién
Acompañe al estudiante y retornará con él al establecimiento.

9. PROTOCOLO DE PROCEDIMIENTO DE CLASES DE EDUCACIÓN FÍSICA ANTE CALIDAD DEL AIRE.

Las situaciones de contingencia ambiental, en la época de invierno (Alerta, Preemergencia o Emergencia) en la Región Metropolitana se decretan de modo predictivo en virtud de las concentraciones esperables de material particulado en alguna de las estaciones de monitoreo de la ciudad.

De esta forma, las situaciones de contingencia ambiental decretadas por la autoridad no están necesariamente relacionadas con la calidad del aire en toda la ciudad, sino cuando excede en cualquiera de las estaciones de monitoreo.

Ante esto, nuestro colegio, conforme a la normativa vigente año 2018, del Ministerio de Educación y el Ministerio de Salud, tomará las siguientes medidas: **NO SE DEBEN SUSPENDER** las actividades recreativas, talleres deportivos clases de educación física, solamente se efectuarán **MODIFICACIONES**, adaptando las actividades en contenidos, intensidad, lugar, etc. Trasladar las actividades bajo techo, patio techado o salas de clases, considerando que pudieran existir algunas situaciones fuera del periodo Abril-Agosto. Considerará objetivos de aprendizaje de las bases curriculares de Educación Física y Salud.

Se sugiere realizar, a modo de ejemplo, las siguientes actividades:

ACTIVIDAD	Alerta	Pre emergencia	Emergencia
Relacionada a O.A. N° 1 , ejercicios de estabilidad.	X	X	X
Relacionada a O.A. N° 1 , ejercicios de manipulación (¿Por qué no malabarismo?)	X	X	X
Relacionada a O.A. N° 5 , Movimientos corporales expresivos (representar animales, objetos, películas, emociones, etc.)	X	X	X
Relacionada a O.A. N° 9 , adquisición de hábitos posturales (Detectar malas posturas al sentarse, al agacharse, detectar escoliosis, etc., donde los mismos alumnos pueden participar)	X	X	X
Ejercicios de movilidad articular	X	X	
Considerar actividades cooperativas, de conocimiento del cuerpo, confianza en sus compañeros, etc.	X	X	
Hacer clases de baile, pero en el trabajo y conocimiento de la coreografía, caminada, de la parte mecánica de los movimientos, sin aumentar la intensidad	X	X	
Juegos Intramuros (dentro de la sala) de sociabilización, conocimiento, trabajo en equipo, etc.	X	X	X

S

Periodismo escolar en temas de actividad física u Organización de eventos para la escuela	X	X	X
Conocimientos básicos de Primeros Auxilios	X	X	X

Nuestro colegio podrá adoptar algunas de estas acciones recomendadas como ejemplo, como también, podrá incorporar otras recordando:

- La clase de educación física se realizará a todo evento
- Se modifica la intensidad, lugar y objetivo de aprendizaje
- Que estas actividades estén planificadas con anticipación
- Que la comunidad educativa tenga asimilado que ante estas situaciones de emergencia, la clase se realiza igual
- De ser necesario se trasladen a sectores salas bajo techo.

Un aspecto no menos importante, es que en estas clases “Especiales”, se podría reforzar la didáctica de la Educación Física, especialmente en dar oportunidad de que los estudiantes resuelvan problemas, por ejemplo planteando ellos ejercicios o actividades propuestas por el profesor.

10. PROTOCOLO DE HIGIENE Y ASEO

1. OBJETIVO

Establecer el protocolo de higiene y aseo en las dependencias y bienes de uso común del Lincoln College San Bernardo.

2. ALCANCE

El protocolo contiene los detalles de la preparación y el proceso que se debe realizar para la limpieza de las instalaciones y bienes de uso del Lincoln College San Bernardo y que en detalle son las siguientes:

Instalaciones:

- Oficinas administrativas
- Salas de Clases
- Salas de Profesores
- Biblioteca (CRA) E. Básica
- Biblioteca (CRA) E. Media
- Enfermería
- Patios
- Patio Techado
- Laboratorios de Ciencias
- Laboratorios de Informática
- Comedores alumnos
- Antejardines
- Pasillos
- Hall de acceso principal
- Hall de acceso a prebásica
- Baños de funcionarios
- Baños de alumnos

S

- Camarines alumnos/ alumnas
- Bodegas
- Estacionamiento de funcionarios
- Estacionamiento de furgones

• Fachadas

• **Bienes**

- Mobiliario de salas
- Mobiliario e implementos de oficinas Mobiliario y Bienes de los CRA.
- Mobiliario e implementos de laboratorios computación y Ciencias
- Mobiliario e implementos de enfermería
- Grifería y sanitarios de los baños
- Ventanales, vidrios y espejos
- Manillas de puertas y muebles

A la hora de abordar el proceso de aseo e higiene debemos tener en consideración una serie de elementos específicos que no se dan en otros ámbitos.

En primer lugar y muy importante, debemos estar conscientes de que la mayor parte de sus usuarios son personas con unas defensas que no están desarrolladas al 100% (adolescentes y niños) y que, por lo tanto, son **más vulnerables a infecciones y contagios**. Este hecho es primordial para decidir la forma de realizar la limpieza de un lugar como este.

Las necesidades concretas de cada una de las dependencias del establecimiento variarán en función de su uso y de si son o no una zona de paso. Así, por ejemplo, las zonas de recreo o entrada al colegio son espacios exteriores que no requieren desinfección, puesto que al estar afectadas constantemente por agentes externos contaminantes hacen innecesaria esta tarea. Aun así, una limpieza húmeda será conveniente para evitar un exceso de suciedad en el ambiente. En cambio, en la entrada o recepción hay que tener en cuenta otras consideraciones, como la utilización de un producto que limpie a fondo el piso pero que no lo deje resbaladizo, dado la gran cantidad de tránsito de personas que se da en un espacio de estas características.

Cada dependencia común presenta sus peculiaridades y requiere una atención especial: baños y camarines, salas de clases, oficinas, comedor y sala de profesores, secretaría y administración contable, enfermería, gimnasio, escaleras y pasillos de acceso, patios, estacionamientos jardines y antejardines. Especialmente comedores de alumnos y profesores por ser espacios considerados de manejo y consumo de alimentos, la limpieza debe ser especialmente cuidada y detallada.

En todas estas dependencias es importante realizar una serie de rutinas de limpieza como:

- Vaciar papeleros.
- Eliminar el polvo de las zonas altas y de rincones.
- Limpiar el mobiliario.
- Prestar especial atención a aquellos elementos que se toquen con las manos: teléfonos, computadores, manillas de puertas, etc.
- Eliminar el polvo del suelo con una mopa en suelos lisos.
- Utilizar líquidos desinfectantes industriales para superficies de uso común y alto tráfico, para pisos y para baños.
- Sacar residuos incrustados o pegados en el suelo con herramienta específica (Espátula o raspador)
- Limpiar baños frecuentemente, después de cada recreo y al término de la jornada.
- Limpiar constantemente pasillos, escaleras y accesos.
- Retirar los residuos acumulados en los contenedores diariamente.
- Limpiar comedores, retirar y eliminar restos de alimentos.
- Limpiar vidrios.

3. DEFINICIONES

- **Biodegradabilidad:** es la inocuidad del producto frente al medio ambiente. Se define como el porcentaje de degradación del producto en la unidad del tiempo.
- **Contaminación:** es el deterioro constante del medio ambiente debido a la utilización de sustancias o materiales que alteran el funcionamiento y el equilibrio del ecosistema, perjudicando la vida, la salud, y el bienestar humano y los recursos naturales.
- **Detergente:** Agente utilizado para la limpieza, capaz de disolver la grasa.
- **Desinfección:** Proceso físico o químico por medio del cual se eliminan los microorganismos patógenos de objetos inertes.
- **Desinfectante:** Agente o sustancia química que se utiliza para inactivar microorganismos, pero no elimina todas las formas de vida microbiana
- **Esterilización:** Proceso por medio del cual se elimina toda forma de vida microbiana, incluyendo esporas altamente resistentes.
- **Limpieza:** Remoción de todas las materias extrañas de los objetos. Por lo general se realiza con agua, mediante acción mecánica y con detergentes o productos enzimáticos.
- **Producto de aseo y limpieza de uso industrial:** Es aquella formulación cuya función principal es remover suciedad y propender por el cuidado de la maquinaria industrial e instalaciones, centros educativos, hospitalarios, etc.
- **Recolección de residuos:** acción de retiro de los residuos del lugar respectivo donde esté presente.
- **Residuo:** objeto, sustancia, material o producto que se encuentre en un estado sólido, líquido gas, el cual se descarta debido a que sus propiedades no permiten usarlo nuevamente en la actividad por la cual se generó.

4. CARACTERISTICAS DE LOS SERVICIOS DE ASEO

Las actividades de aseo y limpieza que les corresponde realizar al personal auxiliar de aseo serán distribuidas por Inspectoría general, que en conjunto con los Inspectores de nivel controlará su realización y se encuentran identificadas de la siguiente manera:

- Limpieza de pisos, pasillos y escaleras.
- Limpieza de vidrios interna.
- Aseo de patios
- Aseo de accesos externos
- Limpieza de polvo y papeleros.
- Limpieza de muebles de oficina, puertas y divisiones.
- Limpieza de equipos de oficina.
- Limpieza de baños.
- Limpieza de salas estudiantiles

- Limpieza de laboratorios (computación y ciencias) ☒ Limpieza del Patio techado.
- Recolección de residuos sólidos y disposición de las mismas en los lugares destinados para el retiro por el camión recolector.
- Limpieza de espacio público (senderos peatonales, estacionamientos, zonas verdes, antejardín, etc.).
- Limpieza de pintura de murallas internas y de salas ☒ Lavado de cortinas de las salas dos veces al año.
- Servicios técnicos de aseo: Desratización, Sanitización baños y otras dependencias, Desinsectación. (Anexo).
- Pintura de fachadas(Anexo)
- Limpieza de Vidrios exteriores (Anexo)

5. PERIODICIDAD DEL SERVICIO DE ASEO

Otro gran factor a considerar es la frecuencia. Ésta viene condicionada por las necesidades propias de cada dependencia o actividad y, según este criterio, podemos dividir las tareas en varias categorías:

- ❖ **Diaria:** Se deben aplicar técnicas rápidas para su aplicación día a día y para solucionar situaciones emergentes de aseo.
- ❖ **Semanal:** Aseo más profundo una vez a la semana que se realiza a pisos o lugares exteriores de tránsito o uso frecuente como estacionamiento o antejardines, salas y escaleras.
- ❖ **Mensual:** Mantenimiento de jardines.
- ❖ **Semestral:** Mantenciones más esporádicas, como el caso de los trabajos de pintura.
- ❖ **5. Continúa:** Requiere control periódico y se realiza cuando se necesita, como el control de plagas.

Las actividades realizadas por el personal auxiliar se deben realizar con una oportuna ejecución en el tiempo para la obtención de buenos resultados de limpieza (la Tabla 1).

Tabla 1. Periodicidad de las actividades de servicio de aseo.

Actividades de Aseo	Periodicidad
Limpieza de paredes y techos	Mensual (puede ser semestral si no es mucha la necesidad de aseo)
Limpieza de pisos, pasillos y escaleras.	Diario
Limpieza de vidrios interna	Semanal
Aseo de patios	Diario
Aseo de accesos externos	Diario
Limpieza de polvo y papeleros	Diario
Limpieza de muebles de oficina, puertas y divisiones.	Diario
Limpieza de equipos de oficina	Diario
Limpieza de baños	Diario

Limpieza de salas estudiantiles	Diario
Limpieza de laboratorios	Diario
Recolección de residuos sólidos y disposición de los mismos en los lugares destinados.	Diario
Limpieza de espacio público (senderos peatonales, estacionamientos, zonas verdes, antejardín, etc.).	Diario
Pintura de murallas internas y de salas	Semestral

Lavado de Cortinas de las salas	Dos veces al año
Servicios Técnicos de aseo e higiene: -Fumigación -Lavado y/o pintura de fachadas -Poda de césped general -Limpieza de vidrios exteriores -Mantenimiento de jardines -Control de roedores, palomas y control de plagas.	De acuerdo a la necesidad y/o normativa vigente, pueden ser: Tres veces en el año Una vez al año Mensual Una vez al año Mensual Trimestralmente

6. PROCEDIMIENTO DE LIMPIEZA

6.1 Preparación de la actividad

- Utilizar cada uno de los elementos de protección personal (Guantes de neopreno, gafas de seguridad, mascarillas, botas de caucho y/o zapatos de protección).
- Preparar un plan y horario de limpieza para cada una de las áreas y dependencias del establecimiento.
- El plan debe ser establecido y coordinado por Inspectoría General y visible para todo el personal auxiliar que realiza labores de aseo e higiene.
- Se debe utilizar elementos biodegradables de primera calidad, debidamente clasificado en toxicidad, en las cantidades requeridas y con la periodicidad necesaria para la buena mantención del aseo, los cuales son suministrados por la administración central de la Corporación BC (Adquisiciones).
- Dentro de los insumos y equipos que se deben utilizar para el procedimiento de limpieza son los siguientes:
 - Detergente en polvo
 - Multiusos (jabón líquido)
 - Desmanchador (removedor líquido)
 - Desinfectante y blanqueador
 - Cera (líquida autobrillante, emulsionada, polimérica y para equipos)
 - Sellante para pisos

- Limpiavidrios
- Ambientadores
- Lustramuebles
- Alcohol gel
- Lavalozas
- Jabón líquido para manos
- Escoba blanda y dura
- Cepillo para lavado
- Trapero
- Mopa
- Baldes
- Viruta
- Raspador y/o espátula
- Bolsas para la basura (institucionales y para basureros más pequeños)
- Los materiales que se utilizan para la limpieza se deben mantener organizados en los carros y/o recipientes (baldes) de aseo si se disponen. Deben no obstaculizar el paso de personas y equipos.
- Preparar la cantidad necesaria de la solución de limpieza para el aseo diario y guardar los residuos de la solución que no se alcancen a utilizar en el periodo de viabilidad de uso.
- Se debe tener en cuenta que el hipoclorito de sodio en las actividades de limpieza se usa como desinfectante. Dependiendo de la complejidad del área a realizar la desinfección se debe usar una concentración del producto que no dañe la piel o las vestimentas de los usuarios.
- Colocar la señalización adecuada para evitar accidentes en los pasillos.
- Mover con cuidado sillas, objetos, equipos y muebles que se puedan desplazar sin generar problema para realizar una limpieza del sitio.
- Se debe emplear paños, mopas y trapeadores limpios cada vez que se inicie un proceso de limpieza en cada una de las áreas.
- Antes de realizar la limpieza de pisos se debe verificar la presencia de cables y puntos eléctricos. Si se evidencian este tipo de objetos se deben retirar antes de iniciar la actividad.
- La limpieza de vidrios se debe hacer teniendo en cuenta que el trabajo en alturas ocurre cuando hay una altura mayor o igual a 1.80 m (Fuente ACHS) y en este caso hay que usar los implementos de seguridad necesarios.
- Tener cuidado con la limpieza de interruptores eléctricos, esta limpieza se debe realizar en seco para evitar algún accidente.
- La limpieza de biblioteca solo se realiza en pisos, alfombra, y muebles. No se debe realizar la limpieza de libros.

Desarrollo de la actividad

6.2.1 Limpieza de paredes y techos

- 1) Si se va a utilizar escalera tomar las precauciones debidas de seguridad.
- 2) La limpieza se debe realizar de arriba hacia abajo para que las partículas de polvo y suciedad caigan al suelo. La técnica que se debe utilizar para este tipo de limpieza y desinfección en superficie plana es la de arrastre.
- 3) Retirar el limpiador multiusos con un paño húmedo con agua limpia.
- 4) La limpieza de los interruptores eléctricos se realizará con un paño en seco.
- 5) Lavar y desinfectar los paños después de usarse en cada área.

6.2.2 Limpieza de pisos, pasillos y escaleras.

Pisos y pasillos

- 1) Realizar barrido con mopa, evitar barrido en seco con escoba para no dispersar polvo y microorganismos en el aire, previamente retirar cables y puntos eléctricos si los hay.
- 2) Los residuos sólidos generados en las diferentes áreas de trabajo deben ser recolectados en cada una de las bolsas respectivas para basura.
- 3) Colocar el aviso de precaución de piso húmedo para evitar accidentes.
- 4) La limpieza de cada piso se debe hacer teniendo en cuenta el tipo de piso en el que se va a realizar la limpieza:
 - Baldosas y Cerámicos pisos y murallas: se aplica desengrasante y se trapea hasta eliminar la suciedad completamente. Si no hay mucha suciedad se aplica trapero húmedo.
 - Cemento, se barre en seco con escoba blanda. Se aplica desengrasante y se trapea hasta eliminar completamente el desengrasante. Si es necesario raspar suciedad pegada.
 - Porcelanato: se limpia en seco con trapero.
 - Textil, se mantiene con aspirado y se aplica champú
- 5) El trapero se debe enjuagar y pasar de nuevo sobre la superficie. Evitar dejar exceso de agua o la superficie mojada.
- 6) Cambiar el agua de los baldes al pasar de un lado a otro según lo requiera el área que se limpie.
- 7) No pasar el trapero sucio en otra área.
- 8) Al terminar la actividad, trasladar los residuos sólidos a los recipientes de acopio destinados para ello.

Escaleras

- 1) La limpieza de las escaleras se debe realizar e iniciar desde el piso superior hasta el piso inferior. Estas deben estar libres de obstáculos.
- 2) Las escaleras se deben barrer con escobas. Tener en cuenta el tipo de piso para su respectiva limpieza.
- 3) Se debe limpiar con paño húmedo los pasamanos (si aplica). Se utiliza solo multiusos y la desinfección se realiza con hipoclorito de sodio en pasamanos metálicos.

6.2.3 Limpieza de vidrios interna.

- 1) Limpiar la hoja de vidrio y el marco. La limpieza de vidrios hasta 1.80m de altura.
- 2) Utilizar paño y agregar limpia vidrios. La limpieza debe iniciar en la parte superior con movimientos horizontales hasta llegar a la parte inferior. La limpieza se realiza semanalmente.
- 3) No se debe emplear esponja abrasiva.
- 4) Remover la suciedad con una escobilla húmeda hasta lograr una total transparencia. Los marcos se deben secar para evitar su oxidación. No frotar con un paño seco porque se puede rayar el vidrio.

- 5) Limpiar los vidrios cuando no les dé el sol, dado que el secado es muy rápido y causa la aparición de manchas o marcas.
- 6) Para eliminar manchas se debe utilizar alcohol.

6.2.4 Limpieza de polvo y papeleros.

- 1) Evitar sacudir el trapo dado que este procedimiento hace que se disperse el polvo.
- 2) Iniciar la limpieza en la parte más alta y continuar hacia abajo siguiendo sobre las superficies planas, lados y soportes. La limpieza se debe realizar de manera horizontal de izquierda a derecha para que las partículas de polvo y suciedad caigan al suelo. La técnica que se debe utilizar para este tipo de limpieza y desinfección en superficie plana es la de arrastre.
- 3) Recoger y eliminar los residuos de productos, polvo o cualquier elemento o suciedad que esté sobre la superficie que se limpia.
- 4) Disolver limpiador multiusos en un balde con agua, según indicaciones de seguridad.
- 5) Utilizar y humedecer un paño con la solución para evitar la propagación del polvo y microorganismos. Se recomienda doblar el paño en cuadros y evitar sacudirlo.
- 6) El paño que se utiliza se debe cambiar a medida que se va ensuciando.
- 7) Los residuos sólidos generados en las diferentes áreas de trabajo deben ser recolectados en cada una de las bolsas para basura respectivas.
- 8) Posteriormente, trasladarlos a los centros de acopio designados para ser retirados por el camión recolector.

6.2.5 Limpieza de muebles de oficina, puertas, divisiones.

Muebles.

1. Limpiar con el multiusos las manillas y superficies de cajones, dado que son superficies donde principalmente se puede originar focos de infección.

Tipo de material de la superficie del mueble:

- Madera: La limpieza se debe realizar con un paño húmedo y si existen manchas se debe utilizar lustramuebles para este tipo de superficie.
- Laminado melanina y enchapes: La limpieza se debe realizar con un paño húmedo con agua y detergente. No utilizar productos abrasivos.
- Metal: La limpieza se debe realizar con removedor para este tipo de material. No utilizar productos abrasivos ni disolventes.

Puertas y divisiones.

- 1) Limpiar de arriba hacia abajo y de izquierda a derecha.
- 2) Puertas y divisiones de madera: Se debe limpiar con un paño húmedo y si existen manchas se debe utilizar lustramuebles para este tipo de superficie.
- 3) Puertas y divisiones de metal: Se debe limpiar con removedor. No utilizar productos abrasivos ni disolventes. En áreas donde existan manchas se debe utilizar una esponja suavemente con detergente.

6.2.6 Limpieza de equipos de oficina y otros.

- 1) No mover los equipos del lugar donde se encuentran ubicados para evitar algún daño.
- 2) En ausencia de instrucciones del fabricante, la limpieza generalmente requiere solamente de un paño seco para retirar el polvo. Se debe tener precauciones como apagar el equipo previo a la limpieza y no aplicar sustancias químicas directamente a la parte eléctrica del equipo y los teclados.

6.2.7 Limpieza de baños.

- 1) En las dependencias se debe realizar el lavado de los baños de los funcionarios al finalizar cada jornada y en el momento que se necesite; Alumnos, después de cada recreo y al finalizar la jornada y en el momento que se necesite.
- 2) Colocar la señalización respectiva a la entrada del baño para iniciar la limpieza general.
- 3) Retirar del papelerero la bolsa de los residuos, cerrarla y colocar nuevamente la bolsa indicada.
- 4) Lavar y desinfectar los basureros con hipoclorito de sodio diluido.
- 5) Recolectar los residuos generados por el barrido y los papeleros. Colocarlos en una bolsa para desechos.
- 6) Posteriormente, trasladarlos al lugar asignado para su retiro.
- 7) La limpieza debe iniciar usando detergente en polvo en lavamanos, sanitarios y orinales. El detergente se debe aplicar en toda la superficie de cada uno de los elementos.
- 8) La limpieza de la parte interior del sanitario se debe hacer con un cepillo para baño.
- 9) Lavar todas las partes exteriores del lavamanos, sanitarios y urinarios. Secar con un trapo limpio.
- 10) La desinfección de todos los elementos mencionados anteriormente se debe realizar usando hipoclorito de sodio. En sanitarios y urinarios dejar actuar durante 10 a 15 minutos, en lavamanos 5 minutos.
- 11) Después de la desinfección se debe agregar aromatizante a los sanitarios y urinarios.
- 12) Al finalizar la limpieza se verifica que los drenajes estén libre de obstáculos.
- 13) Se debe reponer la carga del dispensador de jabón líquido para manos y papel higiénico. En baños de funcionarios y alumnos cuando se necesite.
- 14) Los espejos se limpian utilizando limpiavidrios con un paño húmedo y luego se seca.
- 15) Para trapear el piso se disolverá limpiador multiusos en un balde con agua. La limpieza se debe realizar mediante los movimientos en forma de ocho para que el limpiador penetre en todos los espacios.
- 16) Lavar el trapero continuamente para eliminar los residuos de jabón.

6.2.8 Aulas estudiantiles.

- 1) Realizar la limpieza de pisos según punto 6.2.2
- 2) Realizar la limpieza de polvo y papeleros según punto 6.2.4 3)
Realizar la limpieza de vidrios interna según punto 6.2.3

6.2.9 Limpieza de laboratorios.

- 1) Solicitar a los auxiliares de laboratorio, el retiro de todos los elementos que se encuentran sobre los mesones. En caso de cualquier tipo de accidente, ruptura o derrame de alguna sustancia durante las labores de limpieza informar inmediatamente.

- 2) Realizar la limpieza de los mesones con un paño de color blanco impregnado con limpiador multiusos. La limpieza se debe realizar mediante arrastre.
- 3) Retire con agua limpia la solución de multiusos hasta eliminarla totalmente.
- 4) Posteriormente aplicar hipoclorito de sodio diluido.
- 5) Si hay equipos, realizar la limpieza en seco y no agregar ningún tipo de producto químico.
- 6) Realizar barrido con escoba.
- 7) Recolectar los residuos generados por el barrido y colocarlos en una bolsa para basura.
- 8) Retirar de los papeleros la bolsa, cerrarla y colocar nuevamente la bolsa indicada. Los papeleros se lavan y desinfectan con hipoclorito de sodio.
- 9) Colocar el aviso de precaución de piso húmedo para evitar accidentes.
- 10) Para la limpieza del piso se disolverá limpiador multiusos en un balde con agua. La limpieza se debe realizar mediante los movimientos en forma de ocho.
- 11) Finalmente la desinfección de los pisos se realiza con hipoclorito de sodio.
- 12) En el laboratorio de ciencias donde se utilice reactivos químicos peligrosos deben ser manipulados por el personal autorizado y con la protección personal necesaria para evitar accidentes.

6.2.10 Recolección de residuos sólidos y disposición de las mismas en los *lu gares* destinados.

- 1) Los residuos sólidos generados en las diferentes áreas de trabajo deben ser recolectados en cada una de las bolsas respectivas.
- 2) Realizar el vaciado de papeleros optimizando las bolsas.
- 3) Posteriormente, trasladarlos al lugar destinado para su retiro por el camión recolector.
- 4) El movimiento interno de residuos sólidos se realiza por el personal auxiliar de aseo en horarios previamente estipulados (baja afluencia de personas).

6.2.10 Limpieza de espacio público (estacionamientos, zonas verdes).

- 1) Retirar y recolectar del espacio público los residuos y colocarlos en una bolsa para basura.
- 2) Posteriormente, trasladarlos al lugar de acopio para su retiro.
- 3) La limpieza se inicia mediante el barrido con escoba de cada una de las zonas, evitando levantar el polvo. Si hay mucho polvo, rociar el piso con agua y barrer.

6.3 Después de la actividad

- 1) Lavar y desinfectar los paños y traperos después de usarse y realizar su secado previo antes de volver a utilizarse.
- 2) El cambio de elementos de limpieza (traperos, escobas, paños, etc.) se debe realizar de acuerdo al deterioro.
- 3) Entregar certificaciones en caso de servicios técnicos de Higiene (aplica para el procedimiento de fumigación, control de roedores, etc.)

Anexo.**Servicios técnicos de aseo**

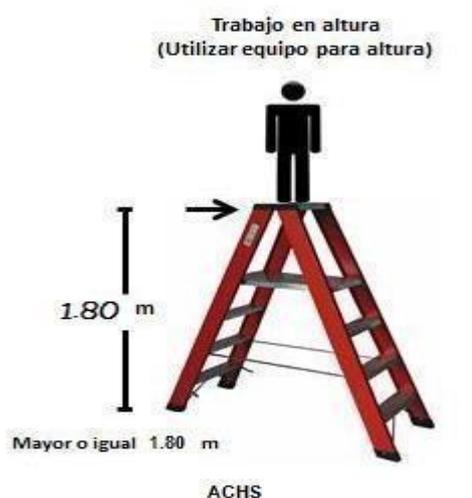
Estos servicios son prestaciones entregadas por empresas externas y certificadas debidamente. Al final del trabajo realizado se entrega un certificado para la institución que acredita que se realizó el trabajo.

Los servicios considerados son los siguientes:

- Fumigación e higienización
- Desratización y control de plagas

Consideraciones

- Para las actividades de servicios técnicos de aseo se debe realizar un cronograma que se va a llevar a cabo, el cual previamente debe ser informado y coordinado con los encargados del colegio.
- Para el proceso de fumigación, la empresa debe informar con anticipación a la Dirección del colegio para tomar las medidas de seguridad necesarias para evitar accidentes. Igualmente se debe tener en cuenta las características de cada uno de los espacios.
- Antes de la fumigación en áreas internas se debe dejar el área accesible para los trabajos, puertas abiertas.
- Para la pintura de fachadas se debe dejar despejada el área de trabajo para poder realizarlo en forma expedita.
- En el caso de desratización hay que cerciorarse de que no haya acceso público a las zonas de colocación de cebos.
- La poda del césped, árboles y arbustos debe incluir todas las zonas verdes que tiene el colegio y las áreas periféricas colindantes internas y el frontis externo.
- Los residuos que se obtengan después de esta actividad se deben recolectar y colocar en una bolsa y llevarlos al lugar que está dispuesto para su retiro.

GRÁFICO**Trabajo en altura****11. PROTOCOLO 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

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 el Director 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 efectuar las citaciones de apoderados sólo en el horario de atención de apoderados designado por UTP.

2.- 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.

3.- La entrevista se realizará en la sala de atención de apoderados.

4.- La duración de la entrevista se debe acotar a los tiempos que el profesor tiene asignado para estos efectos.

5.- De presentarse un apoderado, sin citación, el docente lo atenderá sólo si no tiene otro apoderado con citación en espera.

6.- 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.

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 jefe de UTP deberá dejar registro de la atención efectuada en su bitácora de entrevistas, el cual deberá ser firmado por el apoderado.

4.- Directora 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.

PROTOCOLO

CONSIDERAR QUE LAS ENTREVISTAS PUEDEN SER PRESENCIALES O VIA ONLINE A TRAVÉS DE VIDEOCONFERENCIAS QUEDANDO RESPALDO DE AMBAS MODALIDADES. PRESENCIAL CON FIRMA DEL APODERADO Y VIA ONLINE CON CORREO ENVIADO POR EL FUNCIONARIO QUE REALIZÓ LA ENTREVISTA, DEJANDO RESUMEN FORMAL DEL CONTENIDO, EL APODERADO CONFIRMARÁ EL ACUSO DE RECIBO.

12. PROTOCOLO ALMUERZO ESCOLAR

1.- ORGANIZACIÓN GENERAL

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

El almuerzo escolar para los alumnos en JEC tiene la duración de una hora cronológica.

b) 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.

c) En el comedor, durante la hora de almuerzo habrá personal auxiliar, encargado del aseo del lugar, así como también de los artefactos en funcionamiento (microondas, refrigeradores) y personal de inspectoría, encargado de controlar el orden y disciplina en el lugar, así como de la distribución de las mesas y ubicación de los alumnos para almorzar.

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

g) 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.

h) El personal encargado del comedor, no se hace responsable 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.

i) 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.

j) 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.

k) El personal encargado del comedor amonestará verbalmente al alumno/a y anotará su falta en el libro de registro. 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 lo 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

13. 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.
- e) 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.
- f) 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.
- g) 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.
- h) Se solicita a los estudiantes en casa usar audífono, para obtener un mejor sonido.
- i) 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.

j) 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.

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

l) 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.

m) 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)

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

o) 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.

II 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.

2.- 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.

3.- 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.

4.- 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

14. 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.

S

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**15. SALIDAS PEDAGOGICAS****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 hasta 4° básico deberán portar una tarjeta de identificación visible, donde se especifica: Nombre y datos del establecimiento como: Nombre, N° de teléfono y dirección.

c) 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

d) 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.

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, 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.

s

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 6° básico, deben realizarse siempre en medio de transporte privado, para los estudiantes desde 7° básico a E. Media, pueden ser utilizando transporte privado o público. La salida siempre 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.

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

16. PROTOCOLO DE PROCEDIMIENTOS PARA ALUMNOS DEPORTISTAS EN SITUACIÓN DESTACADA

I. Se considera "alumnos deportistas en situación destacada" aquellos(as) alumnos(as) que han sido seleccionados en una disciplina deportiva como deportista de excepción por alguna federación deportiva reconocida legalmente en Chile o, que participen formalmente de un club deportivo que se encuentre en un torneo o Liga oficial, estando en situación destacada dentro de su club, se procederá de la siguiente manera:

1. El apoderado presentará la situación particular del alumno (a), aportando la documentación oficial que acredite la condición destacada; los requisitos de participación en el deporte y el tiempo que durará la condición especial del alumno (a) dentro del establecimiento. Dicha solicitud se entenderá por un año y de continuar deberá ser renovada con los documentos oficiales del Club acreditando la continuidad de dicha disciplina, al momento de volver a matricular para el año siguiente.

2. El apoderado estará dispuesto a responsabilizarse por el desempeño académico de su hijo, especialmente en las asignaturas donde el deportista estará fuera del establecimiento, velando para que su hijo responda a todos los compromisos académicos.
3. El apoderado se compromete a respetar las fechas de evaluación que el colegio entregará para que el (la) deportista rinda sus pruebas, en caso de no presentarse a la evaluación, se actuará conforme lo dispone el Manual de evaluación.
4. El apoderado asume que la situación particular de deportista puede traer como consecuencia mayor exigencia por los tiempos con que se cuenta para el trabajo escolar, se compromete a apoyar el desempeño académico de su hijo, monitoreando permanentemente su rendimiento. El estudiante debe cumplir con todas las exigencias para la aprobación de su curso.
5. Si la conducta en clases deja de ser un aporte para el normal desarrollo de los aprendizajes y el (la) deportista podrá perder su condición de excepción y no podrá retirarse en horario especial. Inspectoría general citará a su apoderado al presentar 3 observaciones negativas y de mantenerse la actitud de poca colaboración en clases se aplicará el Manual de Convivencia Escolar según corresponda a cualquier alumno (a) del colegio.
6. El (la) deportista no podrá tener calificación insuficiente en la asignatura de Educación Física. Debiendo tener un excelente desempeño en la clase y estar disponible para representar al colegio en competencias deportivas.
7. El (la) deportista sólo podrá salir a sus prácticas deportivas siendo retirado por el apoderado o una persona autorizada por su apoderado frente al establecimiento. No podrá retirarse solo (a) del colegio en horas de clases.
8. Los alumnos en la situación descrita en el punto anterior y que correspondan a Enseñanza Media podrán retirarse solos, previa entrega del apoderado de un documento notarial a Inspectoría general, en el cual autoriza a que su hijo se retire del colegio a una determinada hora y se responsabiliza de la seguridad de su pupilo en el retiro y desplazamiento hacia el lugar de desempeño de su disciplina deportiva, dejando exento al colegio de dicha responsabilidad.
9. El (la) apoderado (a) completará los datos solicitados por este documento para oficializar la aceptación de este protocolo y deberá solicitar entrevista con UTP para coordinar el trabajo pedagógico.
10. Una copia del documento firmado quedará en poder de Inspectoría general y otra copia se entregará al apoderado. Sólo entonces se dará por aprobada la solicitud de Deportista destacado (a).

ACEPTACIÓN DE PROTOCOLO

DATOS SOLICITADOS:

NOMBRE APODERADO(A): RUT: ... NOMBRE ALUMNO (A):
..... CURSO..... AÑO DE

SOLICITUD:..... NOMBRE DE QUIEN RETIRARÁ:

..... DOCUMENTOS ADJUNTOS DE
SOLICITUD:

.....
.....
.....

Firma de aceptación del protocolo anterior. _____

Aprobación de Inspectoría general

17. PROTOCOLO DE CAMBIO DE CURSO Y/O JORNADA

Para solicitar un cambio de curso y/o jornada, el apoderado debe realizar una solicitud formal de acuerdo a etapas establecidas.

La solicitud de cambio de curso y/o jornada no garantiza que el cambio se haga efectivo, todo dependerá de la existencia de vacantes.

Las etapas de este proceso son las siguientes:

1. Solicitud de cambio para el año siguiente:

A partir del inicio del segundo semestre el apoderado podrá hacer llegar su solicitud al inspector general que corresponde al nivel que cursará su pupilo. En la solicitud se debe explicar claramente el motivo de la misma. La solicitud se debe hacer directamente al correo institucional del Inspector General, información que se debe solicitar en secretaría general del colegio.

Una vez que Inspectoría General se informa, citará a entrevista al apoderado dejando registro en el libro de clases.

- Primera respuesta:

Durante la primera quincena de enero, luego de la formación de los cursos para el año entrante, se verá la posibilidad de dar curso a los cambios solicitados, según disponibilidad de vacantes, respetando la fecha de solicitud.

Se dará respuesta telefónica o vía correo y se citará al apoderado para concretar el cambio realizado.

- Segunda respuesta:

De quedar casos pendientes de la primera respuesta, a fines de febrero se volverá a revisar la situación de vacantes y de ser posible, se procederá de igual forma que en la primera respuesta.

2. Solicitud de cambio durante el año por necesidad del apoderado:

De presentarse alguna necesidad de cambio de curso y/o jornada durante el año, el apoderado deberá entregar su solicitud al inspector general que corresponda, con los fundamentos respectivos. Será el Inspector General quién evalúe la situación en conjunto con el equipo multidisciplinario y profesor jefe, determinando lo más conveniente para el bienestar del estudiante.

Al igual que en el caso anterior dependerá de la disponibilidad de vacantes.

3. Solicitud de cambio durante el año por necesidad del colegio:

De presentarse situaciones disciplinarias recurrentes, médicas, académicas, necesidades educativas especiales u otras que ameriten un cambio de entorno para el bienestar del estudiante y del grupo curso, será el Inspector General quién cite al apoderado para exponer la situación, explicando claramente los motivos.

En dicha reunión participará la orientadora del colegio donde se tomará el acuerdo más beneficioso para el estudiante.

Inspectoría General dejará registro de la reunión en libro de clases.

18. PROTOCOLO DE FUSIÓN DE CURSOS

El colegio se reserva el derecho de fusionar los cursos de un determinado nivel, atendiendo a la matrícula, infraestructura, organización del colegio o situación específica en relación a disciplina o aprendizajes. La fusión puede atender a integrar un curso en los otros cursos del nivel o fusionarlos todos, conformando nuevos cursos. Podrán participar en la organización y estructura de los nuevos cursos: Dirección, Inspectores Generales, UTP, Orientadora, profesores jefes, Educadora Diferencial u otro integrante del equipo psicoeducativo. Esta determinación se informará en reunión de apoderados y antes del proceso de matrícula para alumnos antiguos.

1. En la reunión de apoderados antes del proceso de matrícula, se informará a los padres y/o apoderados la posibilidad de fusión de cursos en el nivel donde sea necesario.

2. Antes de iniciado el período de matrícula masivo para los estudiantes antiguos, el Equipo Directivo informará a los padres y /o apoderados de los niveles que podrían ser fusionados para el año siguiente, a través de una comunicación. Los padres tomarán conocimiento quedando como evidencia una colilla firmada de acuso de recibo.

3. Durante el segundo semestre, se realizará una reunión de Inspectoría General, Unida Técnica pedagógica, profesores jefes del o los niveles que serán fusionados para el siguiente año, integrantes del equipo psicoeducativo. En esta reunión se acordarán los criterios para hacer la fusión, lo que quedará plasmado en un Acta en la bitácora de Inspectoría General con las correspondientes firmas de los asistentes a la reunión. Los criterios podrán ser los mencionados en el encabezado de este protocolo.

4. La última semana de diciembre los docentes del o los niveles a fusionar se reunirán y realizarán la conformación de los nuevos cursos ya fusionados tomando en cuenta los acuerdos de la reunión anterior. Esta conformación será entregada a Inspectoría General.

5. Inspectoría general a cargo del nivel fusionado se reunirá con Unidad Técnica y equipo psicoeducativo para chequear la distribución realizada por los docentes y determinar si es la más adecuada, velando por el bienestar del alumnado. De existir algunos problemas de convivencias pre existente entre estudiantes que han quedado en el mismo curso se procederá a realizar las modificaciones necesarias para asegurar las buenas relaciones y la sana convivencia escolar entre los estudiantes.

6. Antes de finalizar el año escolar, Inspectoría General del nivel correspondiente, entregará a los profesores y apoderados las nóminas definitivas con los nuevos cursos para el año siguiente.

7. Si algún apoderado tiene observaciones o problemas con el curso en el que ha quedado su hijo(a) deberá solicitar hora con el Inspector General del nivel para plantear su situación y buscar posibilidades de solución. Este proceso se llevará a cabo durante el mes de marzo y una vez que los cursos estén constituidos definitivamente con los estudiantes matriculados para el año en curso.

<p>El Reglamento Interno y Manual de Convivencia Escolar será revisado anualmente en el Consejo Escolar, para considerar modificaciones sugeridas por los diferentes estamentos de la Comunidad Escolar. El presente reglamento será difundido a través de los representantes de cada estamento del Consejo, página web institucional, plataforma SIGE y dispondrá de una copia en Secretaría del colegio</p>

**PROTOSCOLOS SANITARIOS
FUNCIONARIOS ESTUDIANTES Y
APODERADOS
SITUACION PANDEMIA POR COVID - 19**



LINCOLN

COLLEGE

SAN BERNARDO

2022

REGLAMENTO INTERNO Y MANUAL DE CONVIVENCIA ESCOLAR
LINCOLN COLLEGE SAN BERNARDO

DIRECTORA

Mascarilla

Guantes desechables (en caso de emergencia)

Rutinas diarias:

- 1.- Al ingresar al establecimiento deberá realizar el proceso de sanitización de zapatos y manos establecido en cada acceso del colegio.
- 2.- Deberá pasar por el control de temperatura.
- 3.- De ser necesario, cambiar su mascarilla personal por la mascarilla entregada por el establecimiento (si desechará la que trae de su hogar debe hacerlo en un tacho de basura con tapa; de lo contrario puede guardarla en una bolsa plástica sellada en su casillero o bolso personal).
- 4.- Deberá colocarse su delantal de trabajo de inmediato y mantenerlo puesto durante toda la jornada de trabajo.
- 5.- Deberá alimentarse solo única, y exclusivamente en los lugares acondicionados para ello. No en su puesto de trabajo. Se solicita lavar los elementos utilizados y guardarlos.
- 6.- No podrá compartir alimentos, utensilios, vasos, botellas y todo aquel elemento o utensilio que pueda generar contagio.
- 7.- Realizará higiene de manos frecuente: lavado con agua y jabón por 20 segundos.
- 8.- Debe usar toalla de papel para el secado de manos.
- 9.- Evitará llevarse las manos a la cara (ojos, nariz, boca)
- 10.- En caso de estornudar o toser, cubrirse la nariz y boca con el antebrazo o con pañuelo desechable, los que deben eliminar en forma inmediata en un recipiente con tapa.
- 11.- Evitará contacto físico (mano/beso), en todo momento.
- 12.- Mantendrá en todo momento una separación física de al menos 1 metro de distancia con todas las personas.
- 13.- Cada ingreso o salida, que no sea a la hora de entrada o salida contractual, deberá registrarla en el libro especial que la dirección dispondrá durante este período COVID, en el hall del establecimiento.
- 14.- **CONTACTO COVID – SINTOMAS COVID**
 - a) Informar de inmediato a Corporación Educacional si es que ha tenido contacto o ha permanecido en un lugar donde hubo un caso sospechoso o confirmado de COVID-19.
 - b) Si tiene síntomas, acuda a un centro de salud o consulte inmediatamente a **Fono Salud Responde 600 360 7777**, del Ministerio de Salud y siga las indicaciones que le entreguen.
 - c) **Si cualquier miembro de la Comunidad es posible contagio aplicar el Protocolo COVID definido para educación.**

En su puesto de trabajo:

- 1.- Mantener su oficina limpia y ventilada.
- 2.- El ingreso de personas a la oficina de trabajo debe ser sólo para situaciones de especial relevancia de atención.
- 3.- No se pueden realizar encuentros y/o reuniones al interior de su oficina con más de 2 integrantes de la comunidad escolar, respetando siempre la distancia social.
- 4.- La espera para ingresar debe ser al exterior, siempre y cuando se pueda mantener el distanciamiento de 1 metro.
- 5.- Aplicar alcohol gel a toda persona que ingrese a la oficina.
- 6.- Limpiar y desinfectar constantemente los utensilios de trabajo, especialmente teclados, mouse, impresora y aparatos telefónicos (utilizar alcohol etílico)
- 7.- No puede realizar ningún contacto directo con alumno, apoderado, funcionario o visita, sin uso de implementos de seguridad y debe respetar distanciamiento social.
- 8.- En el caso que deba trasladar a algún alumno producto de las actividades escolares, debe respetar la distancia física (no llevar de la mano).
- 9.- En caso de dejar su puesto de trabajo para desplazarse por el establecimiento debe trasladarse con sus implementos de seguridad y respetando las señalizaciones definidas.
- 10.- Cualquier reunión ya sea consejo de profesores u otras se deben acatar todas las normas sanitarias establecidas.
- 11.- Evitar reuniones con apoderados de manera presencial.
- 11.- Supervisar que los estamentos que se encuentran a su cargo cumplan con protocolos declarados.

JEFES UTP

ELEMENTOS DE SEGURIDAD

Escudo facial - Mascarilla

Guantes desechables (en caso de emergencia)

Rutinas diarias:

- 1.- Al ingresar al establecimiento deberá realizar el proceso de sanitización de zapatos y manos establecido en cada acceso del colegio.
- 2.- Deberá pasar por el control de temperatura.

REGLAMENTO INTERNO Y MANUAL DE CONVIVENCIA ESCOLAR
LINCOLN COLLEGE SAN BERNARDO

- 3.- De ser necesario, cambiar su mascarilla personal por la mascarilla entregada por la dirección del colegio (si desechará la que trae de su hogar debe hacerlo en un tacho de basura con tapa; de lo contrario puede guardarla en una bolsa plástica sellada en su casillero o bolso personal).
- 4.- Deberá colocarse su delantal de trabajo de inmediato y mantenerlo puesto durante toda la jornada de trabajo.
- 5.- Deberá alimentarse solo única, y exclusivamente en los lugares acondicionados para ello. No en su puesto de trabajo. Se solicita lavar los elementos utilizados y guardarlos.
- 6.- No podrá compartir alimentos, utensilios, vasos, botellas y todo aquel elemento o utensilio que pueda generar contagio.
- 7.- Realizará higiene de manos frecuente: lavado con agua y jabón por 20 segundos.
- 8.- Debe usar toalla de papel para el secado de manos.
- 9.- Evitará llevarse las manos a la cara (ojos, nariz, boca)
- 10.- En caso de estornudar o toser, cubrirse la nariz y boca con el antebrazo o con pañuelo desechable, los que deben eliminar en forma inmediata en un recipiente con tapa.
- 11.- Evitará contacto físico (mano/beso), en todo momento.
- 12.- Mantendrá en todo momento una separación física de al menos 1 metro de distancia con todas las personas.
- 13.- Cada ingreso o salida, que no sea a la hora de entrada o salida contractual, deberá registrarla en el libro especial que la dirección dispondrá durante este período COVID, en el hall del establecimiento.

14.- CONTACTO COVID – SINTOMAS COVID

- a) Informar de inmediato a Dirección si es que ha tenido contacto o ha permanecido en un lugar donde hubo un caso sospechoso o confirmado de COVID-19.
- b) Si tiene síntomas, acuda a un centro de salud o consulte inmediatamente a **Fono Salud Responde 600 360 7777**, del Ministerio de Salud y siga las indicaciones que le entreguen.
- c) Informar a Dirección si toma conocimiento de cualquier caso sospechoso de COVID para que active protocolo.

En su puesto de trabajo:

- 1.- Mantener su oficina limpia y ventilada.
- 2.- El ingreso de personas a la oficina de trabajo debe ser sólo para situaciones de especial relevancia de atención.
- 3.- No se pueden realizar encuentros y/o reuniones al interior de su oficina con más de 2 integrantes de la comunidad escolar, respetando siempre la distancia social.
- 4.- La espera para ingresar debe ser al exterior, siempre y cuando se pueda mantener el distanciamiento de 1 metro.
- 5.- Aplicar alcohol gel a toda persona que ingrese a la oficina.
- 6.- Limpiar y desinfectar constantemente los utensilios de trabajo, especialmente teclados, mouse, impresora y aparatos telefónicos (utilizar alcohol etílico)
- 7.- No puede realizar ningún contacto directo con alumno, apoderado, funcionario o visita, sin uso de implementos de seguridad y debe respetar distanciamiento social.
- 8.- En el caso que deba trasladar a algún alumno producto de las actividades escolares, debe respetar la distancia física (no llevar de la mano).
- 9.- Cualquier reunión ya sea consejo de profesores u otras se deben acatar todas las normas sanitarias establecidas.
- 10.- En caso de dejar su puesto de trabajo para desplazarse por el establecimiento debe trasladarse con sus implementos de seguridad y respetando las señalizaciones definidas.
- 11.- Evitar reuniones con apoderados de manera presencial.
- 12.- Supervisar que los estamentos que se encuentran a su cargo cumplan con protocolos declarados.

INSPECTORES GENERALES

Escudo facial

Mascarilla

Guantes desechables (en caso de emergencia)

Rutinas diarias:

- 1.- Al ingresar al establecimiento deberá realizar el proceso de sanitización de zapatos y manos establecido en cada acceso del colegio.
- 2.- Deberá pasar por el control de temperatura.
- 3.- De ser necesario, cambiar su mascarilla personal por la mascarilla entregada por la dirección del colegio (si desechará la que trae de su hogar debe hacerlo en un tacho de basura con tapa; de lo contrario puede guardarla en una bolsa plástica sellada en su casillero o bolso personal).
- 4.- Deberá colocarse su delantal de trabajo de inmediato y mantenerlo puesto durante toda la jornada de trabajo.
- 5.- Deberá alimentarse solo única, y exclusivamente en los lugares acondicionados para ello. No en su puesto de trabajo. Se solicita lavar los elementos utilizados y guardarlos.

REGLAMENTO INTERNO Y MANUAL DE CONVIVENCIA ESCOLAR
LINCOLN COLLEGE SAN BERNARDO

- 6.- No podrá compartir alimentos, utensilios, vasos, botellas y todo aquel elemento o utensilio que pueda generar contagio.
- 7.- Realizará higiene de manos frecuente: lavado con agua y jabón por 20 segundos.
- 8.- Debe usar toalla de papel para el secado de manos.
- 9.- Evitará llevarse las manos a la cara (ojos, nariz, boca)
- 10.- En caso de estornudar o toser, cubrirse la nariz y boca con el antebrazo o con pañuelo desechable, los que deben eliminar en forma inmediata en un recipiente con tapa.
- 11.- Evitará contacto físico (mano/beso), en todo momento.
- 12.- Mantendrá en todo momento una separación física de al menos 1 metro de distancia con todas las personas.
- 13.- Cada ingreso o salida, que no sea a la hora de entrada o salida contractual, deberá registrarla en el libro especial que la dirección dispondrá durante este período COVID, en el hall del establecimiento.

14.- CONTACTO COVID – SINTOMAS COVID

- a) Informar de inmediato a Dirección si es que ha tenido contacto o ha permanecido en un lugar donde hubo un caso sospechoso o confirmado de COVID-19.
- b) Si tiene síntomas, acuda a un centro de salud o consulte inmediatamente a **Fono Salud Responde 600 360 7777**, del Ministerio de Salud y siga las indicaciones que le entreguen.
- c) Informar a Dirección si toma conocimiento de cualquier caso sospechoso de COVID para que active protocolo.

En su puesto de trabajo:

- 1.- Mantener su oficina limpia y ventilada.
- 2.- El ingreso de personas a la oficina de trabajo debe ser sólo para situaciones de especial relevancia de atención.
- 3.- No se pueden realizar encuentros y/o reuniones al interior de su oficina con más de 2 integrantes de la comunidad escolar, respetando siempre la distancia social.
- 4.- La espera para ingresar debe ser al exterior, siempre y cuando se pueda mantener el distanciamiento de 1 metro.
- 5.- Aplicar alcohol gel a toda persona que ingrese a la oficina.
- 6.- Limpiar y desinfectar constantemente los utensilios de trabajo, especialmente teclados, mouse, impresora y aparatos telefónicos (utilizar alcohol etílico)
- 7.- No puede realizar ningún contacto directo con alumno, apoderado, funcionario o visita, sin uso de implementos de seguridad y debe respetar distanciamiento social.
- 8.- En el caso que deba trasladar a algún alumno producto de las actividades escolares, debe respetar la distancia física (no llevar de la mano).
- 9.- En cualquier reunión ya sea consejo de profesores u otras se deben acatar todas las normas sanitarias establecidas.
- 10.- Evitar reuniones con apoderados de manera presencial.
- 11.- Supervisar constantemente el buen funcionamiento del establecimiento ante las nuevas indicaciones por este periodo de pandemia.
- 12.- Supervisar que los estamentos que se encuentran a su cargo cumplan con protocolos declarados.
- 13.- Supervisar y acompañar constantemente en los periodos de recreos a los alumnos, respetando los distanciamientos establecidos y no permitir el uso en juegos infantiles.
- 14.- No permitir entrega o venta de alimentos o colaciones a través de las rejas del colegio.
- 15.- En caso de dejar su puesto de trabajo para desplazarse por el establecimiento debe trasladarse con sus implementos de seguridad y respetando las señalizaciones definidas.
- 16.- Supervisar que los estamentos que se encuentran a su cargo cumplan con protocolos declarados.

**PROTOCOLO SANITARIO
DOCENTES**

ELEMENTOS DE SEGURIDAD

Mascarilla

Rutinas diarias:

- 1.- Al ingresar al establecimiento deberá realizar el proceso de sanitización de zapatos y manos establecido en cada acceso del colegio.
- 2.- Deberá pasar por el control de temperatura.
- 3.- De ser necesario, cambiar su mascarilla personal por la mascarilla entregada por la dirección del colegio (si desechará la que trae de su hogar debe hacerlo en un tacho de basura con tapa; de lo contrario puede guardarla en una bolsa plástica sellada en su casillero o bolso personal).
- 4.- Deberá colocarse su delantal de trabajo de inmediato y mantenerlo puesto durante toda la jornada de trabajo. No lo lleve a su casa. Déjelo colgado para su adecuada ventilación.
- 5.- Deberá alimentarse solo única, y exclusivamente en los lugares acondicionados para ello. No en su puesto de trabajo. Se solicita lavar los elementos utilizados y guardarlos.
- 6.- No podrá compartir alimentos, utensilios, vasos, botellas y todo aquel elemento o utensilio que pueda generar contagio.
- 7.- Realizará higiene de manos frecuente: lavado con agua y jabón por 20 segundos. Antes de clases, durante los cambios de hora o recreos.
- 8.- Debe usar toalla de papel para el secado de manos.
- 9.- Evitará llevarse las manos a la cara (ojos, nariz, boca)
- 10.- En caso de estornudar o toser, cubrirse la nariz y boca con el antebrazo o con pañuelo desechable, los que deben eliminar en forma inmediata en un recipiente con tapa.
- 11.- Evitará contacto físico (mano/beso), en todo momento.
- 12.- Mantendrá en todo momento una separación física de al menos 1 metro de distancia con todas las personas.
- 13.- Cada ingreso o salida, que no sea a la hora de entrada o salida contractual, deberá registrarla en el libro especial que la dirección dispondrá durante este período COVID, en el hall del establecimiento.

14.- CONTACTO COVID – SINTOMAS COVID

- a) Informar de inmediato a Dirección si es que ha tenido contacto o ha permanecido en un lugar donde hubo un caso sospechoso o confirmado de COVID-19.
- b) Si tiene síntomas, acuda a un centro de salud o consulte inmediatamente a **Fono Salud Responde 600 360 7777**, del Ministerio de Salud y siga las indicaciones que le entreguen.
- c) Informar a Dirección si toma conocimiento de cualquier caso sospechoso de COVID para que active protocolo.

En su puesto de trabajo:

- 1.- Distribuir al grupo de alumnos en la sala de clases, de acuerdo a indicaciones de inspección. No realizar trabajos en grupo.
- 2.- No permitir cambios de puesto.
- 3.- Mantener la sala de clases ventilada. En lo posible trabajar con puertas y ventanas abiertas o de lo contrario ventilar en los recreos.
- 4.- No retirar mascarilla durante su labor en aula.
- 5.- Exigir el uso del alcohol gel a toda persona que ingrese a la sala de clases.
- 6.- Aplique alcohol gel constantemente en sus manos y en el pomo de la puerta.
- 7.- Instaurar rutinas de saludo a distancia dentro de la sala que no impliquen contacto físico.
- 8.- Supervisar que el distanciamiento entre los alumnos y entre los alumnos con usted sea en lo posible de 1 m. por lo menos.
- 9.- Evitar que los estudiantes compartan material
- 10.- Procure que los estudiantes ingresen o se retiren de la sala, uno a uno o en pequeños grupos.
- 11.- Al inicio de cada jornada revisar el protocolo sanitario con los alumnos, que debe estar pegado en lugar visible dentro de la sala de clases.
- 12.- En el caso que deba trasladar a algún alumno producto de las actividades escolares, debe respetar la distancia física (no llevar de la mano).
- 13.- En caso de dejar su puesto de trabajo para desplazarse por el establecimiento debe trasladarse con sus implementos de seguridad y respetando las señalizaciones definidas.
- 14.- Evitar reuniones con apoderados de manera presencial. Utilizar principalmente email.
- 15.- En cualquier reunión ya sea consejo de profesores u otras debe acatar todas las normas sanitarias establecidas

**PROTOCOLO SANITARIO
PSICOPEDAGOGA- EDUCADORA DIFERENCIAL**

ELEMENTOS DE SEGURIDAD

Mascarilla

Rutinas diarias:

- 1.- Al ingresar al establecimiento deberá realizar el proceso de sanitización de zapatos y manos establecido en cada acceso del colegio.
- 2.- Deberá pasar por el control de temperatura.
- 3.- De ser necesario, cambiar su mascarilla personal por la mascarilla entregada por la dirección del colegio (si desecha la que trae de su hogar debe hacerlo en un tacho de basura con tapa; de lo contrario puede guardarla en una bolsa plástica sellada en su casillero o bolso personal).
- 4.- Deberá colocarse su delantal de trabajo de inmediato y mantenerlo puesto durante toda la jornada de trabajo.
- 5.- Deberá alimentarse solo única, y exclusivamente en los lugares acondicionados para ello. No en su puesto de trabajo. Se solicita lavar los elementos utilizados y guardarlos.
- 6.- No podrá compartir alimentos, utensilios, vasos, botellas y todo aquel elemento o utensilio que pueda generar contagio.
- 7.- Realizará higiene de manos frecuente: lavado con agua y jabón por 20 segundos.
- 8.- Debe usar toalla de papel para el secado de manos.
- 9.- Evitará llevarse las manos a la cara (ojos, nariz, boca)
- 10.- En caso de estornudar o toser, cubrirse la nariz y boca con el antebrazo o con pañuelo desechable, los que deben eliminar en forma inmediata en un recipiente con tapa.
- 11.- Evitará contacto físico (mano/beso), en todo momento.
- 12.- Mantendrá en todo momento una separación física de al menos 1 metro de distancia con todas las personas.
- 13.- Cada ingreso o salida, que no sea a la hora de entrada o salida contractual, deberá registrarla en el libro especial que la dirección dispondrá durante este período COVID, en el hall del establecimiento.

14.- CONTACTO COVID – SINTOMAS COVID

- a) Informar de inmediato a Dirección si es que ha tenido contacto o ha permanecido en un lugar donde hubo un caso sospechoso o confirmado de COVID-19.
- b) Si tiene síntomas, acuda a un centro de salud o consulte inmediatamente a **Fono Salud Responde 600 360 7777**, del Ministerio de Salud y siga las indicaciones que le entreguen.
- c) Informar a Dirección si toma conocimiento de cualquier caso sospechoso de COVID para que active protocolo.

En su puesto de trabajo:

- 1.- Mantener su oficina limpia y ventilada.
- 2.- El ingreso de personas a la oficina de trabajo debe ser sólo para atención especial de alumnos o docentes.
- 3.- No se pueden realizar encuentros y/o reuniones al interior de su oficina con más de 2 integrantes de la comunidad escolar, respetando siempre la distancia social.
- 4.- La espera para ingresar debe ser al exterior, siempre y cuando se pueda mantener el distanciamiento de 1 metro.
- 5.- Aplicar alcohol gel a toda persona que ingrese a la oficina.
- 6.- Limpiar y desinfectar constantemente los utensilios de trabajo, especialmente teclados, mouse, impresora y aparatos telefónicos (utilizar alcohol etílico)
- 7.- No puede realizar ningún contacto directo con alumno, apoderado, funcionario o visita, sin uso de implementos de seguridad y debe respetar distanciamiento social.
- 8.- En el caso que deba trasladar a algún alumno producto de las actividades escolares, debe respetar la distancia física (no llevar de la mano).
- 9.- En caso de dejar su puesto de trabajo para desplazarse por el establecimiento debe trasladarse con sus implementos de seguridad y respetando las señalizaciones definidas.
- 10.- Evitar reuniones con apoderados de manera presencial.
- 11.- En cualquier reunión ya sea consejo de profesores u otras debe acatar todas las normas sanitarias establecidas.

PROTOCOLO SANITARIO

ENCARGADA DE CONVIVENCIA - ORIENTACION – PSICOLOGOS

ELEMENTOS DE SEGURIDAD

Mascarilla

Rutinas diarias:

- 1.- Al ingresar al establecimiento deberá realizar el proceso de sanitización de zapatos y manos establecido en cada acceso del colegio.
- 2.- Deberá pasar por el control de temperatura.
- 3.- De ser necesario, cambiar su mascarilla personal por la mascarilla entregada por la dirección del colegio (si desechará la que trae de su hogar debe hacerlo en un tacho de basura con tapa; de lo contrario puede guardarla en una bolsa plástica sellada en su casillero o bolso personal).
- 4.- Deberá colocarse su delantal de trabajo de inmediato y mantenerlo puesto durante toda la jornada de trabajo.
- 5.- Deberá alimentarse solo única, y exclusivamente en los lugares acondicionados para ello. No en su puesto de trabajo. Se solicita lavar los elementos utilizados y guardarlos.
- 6.- No podrá compartir alimentos, utensilios, vasos, botellas y todo aquel elemento o utensilio que pueda generar contagio.
- 7.- Realizará higiene de manos frecuente: lavado con agua y jabón por 20 segundos.
- 8.- Debe usar toalla de papel para el secado de manos.
- 9.- Evitará llevarse las manos a la cara (ojos, nariz, boca)
- 10.- En caso de estornudar o toser, cubrirse la nariz y boca con el antebrazo o con pañuelo desechable, los que deben eliminar en forma inmediata en un recipiente con tapa.
- 11.- Evitará contacto físico (mano/beso), en todo momento.
- 12.- Mantendrá en todo momento una separación física de al menos 1 metro de distancia con todas las personas.
- 13.- Cada ingreso o salida, que no sea a la hora de entrada o salida contractual, deberá registrarla en el libro especial que la dirección dispondrá durante este período COVID, en el hall del establecimiento.

14.- CONTACTO COVID – SINTOMAS COVID

- a) Informar de inmediato a Dirección si es que ha tenido contacto o ha permanecido en un lugar donde hubo un caso sospechoso o confirmado de COVID-19.
- b) Si tiene síntomas, acuda a un centro de salud o consulte inmediatamente a **Fono Salud Responde 600 360 7777**, del Ministerio de Salud y siga las indicaciones que le entreguen.
- c) Informar a Dirección si toma conocimiento de cualquier caso sospechoso de COVID para que active protocolo.

En su puesto de trabajo:

- 1.- Mantener su oficina limpia y ventilada.
- 2.- El ingreso de personas a la oficina de trabajo debe ser sólo para atención especial de casos a su cargo, con motivo de atención profesional.
- 3.- No se pueden realizar encuentros y/o reuniones al interior de su oficina con más de 2 integrantes de la comunidad escolar, respetando siempre la distancia social.
- 4.- La espera para ingresar debe ser al exterior, siempre y cuando se pueda mantener el distanciamiento de 1 metro.
- 5.- Aplicar alcohol gel a toda persona que ingrese a la oficina.
- 6.- Limpiar y desinfectar constantemente los utensilios de trabajo, especialmente teclados, mouse, impresora y aparatos telefónicos (utilizar alcohol etílico)
- 7.- No puede realizar ningún contacto directo con alumno, apoderado, funcionario o visita, sin uso de implementos de seguridad y debe respetar distanciamiento social.
- 8.- En el caso que deba trasladar a algún alumno producto de las actividades escolares, debe respetar la distancia física (no llevar de la mano).
- 9.- En caso de dejar su puesto de trabajo para desplazarse por el establecimiento debe trasladarse con sus implementos de seguridad y respetando las señalizaciones definidas.
- 10.- Evitar reuniones con apoderados de manera presencial.
- 11.- En cualquier reunión ya sea consejo de profesores u otras debe acatar todas las normas sanitarias establecidas.

**PROTOCOLO SANITARIO
ENCARGADA DE CRA**

ELEMENTOS DE SEGURIDAD

Mascarilla

Rutinas diarias:

- 1.- Al ingresar al establecimiento deberá realizar el proceso de sanitización de zapatos y manos establecido en cada acceso del colegio.
- 2.- Deberá pasar por el control de temperatura.
- 3.- De ser necesario, cambiar su mascarilla personal por la mascarilla entregada por la dirección del colegio (si desechará la que trae de su hogar debe hacerlo en un tacho de basura con tapa; de lo contrario puede guardarla en una bolsa plástica sellada en su casillero o bolso personal).
- 4.- Deberá colocarse su delantal de trabajo de inmediato y mantenerlo puesto durante toda la jornada de trabajo.
- 5.- Deberá alimentarse solo única, y exclusivamente en los lugares acondicionados para ello. No en su puesto de trabajo. Se solicita lavar los elementos utilizados y guardarlos.
- 6.- No podrá compartir alimentos, utensilios, vasos, botellas y todo aquel elemento o utensilio que pueda generar contagio.
- 7.- Realizará higiene de manos frecuente: lavado con agua y jabón por 20 segundos.
- 8.- Debe usar toalla de papel para el secado de manos.
- 9.- Evitará llevarse las manos a la cara (ojos, nariz, boca)
- 10.- En caso de estornudar o toser, cubrirse la nariz y boca con el antebrazo o con pañuelo desechable, los que deben eliminar en forma inmediata en un recipiente con tapa.
- 11.- Evitará contacto físico (mano/beso), en todo momento.
- 12.- Mantendrá en todo momento una separación física de al menos 1 metro de distancia con todas las personas.
- 13.- Cada ingreso o salida, que no sea a la hora de entrada o salida contractual, deberá registrarla en el libro especial que la dirección dispondrá durante este período COVID, en el hall del establecimiento.

14.- CONTACTO COVID – SINTOMAS COVID

- a) Informar de inmediato a Dirección si es que ha tenido contacto o ha permanecido en un lugar donde hubo un caso sospechoso o confirmado de COVID-19.
- b) Si tiene síntomas, acuda a un centro de salud o consulte inmediatamente a Fono Salud Responde 600 360 7777, del Ministerio de Salud y siga las indicaciones que le entreguen.
- c) Informar a Dirección si toma conocimiento de cualquier caso sospechoso de COVID para que active protocolo.

En su puesto de trabajo:

- 1.- Mantener su sala limpia y ventilada.
- 2.- El ingreso de personas a la sala de CRA debe ser sólo bajo las nuevas orientaciones de clases y respetando el distanciamiento físico en el espacio asignado.
- 3.- No se permiten grupos de alumnos al interior de la sala de CRA, fuera del horario de clases, sin supervisión de aplicación de medidas sanitarias.
- 4.- Aplicar alcohol gel a toda persona que ingrese a la sala de CRA.
- 5.- Limpiar y desinfectar después de cada turno en sala CRA y constantemente los utensilios de trabajo, especialmente teclados, mouse, impresora y aparatos telefónicos (utilizar alcohol etílico), material de estudio.
- 6.- Supervisar y controlar que todos los alumnos dentro de la sala de CRA usen correctamente su mascarilla.
- 7.- En el caso que deba trasladar a grupos de alumnos hacia la sala de clases se debe respetar la distancia física (no llevar de la mano).
- 8.- En caso de dejar su puesto de trabajo para desplazarse por el establecimiento debe trasladarse con sus implementos de seguridad y respetando las señalizaciones definidas.
- 9.- En cualquier reunión ya sea consejo de profesores u otras debe acatar todas las normas sanitarias establecidas.

**PROTOCOLO SANITARIO
ENCARGADO INFORMATICA**

ELEMENTOS DE SEGURIDAD

Mascarilla

Rutinas diarias:

- 1.- Al ingresar al establecimiento deberá realizar el proceso de sanitización de zapatos y manos establecido en cada acceso del colegio.
- 2.- Deberá pasar por el control de temperatura.
- 3.- De ser necesario, cambiar su mascarilla personal por la mascarilla entregada por la dirección del colegio (si desechará la que trae de su hogar debe hacerlo en un tacho de basura con tapa; de lo contrario puede guardarla en una bolsa plástica sellada en su casillero o bolso personal).
- 4.- Deberá colocarse su uniforme de trabajo de inmediato y mantenerlo puesto durante toda la jornada de trabajo.
- 5.- Deberá alimentarse solo única, y exclusivamente en los lugares acondicionados para ello. No en su puesto de trabajo. Se solicita lavar los elementos utilizados y guardarlos.
- 6.- No podrá compartir alimentos, utensilios, vasos, botellas y todo aquel elemento o utensilio que pueda generar contagio.
- 7.- Realizará higiene de manos frecuente: lavado con agua y jabón por 20 segundos.
- 8.- Debe usar toalla de papel para el secado de manos.
- 9.- Evitará llevarse las manos a la cara (ojos, nariz, boca)
- 10.- En caso de estornudar o toser, cubrirse la nariz y boca con el antebrazo o con pañuelo desechable, los que deben eliminar en forma inmediata en un recipiente con tapa.
- 11.- Evitará contacto físico (mano/beso), en todo momento.
- 12.- Mantendrá en todo momento una separación física de al menos 1 metro de distancia con todas las personas.
- 13.- Cada ingreso o salida, que no sea a la hora de entrada o salida contractual, deberá registrarla en el libro especial que la dirección dispondrá durante este período COVID, en el hall del establecimiento.

14.- CONTACTO COVID – SINTOMAS COVID

- a) Informar de inmediato a Dirección si es que ha tenido contacto o ha permanecido en un lugar donde hubo un caso sospechoso o confirmado de COVID-19.
- b) Si tiene síntomas, acuda a un centro de salud o consulte inmediatamente a **Fono Salud Responde 600 360 7777**, del Ministerio de Salud y siga las indicaciones que le entreguen.
- c) Informar a Dirección si toma conocimiento de cualquier caso sospechoso de COVID para que active protocolo.

En su puesto de trabajo:

- 1.- Mantener su sala limpia y ventilada.
- 2.- El ingreso de personas a la sala de informática debe ser sólo bajo las nuevas orientaciones de clases y respetando el distanciamiento en el espacio asignado.
- 3.- No se permiten grupos de alumnos al interior de la sala de informática, fuera del horario de clases, sin supervisión ni resguardo de las medidas sanitarias.
- 4.- Aplicar alcohol gel a toda persona que ingrese a la sala de informática.
- 5.- Limpiar y desinfectar después de cada turno de clases y constantemente los utensilios de trabajo, especialmente teclados, mouse, impresora y aparatos telefónicos (utilizar alcohol etílico)
- 6.- Supervisar y controlar que todos los alumnos dentro de la sala de informática usen correctamente su mascarilla.
- 7.- En el caso que deba trasladar a grupos de alumnos hacia la sala de clases se debe respetar la distancia física (no llevar de la mano).
- 8.- En caso de dejar su puesto de trabajo para desplazarse por el establecimiento debe trasladarse con sus implementos de seguridad y respetando las señalizaciones definidas.
- 9.- En cualquier reunión ya sea consejo de profesores u otras debe acatar todas las normas sanitarias establecidas.

REGLAMENTO INTERNO Y MANUAL DE CONVIVENCIA ESCOLAR
LINCOLN COLLEGE SAN BERNARDO

**PROTOCOLO SANITARIO
TECNICAS DE APOYO (PK – K – 1º BASICO)**

ELEMENTOS DE SEGURIDAD

Mascarilla
Guantes de
latex

Rutinas

- 1.- Al ingresar al establecimiento deberá realizar el proceso de sanitización de zapatos y manos establecido en cada acceso del colegio.
- 2.- Deberá pasar por el control de temperatura.
- 3.- De ser necesario, cambiar su mascarilla personal por la mascarilla entregada por la dirección del colegio (si desechará la que trae de su hogar debe hacerlo en un tacho de basura con tapa; de lo contrario puede guardarla en una bolsa plástica sellada en su casillero o bolso personal).
- 4.- Deberá colocarse su delantal de trabajo de inmediato y mantenerlo puesto durante toda la jornada de trabajo.
- 5.- Deberá alimentarse solo única, y exclusivamente en los lugares acondicionados para ello. No en su puesto de trabajo. Se solicita lavar los elementos utilizados y guardarlos.
- 6.- No podrá compartir alimentos, utensilios, vasos, botellas y todo aquel elemento o utensilio que pueda generar contagio.
- 7.- Realizará higiene de manos frecuente: lavado con agua y jabón por 20 segundos.
- 8.- Debe usar toalla de papel para el secado de manos.
- 9.- Evitará llevarse las manos a la cara (ojos, nariz, boca)
- 10.- En caso de estornudar o toser, cubrirse la nariz y boca con el antebrazo o con pañuelo desechable, los que deben eliminar en forma inmediata en un recipiente con tapa.
- 11.- Evitará contacto físico (mano/beso), en todo momento.
- 12.- Mantendrá en todo momento una separación física de al menos 1 metro de distancia con todas las personas.
- 13.- Cada ingreso o salida, que no sea a la hora de entrada o salida contractual, deberá registrarla en el libro especial que la dirección dispondrá durante este período COVID, en el hall del establecimiento.

14.- CONTACTO COVID – SINTOMAS COVID

- a) Informar de inmediato a Dirección si es que ha tenido contacto o ha permanecido en un lugar donde hubo un caso sospechoso o confirmado de COVID-19.
- b) Si tiene síntomas, acuda a un centro de salud o consulte inmediatamente a **Fono Salud Responde 600 360 7777**, del Ministerio de Salud y siga las indicaciones que le entreguen.
- c) Informar a Dirección si toma conocimiento de cualquier caso sospechoso de COVID para que active protocolo.

En su puesto de trabajo:

- 1.- Esperar a los alumnos en la puerta de entrada (ya sea del colegio o sala de clases, según indicaciones de jefatura)
- 2.- Supervisar que, al interior de la sala de clases, se mantenga el distanciamiento físico establecido, con la educadora y/o profesora jefa.
- 3.- Colaborar en las rutinas de aseo de los alumnos y promover las medidas sanitarias.
- 4.- No permitir ingreso de apoderado a salas de clases (a más que no sea por una necesidad estrictamente urgente)
- 5.- En caso de encontrarse más de 1 apoderado cerca de la sala de clases, fiscalizar que la espera se haga al exterior, siempre y cuando se pueda mantener el distanciamiento de 1 m.
- 6.- El traslado de libros de clases, guías, controles, pruebas, materiales, etc., se debe hacer con guantes desechables.
- 7.- Supervisar permanentemente el distanciamiento social entre alumnos (durante la jornada escolar y en recreos u otras actividades escolares, como traslado a otras dependencias o al transporte escolar)
- 8.- Supervisar permanentemente que los alumnos no se cambien de su puesto asignado.
9. Supervisar y acompañar el ingreso a servicios higiénicos respetando los distanciamientos establecidos.
- 10.- Supervisar y acompañar constantemente en los periodos de recreos a los alumnos, respetando los distanciamientos establecidos y no permitir el uso en juegos infantiles, ni acceso a las rejas perimetrales del colegio.
- 11.- Supervisar y controlar que se respete por parte del grupo curso, demarcaciones establecidas dentro del establecimiento.
- 12.- En caso de dejar su puesto de trabajo para desplazarse por el establecimiento debe trasladarse con sus implementos de seguridad y respetando las señalizaciones definidas.
- 13.- En cualquier reunión debe acatar todas las normas sanitarias establecidas.

**PROTOCOLO SANITARIO
INSPECTORA DE PABELLÓN**

ELEMENTOS DE SEGURIDAD

Mascarilla
Guantes de
latex

- 1.- Al ingresar al establecimiento deberá realizar el proceso de sanitización de zapatos y manos establecido en cada acceso del colegio.
- 2.- Deberá pasar por el control de temperatura.
- 3.- De ser necesario, cambiar su mascarilla personal por la mascarilla entregada por la dirección del colegio (si desechará la que trae de su hogar debe hacerlo en un tacho de basura con tapa; de lo contrario puede guardarla en una bolsa plástica sellada en su casillero o bolso personal).
- 4.- Deberá colocarse su delantal de trabajo de inmediato y mantenerlo puesto durante toda la jornada de trabajo.
- 5.- Deberá alimentarse solo única, y exclusivamente en los lugares acondicionados para ello. No en su puesto de trabajo. Se solicita lavar los elementos utilizados y guardarlos.
- 6.- No podrá compartir alimentos, utensilios, vasos, botellas y todo aquel elemento o utensilio que pueda generar contagio.
- 7.- Realizará higiene de manos frecuente: lavado con agua y jabón por 20 segundos.
- 8.- Debe usar toalla de papel para el secado de manos.
- 9.- Evitará llevarse las manos a la cara (ojos, nariz, boca)
- 10.- En caso de estornudar o toser, cubrirse la nariz y boca con el antebrazo o con pañuelo desechable, los que deben eliminar en forma inmediata en un recipiente con tapa.
- 11.- Evitará contacto físico (mano/beso), en todo momento.
- 12.- Mantendrá en todo momento una separación física de al menos 1 metro de distancia con todas las personas.
- 13.- Cada ingreso o salida, que no sea a la hora de entrada o salida contractual, deberá registrarla en el libro especial que la dirección dispondrá durante este período COVID, en el hall del establecimiento.

14.- CONTACTO COVID – SINTOMAS COVID

- a) Informar de inmediato a Dirección si es que ha tenido contacto o ha permanecido en un lugar donde hubo un caso sospechoso o confirmado de COVID-19.
- b) Si tiene síntomas, acuda a un centro de salud o consulte inmediatamente a **Fono Salud Responde 600 360 7777**, del Ministerio de Salud y siga las indicaciones que le entreguen
- c) Informar a Dirección si toma conocimiento de cualquier caso sospechoso de COVID para que active protocolo.

En su puesto de trabajo:

- 1.- Mantener su espacio de trabajo limpio y ventilado.
- 2.- El ingreso de personas a su espacio de trabajo debe ser sólo para situaciones de especial relevancia de atención.
- 3.- Aplicar alcohol gel a toda persona que ingrese a la oficina.
- 4.- Colaborar en las rutinas de aseo de los alumnos y promover las medidas sanitarias.
- 5.- Permitir solamente 01 persona (apoderado, alumno y/o docente), dentro de la oficina. La espera debe ser al exterior, siempre y cuando se pueda mantener el distanciamiento de 1 m.
- 6.- Limpiar y desinfectar constantemente los utensilios de trabajo, especialmente teclados, mouse, impresora y aparatos telefónicos (utilizar alcohol etílico).
- 7.- El traslado de libros de clases, guías, controles, pruebas, etc., se debe hacer con guantes desechables.
- 8.- Supervisar permanentemente el distanciamiento social entre alumnos (durante la jornada escolar y en distintas instancias)
- 9.- Supervisar permanentemente el distanciamiento social entre alumnos (durante la jornada escolar y en recreos u otras actividades escolares, como traslado a otras dependencias o al transporte escolar)
10. Supervisar y acompañar el ingreso a servicios higiénicos respetando los distanciamientos establecidos.
- 11.- Supervisar y acompañar constantemente en los periodos de recreos a los alumnos, respetando los distanciamientos establecidos y no permitir el uso en juegos infantiles, ni acceso a las rejas perimetrales del colegio.
- 12.- Supervisar y controlar que se respete por parte de los alumnos, demarcaciones establecidas dentro del establecimiento.
- 13.- En caso de dejar su puesto de trabajo para desplazarse por el establecimiento debe trasladarse con sus implementos de seguridad y respetando las señalizaciones definidas.
- 14.- Evitar reuniones con apoderados de manera presencial.
- 15.- En cualquier reunión debe acatar todas las normas sanitarias establecidas.

**PROTOCOLO SANITARIO
SECRETARIA RECEPCION – ADMISION**

ELEMENTOS DE SEGURIDAD

Escudo facial
Mascarilla

Rutinas diarias:

- 1.- Al ingresar al establecimiento deberá realizar el proceso de sanitización de zapatos y manos establecido en cada acceso del colegio.
- 2.- Deberá pasar por el control de temperatura.
- 3.- De ser necesario, cambiar su mascarilla personal por la mascarilla entregada por la dirección del colegio (si desechará la que trae de su hogar debe hacerlo en un tacho de basura con tapa; de lo contrario puede guardarla en una bolsa plástica sellada en su casillero o bolso personal).
- 4.- Deberá colocarse su delantal de trabajo de inmediato y mantenerlo puesto durante toda la jornada de trabajo.
- 5.- Deberá alimentarse solo única, y exclusivamente en los lugares acondicionados para ello. No en su puesto de trabajo. Se solicita lavar los elementos utilizados y guardarlos.
- 6.- No podrá compartir alimentos, utensilios, vasos, botellas y todo aquel elemento o utensilio que pueda generar contagio.
- 7.- Realizará higiene de manos frecuente: lavado con agua y jabón por 20 segundos.
- 8.- Debe usar toalla de papel para el secado de manos.
- 9.- Evitará llevarse las manos a la cara (ojos, nariz, boca)
- 10.- En caso de estornudar o toser, cubrirse la nariz y boca con el antebrazo o con pañuelo desechable, los que deben eliminar en forma inmediata en un recipiente con tapa.
- 11.- Evitará contacto físico (mano/beso), en todo momento.
- 12.- Mantendrá en todo momento una separación física de al menos 1 metro de distancia con todas las personas.
- 13.- Cada ingreso o salida, que no sea a la hora de entrada o salida contractual, deberá registrarla en el libro especial que la dirección dispondrá durante este período COVID, en el hall del establecimiento.

14.- CONTACTO COVID – SINTOMAS COVID

- a) Informar de inmediato a Dirección si es que ha tenido contacto o ha permanecido en un lugar donde hubo un caso sospechoso o confirmado de COVID-19.
- b) Si tiene síntomas, acuda a un centro de salud o consulte inmediatamente a **Fono Salud Responde 600 360 7777**, del Ministerio de Salud y siga las indicaciones que le entreguen
- c) Informar a Dirección si toma conocimiento de cualquier caso sospechoso de COVID para que active protocolo.

En su puesto de trabajo:

- 1.- Mantener la oficina limpia y ventilada.
- 2.- El ingreso de personas a la oficina para su atención debe ser individual (solo 1).
- 3.- Aplicar alcohol gel a toda persona que ingrese a la oficina.
- 4.- Limpiar y desinfectar constantemente los utensilios de trabajo, especialmente teclados, mouse y aparatos telefónicos (utilizar alcohol etílico)
- 5.- Mantener desinfectado y limpio cada vez que se haya atendido, el protector de escritorio.
- 6.- Permitir solamente 01 persona (apoderado, alumno y/o docente), dentro de la oficina. La espera debe ser al exterior.
- 7.- Supervisar que el distanciamiento en la espera de atención, sea lo establecido de 1 m. por lo menos.
- 8.- Limpiarse las manos antes y después de realizar las atenciones con alcohol gel.
- 9.- En caso de dejar su puesto de trabajo para entrega de documentos, sacar firmas de planillas, consultas hacia oficina de dirección, inspectorías, sala de profesores, etc. debe trasladarse con sus implementos de seguridad y respetando las medidas sanitarias de desplazamiento definidas.

PROTOCOLO SANITARIO SECRETARIA DE DIRECCION

ELEMENTOS DE SEGURIDAD

Mascarilla Guantes de látex

Rutinas

- 1.- Al ingresar al establecimiento deberá realizar el proceso de sanitización de zapatos y manos establecido en cada acceso del colegio.
- 2.- Deberá pasar por el control de temperatura.
- 3.- De ser necesario cambiar su mascarilla personal por la mascarilla entregada por la dirección del colegio (si desechará la que trae de su hogar debe hacerlo en un tacho de basura con tapa; de lo contrario puede guardarla en una bolsa plástica sellada en su casillero o bolso personal).
- 4.- Deberá colocarse su delantal de trabajo de inmediato y mantenerlo puesto durante toda la jornada de trabajo.
- 5.- Deberá alimentarse solo única, y exclusivamente en los lugares acondicionados para ello. No en su puesto de trabajo. Se solicita lavar los elementos utilizados y guardarlos.
- 6.- No podrá compartir alimentos, utensilios, vasos, botellas y todo aquel elemento o utensilio que pueda generar contagio.
- 7.- Realizará higiene de manos frecuente: lavado con agua y jabón por 20 segundos.
- 8.- Debe usar toalla de papel para el secado de manos.
- 9.- Evitará llevarse las manos a la cara (ojos, nariz, boca)
- 10.- En caso de estornudar o toser, cubrirse la nariz y boca con el antebrazo o con pañuelo desechable, los que deben eliminar en forma inmediata en un recipiente con tapa.
- 11.- Evitará contacto físico (mano/beso), en todo momento.
- 12.- Mantendrá en todo momento una separación física de al menos 1 metro de distancia con todas las personas.
- 13.- Cada ingreso o salida, que no sea a la hora de entrada o salida contractual, deberá registrarla en el libro especial que la dirección dispondrá durante este período COVID, en el hall del establecimiento.

14.- CONTACTO COVID – SINTOMAS COVID

- a) Informar de inmediato a Dirección si es que ha tenido contacto o ha permanecido en un lugar donde hubo un caso sospechoso o confirmado de COVID-19.
- b) Si tiene síntomas, acuda a un centro de salud o consulte inmediatamente a **Fono Salud Responde 600 360 7777**, del Ministerio de Salud y siga las indicaciones que le entreguen
- c) Informar a Dirección si toma conocimiento de cualquier caso sospechoso de COVID para que active protocolo.

En su puesto de trabajo:

- 1.- Mantener la oficina limpia y ventilada.
- 2.- El ingreso de personas a la oficina para su atención debe ser individual (solo 1).
- 3.- Aplicar alcohol gel a toda persona que ingrese a la oficina.
- 4.- Limpiar y desinfectar diariamente las superficies que se tocan con motivo de su rutina laboral (utilizar alcohol etílico)
- 5.- Limpiar y desinfectar constantemente los utensilios de trabajo, especialmente teclados, mouse, impresoras, fotocopiadoras y aparatos telefónicos (utilizar alcohol etílico)
- 6.- Mantener desinfectado y limpio cada vez que se haya atendido, el protector de escritorio.
- 7.- Permitir solamente 01 persona (apoderado, docente y personal en general), dentro de la oficina. La espera debe ser al exterior.
- 8.- Supervisar que el distanciamiento en la espera de atención, sea lo establecido de 1 m. por lo menos.
- 9.- Limpiarse las manos antes y después de realizar las atenciones con alcohol gel.
- 10.- En caso de dejar su puesto de trabajo para entrega de documentos, sacar firmas de planillas, entrega de liquidaciones de sueldos consultas hacia oficina de dirección, inspectorías, sala de profesores, etc. debe trasladarse con sus implementos de seguridad y respetando las medidas sanitarias de desplazamiento definidas.

**PROTOCOLO SANITARIO
TEC PARAMEDICO – ENFERMERIA**

ELEMENTOS DE SEGURIDAD

Escudo facial - Mascarilla Guantes desechables Pechera plástica

Rutinas diarias:

- 1.- Al ingresar al establecimiento deberá realizar el proceso de sanitización de zapatos y manos establecido en cada acceso del colegio.
- 2.- Deberá pasar por el control de temperatura.
- 3.- De ser necesario, cambiar su mascarilla personal por el escudo facial y mascarilla entregada por la dirección del colegio (si desechará la que trae de su hogar debe hacerlo en un tacho de basura con tapa; de lo contrario puede guardarla en una bolsa plástica sellada en su casillero o bolso personal).
- 4.- Deberá colocarse su delantal de trabajo de inmediato y mantenerlo puesto durante toda la jornada de trabajo.
- 5.- Deberá usar pechera plástica desechable y guantes, durante las atenciones.
- 6.- Deberá alimentarse solo única, y exclusivamente en los lugares acondicionados para ello. No en su puesto de trabajo. Se solicita lavar los elementos utilizados y guardarlos.
- 7.- No podrá compartir alimentos, utensilios, vasos, botellas y todo aquel elemento o utensilio que pueda generar contagio.
- 8.- Realizará higiene de manos frecuente: lavado con agua y jabón por 20 segundos.
- 9.- Debe usar toalla de papel para el secado de manos.
- 10.- Evitará llevarse las manos a la cara (ojos, nariz, boca)
- 11.- En caso de estornudar o toser, cubrirse la nariz y boca con el antebrazo o con pañuelo desechable, los que deben eliminar en forma inmediata en un recipiente con tapa.
- 12.- Evitará contacto físico (mano/beso), en todo momento.
- 13.- Mantendrá en todo momento una separación física de al menos 1 metro de distancia con todas las personas.
- 14.- Cada ingreso o salida, que no sea a la hora de entrada o salida contractual, deberá registrarla en el libro especial que la dirección dispondrá durante este período COVID, en el hall del establecimiento.

15.- CONTACTO COVID – SINTOMAS COVID

- a) Informar de inmediato a Dirección si es que ha tenido contacto o ha permanecido en un lugar donde hubo un caso sospechoso o confirmado de COVID-19.
- b) Si tiene síntomas, acuda a un centro de salud o consulte inmediatamente a **Fono Salud Responde 600 360 7777**, del Ministerio de Salud y siga las indicaciones que le entreguen
- c) Informar a Dirección si toma conocimiento de cualquier caso sospechoso de COVID para que active protocolo.

En su puesto de trabajo:

- 1.- Mantener la sala de atención limpia y ventilada.
- 2.- El ingreso de personas a la sala de atención debe ser sólo para actividad de primeros auxilios
- 3.- Tomar la temperatura corporal a distancia a toda persona que ingrese a la sala de atención
- 4.- Aplicar alcohol gel a toda persona que ingrese a la sala de atención
- 5.- Limpiar y desinfectar diariamente las superficies que se tocan con motivo de la atención (utilizar alcohol etílico)
- 6.- Limpiar y desinfectar constantemente los utensilios de trabajo, especialmente teclados, mouse, impresoras, fotocopiadoras y aparatos telefónicos (utilizar alcohol etílico).
- 7.- Permitir solamente 01 alumno, dentro de la sala de atención. La espera debe ser al exterior.
- 8.- Cambiar la sabanilla después de cada atención.
- 9.- Limpiarse las manos antes y después de realizar las atenciones con alcohol gel.
- 10.- En caso de dejar su puesto de trabajo para desplazarse por el establecimiento debe trasladarse con sus implementos de seguridad y respetando las señalizaciones definidas.
- 11.- En cualquier reunión, debe acatar todas las normas sanitarias establecidas.

**PROTOCOLO SANITARIO
ENCARGADA DE MULTICOPIADO**

ELEMENTOS DE SEGURIDAD

Escudo facial - Mascarilla
Guantes desechables

Rutinas diarias:

- 1.- Al ingresar al establecimiento deberá realizar el proceso de sanitización de zapatos y manos establecido en cada acceso del colegio.
- 2.- Deberá pasar por el control de temperatura.
- 3.- De ser necesario, cambiar su mascarilla personal por la mascarilla entregada por la dirección del colegio (si desecha la que trae de su hogar debe hacerlo en un tacho de basura con tapa; de lo contrario puede guardarla en una bolsa plástica sellada en su casillero o bolso personal).
- 4.- Deberá colocarse su delantal de trabajo de inmediato y mantenerlo puesto durante toda la jornada de trabajo.
- 5.- Deberá alimentarse solo única, y exclusivamente en los lugares acondicionados para ello. No en su puesto de trabajo. Se solicita lavar los elementos utilizados y guardarlos.
- 6.- No podrá compartir alimentos, utensilios, vasos, botellas y todo aquel elemento o utensilio que pueda generar contagio.
- 7.- Realizará higiene de manos frecuente: lavado con agua y jabón por 20 segundos.
- 8.- Debe usar toalla de papel para el secado de manos.
- 9.- Evitará llevarse las manos a la cara (ojos, nariz, boca)
- 10.- En caso de estornudar o toser, cubrirse la nariz y boca con el antebrazo o con pañuelo desechable, los que deben eliminar en forma inmediata en un recipiente con tapa.
- 11.- Evitará contacto físico (mano/beso), en todo momento.
- 12.- Mantendrá en todo momento una separación física de al menos 1 metro de distancia con todas las personas.
- 13.- Cada ingreso o salida, que no sea a la hora de entrada o salida contractual, deberá registrarla en el libro especial que la dirección dispondrá durante este período COVID, en el hall del establecimiento.

14.- CONTACTO COVID – SINTOMAS COVID

- a) Informar de inmediato a Dirección si es que ha tenido contacto o ha permanecido en un lugar donde hubo un caso sospechoso o confirmado de COVID-19.
- b) Si tiene síntomas, acuda a un centro de salud o consulte inmediatamente a **Fono Salud Responde 600 360 7777**, del Ministerio de Salud y siga las indicaciones que le entreguen
- c) Informar a Dirección si toma conocimiento de cualquier caso sospechoso de COVID para que active protocolo.

En su puesto de trabajo:

- 1.- Mantener su espacio de trabajo limpio y ventilado.
- 2.- El ingreso de personas a su espacio de trabajo debe ser sólo para situaciones de especial relevancia de recepción.
- 3.- Aplicar alcohol gel a toda persona que ingrese a su espacio de trabajo, especialmente si entrega material a multicopiar.
- 4.- Limpiar y desinfectar constantemente los utensilios de trabajo, especialmente teclados, mouse, impresoras, fotocopadoras y aparatos telefónicos (utilizar alcohol etílico).
- 5.- Permitir solamente 01 persona (en este caso sólo Jefes UTP, Inspectores Generales, Inspectoras de Pabellón), dentro de su espacio de trabajo. Sólo con motivo del trabajo.
- 6.- En caso de espera ésta debe ser al exterior, siempre y cuando se pueda mantener el distanciamiento de 1 mts.
- 7.- La entrega que realice de trabajos, guías, pruebas, etc. multicopiadas se debe hacer con guantes desechables.
- 8.- En caso de dejar su puesto de trabajo para desplazarse por el establecimiento debe trasladarse con sus implementos de seguridad y respetando las señalizaciones definidas.
- 9.- En cualquier reunión, debe acatar todas las normas sanitarias establecidas.

**ROTOCOLO SANITARIO PORTERO
ELEMENTOS DE SEGURIDAD**

Mascarilla

Guantes de latex y de goma

Rutinas diarias:

- 1.- Al ingresar al establecimiento deberá realizar el proceso de sanitización de zapatos y manos establecido en cada acceso del colegio.
- 2.- Deberá pasar por el control de temperatura.
- 3.- De ser necesario, cambiar su mascarilla personal por la mascarilla entregada por la dirección del colegio (si desechará la que trae de su hogar debe hacerlo en un tacho de basura con tapa; de lo contrario puede guardarla en una bolsa plástica sellada en su casillero o bolso personal).
- 4.- Deberá estar con su uniforme oficial de portero y mantenerlo puesto durante toda la jornada de trabajo.
- 5.- Deberá alimentarse solo única, y exclusivamente en los lugares acondicionados para ello. No en su puesto de trabajo. Se solicita lavar los elementos utilizados y guardarlos.
- 6.- No podrá compartir alimentos, utensilios, vasos, botellas y todo aquel elemento o utensilio que pueda generar contagio.
- 7.- Realizará higiene de manos frecuente: lavado con agua y jabón por 20 segundos.
- 8.- Debe usar toalla de papel para el secado de manos.
- 9.- Evitará llevarse las manos a la cara (ojos, nariz, boca)
- 10.- En caso de estornudar o toser, cubrirse la nariz y boca con el antebrazo o con pañuelo desechable, los que deben eliminar en forma inmediata en un recipiente con tapa.
- 11.- Evitará contacto físico (mano/beso), en todo momento.
- 12.- Mantendrá en todo momento una separación física de al menos 1 metro de distancia con todas las personas.
- 13.- Cada ingreso o salida, que no sea a la hora de entrada o salida contractual, deberá registrarla en el libro especial que la dirección dispondrá durante este período COVID, en el hall del establecimiento.

14.- CONTACTO COVID – SINTOMAS COVID

- a) Informar de inmediato a Dirección si es que ha tenido contacto o ha permanecido en un lugar donde hubo un caso sospechoso o confirmado de COVID-19.
- b) Si tiene síntomas, acuda a un centro de salud o consulte inmediatamente a **Fono Salud Responde 600 360 7777**, del Ministerio de Salud y siga las indicaciones que le entreguen
- c) Informar a Dirección si toma conocimiento de cualquier caso sospechoso de COVID para que active protocolo.

En su puesto de trabajo:

- 1.- Esperar a los alumnos y/o apoderados en la puerta de entrada (según indicaciones de su jefatura)
- 2.- No permitir que nadie ingrese al establecimiento sin pasar por sanitización de calzado
- 3.- No permitir que nadie ingrese al establecimiento sin mascarilla protectora.
- 4.- Una vez en turno de portería, aplicar alcohol gel a quienes ingresen al establecimiento.
- 5.- Controlar la temperatura corporal a quienes ingresan al establecimiento. Esta tarea será realizada por inspectorías en el momento de acceso de alumnos.
- 6.- Controlar el distanciamiento físico de quienes hacen ingreso al establecimiento, el cual corresponde a un metro de distancia.
- 7.- Limpiar y desinfectar constantemente manillas, puertas, chapas, tanto de mamparas como de rejas de accesos.
- 8.- No permitir ingreso de apoderados al interior del establecimiento (a más que no sea por una necesidad estrictamente urgente y con autorización de su jefatura correspondiente)
- 9.- Controlar que en hall principal no se produzca aglomeración de personas que visitan el establecimiento por diferentes situaciones, quienes deben mantener distanciamiento de 1 mt.
- 10.- Ayudar a controlar que se respete por parte de apoderados, alumnos y otros, demarcaciones establecidas dentro del establecimiento, especialmente acceso y hall.
- 11.- En caso de dejar su puesto de trabajo para desplazarse por el establecimiento debe trasladarse con sus implementos de seguridad y respetando las señalizaciones definidas.
- 12.- En cualquier reunión, debe acatar todas las normas sanitarias establecidas.

REGLAMENTO INTERNO Y MANUAL DE CONVIVENCIA ESCOLAR
LINCOLN COLLEGE SAN BERNARDO

ELEMENTOS DE SEGURIDAD

- 1) Escudo facial
- 2) Mascarilla
- 3) Guantes de goma reutilizables
- 4) Guantes de látex desechables
- 5) Pechera plástica
- 6) Buzo blanco Tyvek
- 7) Cubre calzado 8) Antiparras

PROTOCOLO SANITARIO AUXILIARES DE ASEO

RUTINAS DIARIAS:

- 1.- Al ingresar al establecimiento deberá realizar el proceso de sanitización de zapatos y manos establecido en cada acceso del colegio.
- 2.- Deberá pasar por el control de temperatura.
- 3.- De ser necesario, cambiar su mascarilla personal por la mascarilla entregada por la dirección del colegio (si desechará la que trae de su hogar debe hacerlo en un tacho de basura con tapa que se encuentra al ingreso; de lo contrario puede guardarla en una bolsa plástica sellada en su casillero o bolso personal).
- 4.- Deberá colocarse sus elementos de protección y seguridad personal de inmediato y mantenerlos en uso durante toda la jornada de trabajo.
- 5.- Deberá usar pechera protectora para realizar aseos y retiro de basura. Desecharla una vez terminada la labor.
- 6.- Deberá usar buzo tyvek usar en el proceso sanitización y en la manipulación de basura en contenedores. 7.- Deberá usar cubre calzado en el proceso sanitización y en la manipulación de basura en contenedores y luego de usar, eliminar.
- 8.- Deberá alimentarse solo única, y exclusivamente en los lugares acondicionados para ello. No en su puesto de trabajo. Se solicita lavar los elementos utilizados y guardarlos.
- 9.- No podrá compartir alimentos, utensilios, vasos, botellas y todo aquel elemento o utensilio puede pueda generar contagio.
- 10.- Realizará higiene de manos frecuente: lavado con agua y jabón por 20 segundos. Debe usar toalla de papel para el secado de manos.
- 11.- Evitará llevarse las manos a la cara (ojos, nariz, boca)
- 12.- En caso de estornudar o toser, cubrirse la nariz y boca con el antebrazo o con pañuelo desechable, los que deben eliminar en forma inmediata en un recipiente con tapa.
- 13.- Evitará contacto físico (mano/beso), en todo momento.
- 14.- Mantendrá en todo momento una separación física de al menos 1 metro de distancia con todas las personas.
- 15.- Cada ingreso o salida, que no sea a la hora de entrada o salida contractual, deberá registrarla en el libro especial que la dirección dispondrá durante este período COVID, en el hall del establecimiento.
- 16.- Para manipular líquidos desinfectantes recuerde que debe usar guantes, mascarilla y escudo facial, antiparras y seguir las instrucciones de manipulación que se le entregan.
- 17.- No dejar elementos desinfectantes al alcance de los alumnos o almacenar en botellas de bebidas o jugos, ni manipular en lugares de presencia y tránsito de alumnos.
- 18.- Cuando se utilizan productos químicos para la limpieza, es importante mantener la instalación ventilada (por ejemplo, abrir las ventanas, si ello es factible) para proteger su salud y de los miembros de la comunidad. 19.- Eliminación de basura: De acuerdo al tipo de residuos a eliminar, los elementos de protección personal son:
 - a) Manejo de residuos sólidos: Mascarilla, escudo facial, Guantes de látex o vinillo, pechera.
 - b) Manejo de líquidos desinfectantes: Mascarilla, escudo facial, guantes de PVC, antiparras, mascarilla protectora y/o pechera de látex
 - c) Manejo de residuos de los baños: Mascarilla, escudo facial, guantes de PVC, antiparras, mascarilla protectora y/o pechera de látex
 - d) Proceso de Sanitización: Buzo desechable de cuerpo entero, antiparras, guantes de látex o vinilo, mascarilla, escudo facial.

20.- CONTACTO COVID – SINTOMAS COVID

- a) Informar de inmediato al supervisor si ha tenido contacto o haber permanecido en un lugar donde hubo un caso sospechoso o confirmado de COVID-19.
- b) Si tiene síntomas, acuda a un centro de salud o consulte inmediatamente a **Fono Salud Responde 600 360 7777**, del Ministerio de Salud y sigue las indicaciones que te entreguen.
- c) Informar a Dirección si toma conocimiento de cualquier caso sospechoso de COVID para que active protocolo.

EN SU LABOR DE TRABAJO DIARIO:

- 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 20cc de Cloro - 4 cucharaditas). En los baños se complementará con uso de cloro gel.
- Para sanitizar el edificio se utilizará amonio cuaternario.

REGLAMENTO INTERNO Y MANUAL DE CONVIVENCIA ESCOLAR
LINCOLN COLLEGE SAN BERNARDO

I.- Limpieza de salas de clases

1.- Las **salas** se deben asear después de cada jornada de clases:

- a) Correr cortinas y abrir ventanas
- b) Remover los restos de materia orgánica e inorgánica de las superficies de mesas y sillas, con la ayuda de detergentes y enjuagando posteriormente, si corresponde.
- c) Pasar paño con desinfectante por mesas, sillas y muebles.
- d) Barrer el piso y trapear con solución de cloro diluido.
- e) Eliminar la basura del papelerero, pulverizar con cloro diluido el interior y pasar paño por el exterior. Instalar una bolsa nueva.
- f) Pasar paño con desinfectante en manillas de puertas y de ventanas.
- g) Pasar paño con desinfectante en interruptores de luz
- h) Al término de la jornada, pulverizar con solución de Amonio cuaternario utilizando máquina adecuada para ese fin.

II.- Limpieza de laboratorios de computación

1.-Las **salas de computación** se deben asear después de cada jornada de clases: a) Correr cortinas y abrir ventanas.

- b) Remover los restos de materia orgánica e inorgánica de las superficies de mesas y sillas, con la ayuda de detergentes y enjuagando posteriormente, si corresponde.
- c) Pasar paño con desinfectante por mesas, sillas y mueble.
- d) Barrer el piso y trapear con solución de cloro diluido.
- e) Eliminar la basura del papelerero, pulverizar con cloro diluido el interior y pasar paño por el exterior. Instalar una bolsa nueva.
- f) Los equipos computacionales, impresoras, serán desinfectados por el encargado del laboratorio, no por el personal de aseo.
- g) Pasar paño con desinfectante en manillas de puertas y de ventanas.
- h) Pasar paño con desinfectante en interruptores de luz
- i) Al término de la jornada, pulverizar con solución de Amonio cuaternario utilizando máquina adecuada para ese fin.

III.- Limpieza de laboratorios de ciencias

El **laboratorio de ciencias** se debe asear después de cada jornada de clases, si este se ha ocupado: a) Correr cortinas y abrir ventanas.

- b) Remover los restos de materia orgánica e inorgánica de las superficies de mesas y sillas, con la ayuda de detergentes y enjuagando posteriormente, si corresponde.
- c) Pasar paño con desinfectante por mesas, sillas y muebles.
- d) Barrer el piso y trapear con solución de cloro diluido.
- e) Eliminar la basura del papelerero, pulverizar con cloro diluido el interior y pasar paño por el exterior. Instalar una bolsa nueva.
- f) Los elementos de laboratorio, como reactivos, vidrios y otros, no deben ser manipulados por nadie más que el profesor usuario. Si al momento de ingresar para realizar aseo se encuentra con elementos de uso exclusivo del laboratorio, reportar de inmediato al inspector general a cargo. No realizar el aseo en ese momento, hasta que se le indique.
- g) Pasar paño con desinfectante en manillas de puertas y de ventanas.
- h) Pasar paño con desinfectante en interruptores de luz
- i) Al término de la jornada, pulverizar con solución de Amonio cuaternario utilizando máquina.

IV.- Limpieza de bibliotecas CRA

1.- Las **bibliotecas CRA** se deben asear después de cada jornada de clases:

- a) Correr cortinas y abrir ventanas
- b) Remover los restos de materia orgánica e inorgánica de las superficies de mesas y sillas, con la ayuda de detergentes y enjuagando posteriormente, si corresponde.
- c) Pasar paño con desinfectante por mesas, sillas y muebles.
- d) Barrer el piso y trapear con solución de cloro diluido.
- e) Eliminar la basura del papelerero, pulverizar con cloro diluido el interior y pasar paño por el exterior. Instalar una bolsa nueva.
- f) Los equipos computacionales, impresoras, serán desinfectados por el encargado del CRA, no por el personal de aseo. Al igual que el material de estudio como textos, y otros. g) Pasar paño con desinfectante en manillas de puertas y de ventanas.
- h) Pasar paño con desinfectante en interruptores de luz
- i) Al término de la jornada, pulverizar con solución de Amonio cuaternario utilizando máquina adecuada para ese fin.

V.- Limpieza de pasillos, escaleras y patios

1.- Los **pasillos** y **escaleras** deben ser aseados después de cada recreo y al término de cada jornada.

- a) Remover los restos de materia orgánica e inorgánica del piso con la ayuda de detergentes y enjuagando posteriormente, si corresponde.

REGLAMENTO INTERNO Y MANUAL DE CONVIVENCIA ESCOLAR
LINCOLN COLLEGE SAN BERNARDO

- b) Barrer el piso y trapear con solución de cloro diluido.
- c) Eliminar la basura después de cada recreo de los papeleros, pulverizar con cloro diluido el interior y pasar paño por el exterior. Instalar una bolsa nueva.
- d) Pasar paño con desinfectante en manillas de puertas, pasamanos de escaleras, barandas y bancas, después de cada recreo y al término de la jornada.
- e) Al término de la jornada, pulverizar con solución de Amonio cuaternario utilizando máquina adecuada para ese fin.

2.- Los **patios** deben ser aseados después de cada recreo y al término de cada jornada.

- a) Remover los restos de materia orgánica e inorgánica del piso con la ayuda de detergentes y enjuagando posteriormente, si corresponde.
- b) Después del recreo recoger los restos de basura, evitando levantar polvo del barrido.
- c) Eliminar la basura después de cada recreo de los contenedores de basura, pulverizar con cloro diluido el interior y pasar paño por el exterior. Instalar una bolsa nueva.
- d) Pasar paño con desinfectante en bebederos de patio, bancas y mesas de paraguas, mesas de ping pong, taca tacas, después de cada recreo y al término de la jornada.
- e) Al término de la jornada, pulverizar con solución de Amonio cuaternario utilizando máquina adecuada para ese fin. (considerar pilares de gimnasio y de mallas sombra, si corresponde)

VI.- Limpieza de servicios higiénicos

Los **servicios higiénicos** de alumnos que estarán disponibles para uso, deben ser aseados después de cada recreo y al término de cada jornada. Los servicios higiénicos de los funcionarios deben asearse entre recreos y al término de cada jornada.

- a) Remover los restos de materia orgánica e inorgánica del piso con la ayuda de detergentes y enjuagando posteriormente, si corresponde.
- b) Trapear pisos con solución de cloro diluido.
- c) Desinfectar los artefactos: wc – estanque y manillas – urinarios – lavamanos.
- d) Eliminar la basura después de cada recreo de los papeleros, pulverizar con cloro diluido el interior y pasar paño por el exterior. Instalar una bolsa nueva. Todos los residuos recolectados deberán ponerse en una DOBLE BOLSA cerrada como protección adicional.
- e) Pasar paño con desinfectante en puertas, llaves de agua, dispensador de jabón, porta papel, espejos.
- f) Pasar paño con desinfectante en interruptores de luz
- g) Al término de la jornada, pulverizar con solución de Amonio cuaternario utilizando máquina adecuada para ese fin.

VII.- Limpieza de oficinas

Las **oficinas** deben ser aseadas a lo menos una vez al día, al término de la jornada y/o coordinadamente con el usuario de ellas.

- a) Correr cortinas y abrir ventanas
- b) Remover los restos de materia orgánica e inorgánica de las superficies de escritorios o muebles, con la ayuda de detergentes y enjuagando posteriormente, si corresponde.
- c) Pasar paño con desinfectante por escritorio, mesas, sillas y muebles, luego secar y por último aplicar lustra mueble, donde corresponda.
- d) El equipo computacional, impresoras, fotocopadoras, aparatos telefónicos serán desinfectados por el usuario, no por el personal de aseo.
- e) Barrer el piso y trapear con solución de cloro diluido.
- f) Eliminar la basura del papelerero, pulverizar con cloro diluido el interior y pasar paño por el exterior. Instalar una bolsa nueva.
- g) Pasar paño con desinfectante en manillas de puertas y de ventanas.
- h) Pasar paño con desinfectante en interruptores de luz.
- i) Al término de la jornada, pulverizar con solución de Amonio cuaternario utilizando máquina adecuada para ese fin.

VIII.- Limpieza de hall

El o los **hall** debe(n) mantenerse aseado durante todo el transcurso del día y al término de cada jornada.

- a) Remover los restos de materia orgánica e inorgánica del piso con la ayuda de detergentes y enjuagando posteriormente, si corresponde.
- b) Barrer el piso y trapear con solución de cloro diluido.
- c) Disponer de un papelerero con tapa al ingreso del hall, con doble bolsa.
- d) Eliminar la basura del papelerero, pulverizar con cloro diluido el interior y pasar paño por el exterior. Instalar una bolsa nueva.
- e) Pasar paño con desinfectante en sillones de espera, manillas de puertas y otras superficies de contacto con personas
- f) Al término de la jornada, pulverizar con solución de Amonio cuaternario utilizando máquina adecuada para ese fin.

REGLAMENTO INTERNO Y MANUAL DE CONVIVENCIA ESCOLAR
LINCOLN COLLEGE SAN BERNARDO

IX.- Limpieza de comedores

Los **comedores** de funcionarios y alumnos que estarán disponibles para uso, deben ser aseados después de cada recreo y al término de cada jornada. a) Correr cortinas y abrir ventanas.

b) Remover los restos de materia orgánica e inorgánica de las superficies de mesas y sillas, con la ayuda de detergentes y enjuagando posteriormente, si corresponde. c) Pasar paño con desinfectante por mesas y sillas.

d) Asear microondas.

e) Asear y desinfectar artefactos como lavaplatos, cocina, llaves de agua, dispensador de jabón, porta papel. f) Barrer el piso y trapear con solución de cloro diluido.

g) Eliminar la basura del papelerero, pulverizar con cloro diluido el interior y pasar paño por el exterior. Instalar una bolsa nueva.

h) Pasar paño con desinfectante en manillas de puertas y de ventanas.

i) Pasar paño con desinfectante en interruptores de luz

j) Al término de la jornada, pulverizar con solución de amonio cuaternario utilizando máquina adecuada para ese fin.

X.- Limpieza del sector de acopio de basura y bodegas:

1.- El **Sector de acopio** debe ser aseado a diario y en coordinación con el horario de retiro de basura por el camión recolector

a) Ninguna bolsa puede estar fuera del contenedor.

b) Remover los restos de materia orgánica e inorgánica del piso con la ayuda de detergentes y enjuagando posteriormente.

c) Eliminar la basura de los contenedores, lavarlos y pulverizar con cloro diluido el interior y pasar paño por el exterior.

d) Al término de la jornada, pulverizar el sector con solución de amonio cuaternario utilizando máquina adecuada para ese fin.

e) No acopiar desechos en el colegio, esto es cartón, restos de papeles, ropa, etc.-

2.- Las **bodegas del colegio** deben ser aseadas y revisadas permanentemente. a) Ventilarlas antes de entrar

b) Mantener vigilancia permanente por la presencia de vectores (insectos, roedores, etc.) especialmente en zonas de acopio de elementos. De detectar algún vector, informarlo a su jefatura.

NOTA GENERAL

No debe permitirse el ingreso de mascotas al colegio

COLEGIO LINCOLN COLLEGE SAN BERNARDO PROTOCOLO SANITARIO APODERADOS

Con el fin de evitar la propagación del virus COVID, en el ámbito escolar se solicita a LOS APODERADOS, cumplir con las siguientes medidas de sanitarias:

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 temperatura sobre 37,8°C o síntomas respiratorios, 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) está contagiado de COVID. También si el alumno(a) ha estado en contacto con alguna persona contagiada de COVID.

3.- Enviar al alumno con mascarilla personal y entregarle las indicaciones respecto de su uso adecuado.

4.- Enviar mascarillas personales adicionales, para recambio.



5.- En lo posible, entregar a su alumno(a) una botella individual de alcohol gel para uso personal.

6.- Indicar al alumno las medidas sanitarias que debe resguardar en el colegio:

- a) Usar mascarilla de manera voluntaria.
- b) No cambiarse de puesto
- c) Lavarse las manos frecuentemente, especialmente después de cada recreo con agua y jabón por 20 segundos
- d) Eviten llevarse las manos a la cara (ojos, nariz, boca)

REGLAMENTO INTERNO Y MANUAL DE CONVIVENCIA ESCOLAR
LINCOLN COLLEGE SAN BERNARDO

- e) 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
- f) Enviar colación desde la casa. No habrá funcionamiento de kiosco al interior del colegio
- g) No podrá entregar colaciones o elementos escolares a través de las rejas del colegio
- g) No compartir alimentos, botellas, ni colación alguna con ningún compañero o compañera
- g) Mantener siempre el distanciamiento de 1 m. a lo menos con sus compañeros y funcionarios del colegio
- h) En juegos de patio, respetar distanciamiento.
- i) Respetar los turnos de baños.
- j) Respetar las señales de tránsito al interior del colegio
- k) Respetar las indicaciones de los profesores para ingresar a las salas de clases
- l) No acercarse a las rejas del establecimiento para adquirir productos de posibles vendedores en la calle.



REGLAMENTO INTERNO Y MANUAL DE CONVIVENCIA ESCOLAR
LINCOLN COLLEGE SAN BERNARDO

7.- Si usa furgón escolar para el traslado, es obligación del apoderado(a) la coordinación correcta con el transportista contratado y exigir los protocolos sanitarios que se resguardarán durante el traslado. A la llegada al colegio tanto el transportista como el alumno deben resguardar las medidas sanitarias establecidas. Los transportistas podrán ingresar sólo hasta el exterior de las mamparas de acceso. 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.
- Estudiantes, conductor y acompañante viajen con mascarillas.
- Conductores lleven registro diario de estudiantes a bordo del vehículo.

8.- No se permitirá el acceso de apoderados al interior del colegio en los horarios de ingreso y salida de alumnos para no arriesgar el distanciamiento social que se debe resguardar. Sólo se coordinará el ingreso de apoderados para retiro de estudiantes hasta 4° básico el día viernes.

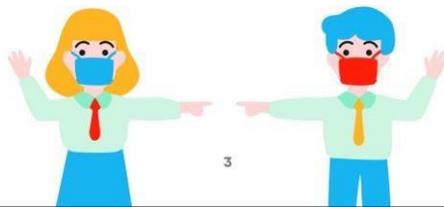
9.- En casos en que el apoderado(a) deba realizar un trámite administrativo en el colegio o deba asistir por una urgencia, deberá cumplir con todas las medidas acudir al colegio, debe respetar y estar atento(a) a las indicaciones dadas por el establecimiento, respetando todas las demarcaciones establecidas.

- a) Usar mascarilla de manera voluntaria.
- b) Deberá realizar el proceso de sanitización de zapatos establecido en cada acceso del colegio
- c) Deberá pasar por el control de temperatura.
- d) Deberá sanitizar sus manos con alcohol gel
- e) Deberá registrarse en el cuaderno de visitas ubicado en el hall
- f) En caso de estornudar o toser, cubrirse la nariz y boca con el antebrazo o con pañuelo desechable
- g) Evitará contacto físico (mano/beso), en todo momento.
- h) Mantendrá en todo momento una separación física de al menos 1 metro de distancia con todas las personas.
- i) Sólo usará asientos de espera disponibles
- j) Ingresará a oficinas o interior del colegio, sólo si se le indica
- k) Deberá portar un lápiz de pasta personal por si debe firmar algún documento

10.- Se evitarán reuniones de apoderados masivas. Se priorizará el sistema de entrevistas que sean necesarias, las que deben ser previamente agendadas.

**COLEGIO LINCOLN COLLEGE SAN BERNARDO
PROTOCOLO SANITARIO ALUMNOS**

“YO ME CUIDO, TÚ TE CUIDAS, NOS CUIDAMOS TODOS”



- 1.- Antes de salir de casa, deberás tomarte la temperatura. Si presentas temperatura sobre 37,8°C o síntomas respiratorios, no asistirás al Colegio hasta que seas evaluado por un médico.
- 2.- De manera voluntaria puedes usar mascarilla en el trayecto y durante la jornada de clases.
- 3.- Traerás en tu mochila mascarillas adicionales para recambio.
- 4.- Usarás alcohol gel para desinfectar tus manos a la entrada del colegio.
- 6.- No debes cambiarte de puesto.
- 7.- 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.
- 8.- Puedes portar una botella individual de alcohol gel para uso personal.
- 9.- Evita llevarte las manos a la cara (ojos, nariz, boca).
- 10.- 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.
- 11.- Deberás llevar colación desde la casa. No estará funcionando el kiosco al interior del colegio.
- 12.- No puedes acercarte a las rejas del colegio para intentar comprar de algún vendedor externo.
- 13.- No compartas alimentos, botellas, ni colación con tus compañeros o compañeras.
- 14.- No debes compartir útiles escolares y otros elementos con tus compañeros. Por ahora no es prudente.
- 14.- Debes mantener siempre la distancia de al menos 1 metro con tus compañeros y funcionarios del colegio.
- 16.- Debes evitar contacto frecuente con teléfonos celulares. Estos aparatos requieren permanente desinfección.
- 16.- Si usas los juegos de patio, debes respetar en todo momento el distanciamiento.
- 17.- No debes tomar agua directo de las llaves de lavamanos y bebederos.
- 18.- Debes respetar los turnos de baños para evitar aglomeraciones en su interior.
- 19.- Respetar las señales de tránsito al interior del colegio para caminar por los pasillos, subir y bajar escaleras, o desplazarse por los patios.
- 20.- Debes respetar las indicaciones de los profesores para ingresar a las salas de clases y salir de ellas.

Si todos colaboramos y cumplimos las medidas sanitarias nosotros, nuestro Colegio y nuestra familia estaremos mejor protegidos contra el COVID-19.



PROTOSCOLOS DE ACTUACIÓN Y PARA USOS DE ESPACIOS EN PANDEMIA

PROTOSCOLO LAVADO DE MANOS

Se recomienda efectuar el lavado de manos con agua y jabón cada dos horas, siguiendo estas indicaciones:

1. Moja ambas manos.
2. Aplica abundante jabón
3. Frota las palmas de tus manos
4. Con la palma de tu mano derecha frota el dorso de tu mano izquierda
5. Repite la operación a la inversa: con la palma de tu mano izquierda frota el dorso de tu mano derecha.
6. Frota circularmente los dedos de la mano izquierda con la mano derecha y viceversa
7. Frota la muñeca de tu mano izquierda con la mano derecha y viceversa
8. Enjuaga tus manos con abundantemente agua
9. Seca tus manos con toalla de papel absorbente.
10. De ser necesario, cierra la llave del agua con la misma toalla

PROTOSCOLO DE ENFERMERIA

1. La técnica de enfermería debe contar con todos los implementos de seguridad: mascarilla, escudo facial, guantes y pechera plástica.
2. Los implementos de la sala de enfermería deben ser sanitizados al inicio de la jornada.
3. Se debe tomar la temperatura a toda persona que ingrese a la sala de enfermería
4. Se debe aplicar alcohol gel en las manos a toda persona que ingrese a enfermería
5. Se debe evitar aglomeración en el interior de la sala de enfermería.
6. Se debe desinfectar todos los implementos después de haber atendido a un paciente.
7. La espera debe ser en el exterior de la enfermería.
8. Cambiar la sabanilla después de cada atención
9. La técnica deberá limpiarse las manos con alcohol gel antes y después de cada atención.
10. Limpiar y desinfectar constantemente los utensilios de trabajo, especialmente teclado, mouse, aparato telefónico, lápices, etc. Con alcohol etílico.
11. Si el estudiante debe ser trasladado a un centro asistencial o debe irse a su hogar, la técnica deberá dar aviso a la Inspectora General del ciclo para que disponga el procedimiento a seguir.

PROTOSCOLO RECREOS

Para mantener el distanciamiento físico durante las horas de recreos, se dispondrá de la sectorización de los patios.

Patio de Pre básica: se desarrollará el recreo de los niveles: Pre kínder, kínder y 1º básico, en horarios diferidos.

Sector de las pérgolas y cancha de pasto sintético : Niveles de 2º a 4º básico.

Patio central : Niveles de 5º y 6º básico

Patio techado y patio aledaño al comedor de estudiantes: niveles desde 7º básico a IVº medio.

Los estudiantes serán supervisados por los Inspectores, Asistentes de la educación y estamentos directivos.

Terminado el recreo, los alumnos deberán lavar sus manos y podrán reforzar la sanitización aplicando alcohol gel que estará disponible en todas las dependencias y pasillos del colegio.

1. El Personal encargado del resguardo y seguridad durante los recreos son los inspectores de patio, asistentes de la educación y Equipo de Convivencia Escolar.
2. Al toque del timbre de recreo las estudiantes hacen abandono de la sala de clases, saliendo en primer lugar los estudiantes de la primera fila y así sucesivamente hasta los de la última fila. La última persona en salir es el profesor a cargo del curso, quien verificará que las ventanas y puerta queden abiertas.
3. Los alumnos del segundo y tercer piso bajarán a su lugar de recreo por la escalera N° 2 y N° 4, en fila y manteniendo la distancia física
4. Un inspector por piso verificará que los pasillos queden desocupados.
5. Una vez que los estudiantes han desocupado las salas se dirigen a los patios ubicados en el primer piso y deberá utilizar el espacio previamente indicado para su recreo, respetando la distancia física.
6. No se permitirá el uso de balones ni implementos que se puedan compartir.

REGLAMENTO INTERNO Y MANUAL DE CONVIVENCIA ESCOLAR LINCOLN COLLEGE SAN BERNARDO

7. Mientras los estudiantes permanezcan en patio, inspectores y/o asistentes de aula deben cautelar disciplina y distanciamiento social. Cualquier situación anómala que pueda poner en riesgo la seguridad de los alumnos, por ejemplo; comer algo que se cayó al suelo, no utilizar mascarilla, precauciones personales ante estornudos, entre otras, deberá ser informada a Inspectoría General.
8. Antes de regresar a las salas de clases se debe realizar lavado de manos y complementar la sanitización con alcohol gel.
9. Al finalizar recreo, auxiliares deberán sanitizar o higienizar espacios ocupados por los estudiantes (patios, pasillos, baños, pasamanos).

PROTOCOLO SALA DE CLASES

No existirá aforo en las salas de clases, por lo tanto, se deberá trabajar diariamente con los estudiantes las medidas de autocuidado.

IMPORTANTE

El ingreso y salida de la sala se deberá realizar en orden y respetando el distanciamiento

1. Las salas de clase deberán permanecer **CON PUERTAS Y VENTANAS ABIERTAS**
2. Cada sala contará con un dispensador de alcohol gel.

ACCESO A LA SALA DE CLASES

3. El ingreso a la sala de clases se deberá realizar en orden y respetando el distanciamiento.
4. En la salida lo harán desde adelante hacia atrás, manteniendo la distancia y evitando tocar los bancos que no son suyos.
5. Durante la hora de clases mantener la limpieza de banco y silla con alcohol gel y toalla absorbente. En el caso del ciclo inicial (pre - básica y 1° básico) esta tarea la realizarán las asistentes de la educación que apoyan el trabajo en clases.
6. No puede haber cambios de puesto para lograr mantener la trazabilidad en caso de algún caso sospechoso o confirmado.
7. **NO SE PERMITIRÁ** juntar las mesas para trabajos grupales.
8. **NO HABRÁ LIBRE DESPLAZAMIENTO** dentro de la sala, el profesor deberá estar cerca de la pizarra y los alumnos no podrán movilizarse libremente, solo lo harán cuando el profesor autorice su desplazamiento.
9. Cada sala **SERÁ VENTILADA** durante los recreos
10. **CADA ALUMNO DEBERÁ LLEVAR SU ESTUCHE Y ARTÍCULOS ESCOLARES**, los que no podrán ser compartidos con sus compañeros, como lo establece la autoridad sanitaria.
11. Cada profesor contará con plumón y borrador personal.
12. De 1° básico a IV° de Enseñanza Media no estará permitido ingerir alimentos dentro de la sala de clases.
13. Los alumnos de pre kínder y kínder tomarán su colación en el patio, supervisados por su Educadora y la técnica de aula.

PROTOCOLO SALA DE COMPUTACIÓN

Objetivo: Mantener medidas de higiene y prevención de los trabajadores y usuarios que deban desarrollar sus actividades en la sala de computación.

Desinfección periódica de las instalaciones, incluyendo mobiliario completo y equipos de trabajo a cargo de la persona responsable de la Sala.

Ventilación del ambiente: El recinto permanecerá con sus ventanas y puertas abiertas para procurar la ventilación natural. **Desinfección del mobiliario:** Cada vez que un usuario finalice su permanencia en el recinto procederá a la desinfección de la zona (mobiliario y cualquier otro elemento utilizado). Para ello empleará una toalla absorbente con líquido desinfectante (alcohol). Después de cada limpieza se desecharán de forma segura. Los basureros tendrán una bolsa plástica y tapa que se vaciarán mínimo dos veces al día o cada vez que se requiera.

Ingreso a la sala de computación: Todas las personas deberán acceder a las instalaciones con mascarilla y tendrá que desinfectar sus manos con alcohol gel, para ello habrá a la entrada del recinto un dispensador de este producto. Cada usuario deberá esperar su turno de atención en una fila única con el distanciamiento físico de un metro.

PRESTACION DE SERVICIOS

HORARIO: Durante toda la jornada escolar.

USO DE SALA: No habrá aforo, por lo tanto se exigirá en su interior mantener las medidas de autocuidado.

No está permitido realizar actividades de curso ni reuniones de profesores o estudiantes..

EQUIPOS PORTÁTILES: Una vez entregado el equipo, éste deberá ser manipulado solo por el profesor de la clase y al regreso a la sala de computación, el encargado de este recinto lo desinfectará con alcohol.

SEÑALIZACIONES: Se colocarán señaléticas con las medidas de higiene sanitarias correspondientes.

REGLAMENTO INTERNO Y MANUAL DE CONVIVENCIA ESCOLAR
LINCOLN COLLEGE SAN BERNARDO

PROTOCOLO SALA DE PROFESORES (segundo piso)

Como no existirá aforo, se solicita extremar las medidas de autocuidado y cumplir con el protocolo sanitario.

Mantener medidas de higiene y prevención de los trabajadores y usuarios que deban desarrollar sus actividades en la sala de profesores.

Desinfección periódica de las instalaciones, incluyendo mobiliario completo, equipos de trabajo

Ventilación del ambiente: El recinto permanecerá con sus ventanas y puertas abiertas para procurar la ventilación natural.

Desinfección del mobiliario: Cada vez que un usuario finalice su permanencia en el recinto procederá a la desinfección de la zona (mobiliario y cualquier otro elemento utilizado). Para ello empleará una toalla absorbente con líquido desinfectante (alcohol). Después de cada limpieza se desecharán en forma segura. Los basureros tendrán una bolsa plástica y tapa que se vaciarán mínimo dos veces al día o cada vez que se requiera.

Ingreso a la sala de profesores: Todas las personas ingresarán a las instalaciones con mascarilla, haciendo uso correcto de ella (cubriendo nariz y boca) y tendrán que desinfectar sus manos con alcohol gel, para ello habrá dentro del recinto un dispensador de este producto.

HORARIO DE COLACIÓN

Durante la hora de colación se podrá utilizar la dependencia de la sala de profesores, velando por mantener la distancia física y las medidas de higiene. Sólo se podrán retirar las mascarillas en el momento de ingerir alimentos.

Cada persona se hará responsable de la limpieza del espacio y de los implementos. utilizados.
Queda estrictamente prohibido el ingreso de estudiantes a la sala de profesores.

SEÑALIZACIONES: Se colocarán señaléticas con las medidas de higiene sanitarias correspondientes.

PROTOCOLO USO DE CRA

Objetivo: Mantener medidas de higiene y prevención de los trabajadores y usuarios que deban desarrollar sus actividades en la biblioteca CRA.

Desinfección periódica de las instalaciones, incluyendo mobiliario completo, equipos de trabajo y material bibliográfico.

Ventilación del ambiente: El recinto permanecerá con sus ventanas y puertas abiertas para procurar la ventilación natural. **Desinfección del mobiliario:** Cada vez que un usuario 5° básico a IV medio finalice su permanencia en el recinto procederá a la desinfección de la zona (mobiliario y cualquier otro elemento utilizado). Para ello se empleará una toalla absorbente embebida de una solución desinfectante (alcohol). En el caso de los estudiantes de cursos inferiores este procedimiento lo realizará la encargada del CRA. Después de cada limpieza se desecharán de forma segura. Los basureros tendrán una bolsa plástica y tapa que se vaciarán mínimo dos veces al día o cada vez que se requiera.

Ingreso a la biblioteca: La persona podrá acceder a las instalaciones con mascarilla y tendrá que desinfectar sus manos con alcohol gel, para ello habrá a la entrada del recinto un dispensador de este producto.

Desinfección del material prestado: La devolución del material bibliográfico (libros) será recepcionado por la encargada de la biblioteca, el que deberá ser entregado en una bolsa plástica con la fecha de entrega para almacenarlo en una caja dispuesta para ello en la que permanecerá durante 14 días antes de volver a circulación. Cada usuario deberá esperar su turno de atención en una fila única con el distanciamiento físico de un metro.

Estanterías: Los usuarios solicitarán el texto que necesiten a la encargada del CRA y ella lo sacará del estante respectivo.

PRESTACION DE SERVICIOS

HORARIO: la jornada de apertura de la biblioteca será determinada por la dirección del establecimiento.

USUARIOS: No habrá aforo, por lo tanto se exige mantener las medidas de autocuidado. Será obligatorio el uso de mascarilla y desinfección de manos con alcohol gel. La manipulación de los textos se deberá realizar solo con las yemas de los dedos después de haber sido desinfectadas con alcohol gel.

PRESTAMOS: Actividades de préstamo y devolución se realizarán previa petición con anticipación a la encargada del CRA para tenerlo preparado, llevándose a cabo la entrega y recogida del material con la obligatoriedad del uso de mascarilla y uso de alcohol gel.

Los libros solicitados serán proporcionados por el personal del CRA y puestos en cuarentena por 14 días al ser devueltos. **USO DE SALA:** No está permitido realizar actividades de curso ni reuniones de más de 20 personas.

EQUIPOS PORTÁTILES: Al entregarlo el equipo deberá ser manipulado solo por el profesor de la clase y al regreso a la biblioteca se desinfectará con alcohol.

COMPUTADORES DE CONSULTA CRA: Solamente serán utilizados en casos de extrema necesidad y posterior a su uso deben ser desinfectados.

SEÑALIZACIONES: Se colocarán señaléticas con las medidas de higiene sanitarias correspondientes.

REGLAMENTO INTERNO Y MANUAL DE CONVIVENCIA ESCOLAR
LINCOLN COLLEGE SAN BERNARDO

PROTOCOLO LABORATORIO DE CIENCIAS

Objetivo: Mantener medidas de higiene y prevención de los trabajadores y usuarios que deban desarrollar sus actividades en el laboratorio de ciencias.

Desinfección periódica de las instalaciones, incluyendo mobiliario completo y equipos de trabajo.

Ventilación del ambiente: El recinto permanecerá con sus ventanas y puertas abiertas para procurar la ventilación natural.

Desinfección del mobiliario: Cada vez que un usuario finalice su permanencia en el recinto procederá a la desinfección de la zona (mobiliario y cualquier otro elemento utilizado). Para ello empleará una toalla absorbente con líquido desinfectante (alcohol). Después de cada limpieza se desecharán de forma segura. Los basureros tendrán una bolsa plástica y tapa que se vaciarán una vez terminada la clase o cada vez que se requiera.

Ingreso al Laboratorio de ciencias: A la entrada del laboratorio de ciencias se colocará un dispensador de alcohol gel.

Todas las personas deberán acceder a las instalaciones con mascarilla y tendrá que desinfectar sus manos con alcohol gel.

Cada usuario deberá esperar su turno de ingreso en una fila única con el distanciamiento físico de un metro. Al ingresar los estudiantes se ubicarán desde atrás hacia adelante para evitar el contacto físico. Deberán mantener su ubicación durante toda la clase. Para salir del laboratorio comenzarán los alumnos más cercanos a la puerta y así sucesivamente.

PROTOCOLO USO DE BAÑO

El colegio cuenta con salas de baños para estudiantes en los tres pisos del colegio.

Como no habrá aforo, los estudiantes deberán colaborar en mantener al interior de los baños el distanciamiento necesario para evitar contagios.

Estando los servicios higiénicos y lavamanos ocupados, los estudiantes deberán esperar en el exterior, respetando las demarcaciones que existen en el piso de los pasillos.

Habrà personal acompañando y supervisando el uso de los baños.

Los estudiantes deberán pasar al baño al término de cada recreo para realizar higiene de sus manos. También se pueden utilizar los lavamanos que se encuentran ubicados afuera de los camarines.

En los niveles iniciales, Pre kínder, Kínder y 1° básico, los estudiantes realizarán la rutina de baño en compañía y con la supervisión de los adultos responsables del curso.

Durante el desarrollo de las clases se deberá cautelar por parte del profesor que los alumnos o alumnas que necesiten hacer uso del servicio higiénico salgan de a uno.

Será el Inspector de nivel y personal auxiliar a cargo de la dependencia quienes apoyen en la correcta utilización de esta dependencia.

Durante los recreos y al término de la jornada escolar será responsabilidad del personal auxiliar y de inspectoría destinado a los servicios higiénicos, cautelar el cumplimiento de la normativa.

1. Los y las alumnas deberán dirigirse al baño de su piso, caminando siempre por su derecha.
2. El dispensador de papel absorbente y del papel higiénico estarán ubicados al ingreso de los servicios higiénicos. Se recomienda hacer uso responsable de estos recursos
3. Los alumnos de 1° básico y de pre básica recibirán el papel higiénico y papel absorbente de parte de la técnica de aula.
4. Si el baño está ocupado en su totalidad, los estudiantes deben esperar afuera en el pasillo, respetando el distanciamiento.
5. Para el lavado de manos se deben utilizar los lavamanos que estén disponibles.
6. Colaborar en mantener el aseo e higiene de esta dependencia.
7. Ante cualquier desperfecto de los servicios higiénicos dar aviso de inmediato al auxiliar del piso.
8. El personal auxiliar limpiará los servicios higiénicos después de cada recreo y cada vez que sea necesario.

REGLAMENTO INTERNO Y MANUAL DE CONVIVENCIA ESCOLAR
LINCOLN COLLEGE SAN BERNARDO

PROTOCOLO DESARROLLO DE CLASES ONLINE

Esta modalidad de trabajo sólo se pondrá en práctica si la autoridad ministerial lo indica o en caso de que por contagios, la SEREMI de salud determine que algún curso, nivel o el colegio completo debe realizar cuarentena.

El trabajo pedagógico online presenta un desafío enorme tanto para los docentes como para los estudiantes, padres y apoderados; desafío que nos ha demandado a todos a dar lo mejor de nosotros para mantener a los estudiantes dentro del marco de un proceso de aprendizaje que creemos que no se debe detener a pesar de las circunstancias que estamos viviendo. Está claro que debemos cuidar el bienestar personal de estudiantes y docentes sin perder el sentido de un proceso de aprendizaje, es por ello que para Lincoln College San Bernardo, se hace necesario establecer las condiciones que aseguren el cumplimiento y logro de los objetivos de aprendizaje, posibilitando a su vez que los profesores, profesoras y estudiantes puedan desarrollar la tarea educativa de la mejor manera posible:

1. Los alumnos y alumnas deben mantenerse informados del horario de cada una de sus clases.
2. Deberán conectarse a sus clases puntualmente, accediendo con el correo entregado por el establecimiento e ingresando el código de la clase.
3. Se recomienda utilizar una vestimenta cómoda y adecuada sin olvidar que se asiste a una clase formal.
4. Al inicio de la clase los alumnos y alumnas deberán poner atención a las instrucciones dadas por el docente.
5. Los estudiantes deberán mantener sus micrófonos apagados para evitar interferencias. Sólo podrán encenderlo cuando el profesor o profesora lo indique.
6. El profesor o profesora al iniciar la clase, acordará con los alumnos y alumnas si se mantiene la cámara activada.
7. En aquellos casos en que el docente decida grabar la clase, con la finalidad de dejarla en Classroom, para que los estudiantes que no pueden conectarse a la videoconferencia la puedan ver en otro horario, se exigirá bloquear la cámara. Los estudiantes no pueden aparecer en la grabación, sólo debe aparecer el material compartido y la explicación del docente.
8. Durante el desarrollo de la clase, se debe tomar apuntes en el cuaderno o guías impresas que se estén desarrollando.
9. No se debe ingerir alimentos y/o bebestibles mientras se desarrolla la clase.
10. Sólo se podrán enviar mensajes al profesor o profesora respecto a preguntas, respuestas o dudas relacionadas con la clase. No se deben enviar imágenes, fotos o mensajes a los compañeros o compañeras.
11. Durante la clase se utilizará un lenguaje formal y respetuoso ya sea en las intervenciones orales o escritas.
12. En todo momento se debe mantener una actitud de respeto entre estudiantes y en la relación entre docente y estudiante.
13. No está permitido para los estudiantes grabar, tomar fotografía o captura de pantalla a los docentes ni compañeros durante el desarrollo de la clase.
14. Sólo se podrá compartir archivos, videos, fotografías o guías de una clase con la autorización explícita del profesor o profesora.
15. Los alumnos y alumnas podrán abandonar la clase online cuando el docente así lo indique.

Es importante que no perdamos el sentido de proceso de aprendizaje que requiere, rutinas de trabajo, organización de tiempos, desarrollo y fortalecimiento de habilidades para el trabajo a distancia. Estamos convencidos que el proceso pedagógico y de aprendizaje debe continuar. El éxito de esta modalidad de trabajo depende de cada uno de nosotros.

Frente a situaciones que generen conflictos de convivencia, el profesor o profesora a cargo de la clase deberá intervenir y podrá solicitar apoyo de Inspectoría General o de la encargada de convivencia escolar cuando se requiera.

PROTOCOLO TRANSPORTE ESCOLAR

Será responsabilidad del apoderado que solicita los servicios de un transporte escolar, exigir el cumplimiento de los protocolos sanitarios que emanan de las autoridades Ministeriales. Este protocolo debe considerar limpieza y desinfección del vehículo, como también aspectos sanitarios.

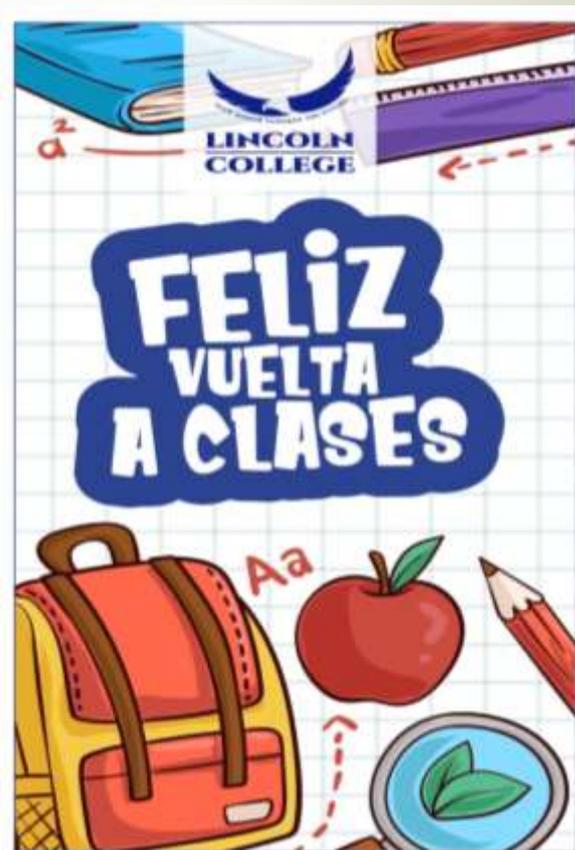
1. Se debe indicar a los padres que ante de que sus hijos salgan de la casa para abordar el transporte escolar, deben lavarse las manos con agua y jabón.
2. El conductor del vehículo, su acompañante y todos los pasajeros que ingresen al transporte escolar deberán usar en todo momento mascarilla correctamente ajustada y cubriendo nariz y boca durante todo el trayecto. Las mascarillas deben estar limpias y secas al momento de ingresar al vehículo.
3. Se recomienda controlar la temperatura de los pasajeros previo a cada abordaje del vehículo. El termómetro deberá ser desinfectado entre cada uso.
4. De ser posible, se recomienda mantener el distanciamiento entre los pasajeros del vehículo.
5. Instalar señalética con imágenes o dibujos en la parte posterior de los asientos o pilares del vehículo, promoviendo el correcto lavado de manos, empleo de solución de alcohol al 70% o uso de alcohol gel personal, uso apropiado de mascarilla, la manera correcta de toser o estornudar.
6. Los pasajeros del vehículo no podrán consumir alimentos durante el trayecto.
7. Se deberá contar con una lista de pasajeros diaria, para poder realizar trazabilidad en caso de que ocurra un brote de la enfermedad.
8. Tanto al inicio como al final de cada recorrido, se debe realizar una rutina de limpieza, desinfección y ventilación del vehículo.

Al llegar al colegio, tanto el transportista como los estudiantes deben usar mascarilla.

Al ingreso se les tomará la temperatura y se aplicará alcohol gel en sus manos.

Los transportistas sólo podrán ingresar hasta el acceso lateral de pre básica donde un asistente de la educación le hará entrega de los estudiantes.

PLAN RETORNO 2022



PLAN DE FUNCIONAMIENTO 2022

LINCOLN COLLEGE SAN BERNARDO

(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 inspección 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!



- 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 de vida en senalesdevida.cl

PREOCUPACIÓN



Es evitar saludar de beso



Conoce tus nuevas señales en senalesdevida.cl

Señales de Vida

CONCIENCIA



Es lavarse las manos



Conoce tus nuevas señales en senalesdevida.cl

Señales de Vida

RESPECTO



Es mantener la distancia mínima



Conoce tus nuevas señales en senalesdevida.cl

Señales de Vida

EMPATÍA



Es usar mascarilla

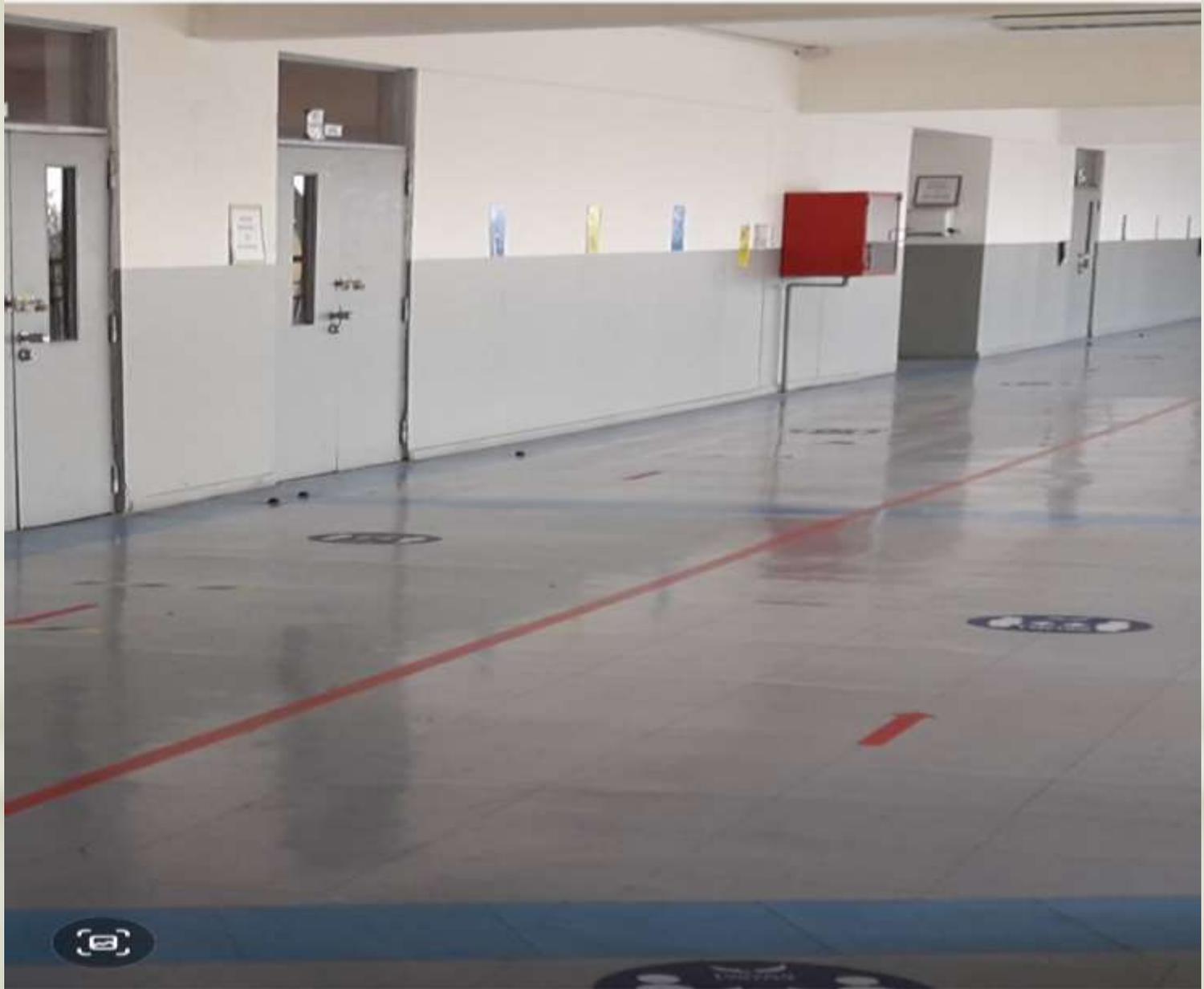


Conoce tus nuevas señales en senalesdevida.cl

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.







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 papelerero.
- Se pasará 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 eliminará 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.



PROTOSCOLOS 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 transporte 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.

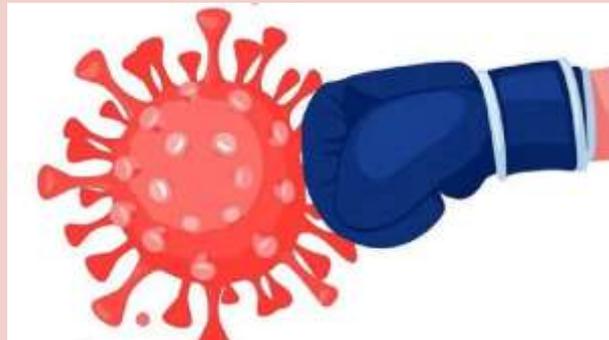
8.- Se controlará el acceso de apoderados a las salas de clases en los horarios de ingreso y salida de alumnos para evitar aglomeraciones.

9.- De acuerdo a los cambios en el protocolo, se podrán retomar las instancias de reunión de apoderados en modalidad presencial, sin perjuicio de que se pueda convocar online, 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 BROTOS Y MEDIDAS SANITARIAS FRENTE A LA APARICIÓN DE COVID

DEFINICIONES Y MEDIDAS

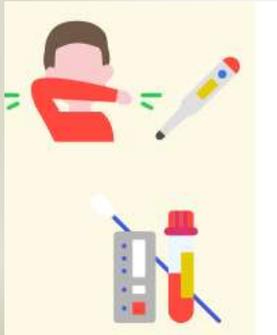
CASO SOSPECHOSO

Se entenderá como **caso sospechoso**:

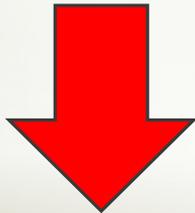
a) Aquella persona que presenta un cuadro agudo con al menos un síntoma cardinal o dos síntomas no cardinales.

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.- pérdida brusca y completa del olfato (anosmia)
- 3.- Pérdida 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 torácico
- 11.- Calosfríos
- 12.- Diarrea
- 13.- Anorexia o náuseas o vómitos
- 14.- Dolor de cabeza (cefalea)

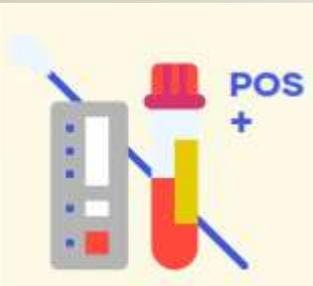
DEFINICIONES

CASO CONFIRMADO

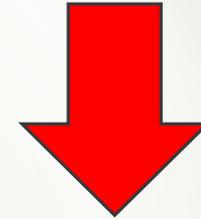
Se entenderá como **caso confirmado**:

- 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.

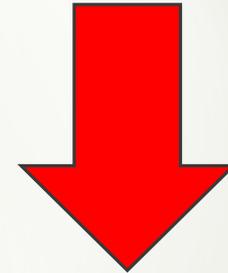
DEFINICIONES

PERSONA EN ALERTA COVID -19

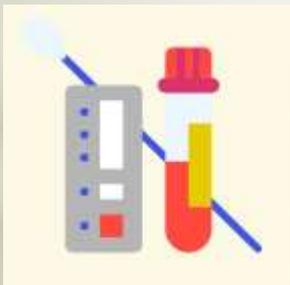
Persona que **pernocta o ha estado a menos de un metro de distancia, sin mascarilla o sin el uso correcto de mascarilla**, de un caso probable o confirmado sintomático desde 2 días antes y hasta 5 días después del inicio de síntomas del caso o de la toma de muestra.



¿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 **brote** 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 O PROBABLES

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.**



Se comunica a través de medios electrónicos (página web - Comunicados Classroom) y difundidos al CCPP y funcionarios en general.

Ver siguiente

Gestión de casos COVID-19 en el establecimiento educacional

a. Medidas de prevención y control

Estado	Descripción	Medidas
A	Estudiante o párvulo sospechoso	<ul style="list-style-type: none">- 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	<ul style="list-style-type: none">- 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	<ul style="list-style-type: none">- 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

Rutinas para ingreso y salida del establecimiento

ACCESOS

Para evitar aglomeraciones y mantener distanciamiento físico será estrictamente necesario cumplir con los horarios y accesos establecidos.

Nuestro colegio dispone de dos accesos para utilizar como entrada y salida de los estudiantes de acuerdo al horario de clases de cada nivel:

HALL PRE BÁSICA: Alumnos de Pre kínder a 4° Básico

HALL PRINCIPAL: Alumnos de 5^a Básico a IV^o Medio

RUTINA DE INGRESO Y SALIDA

Para ingresar al establecimiento los estudiantes controlarán la temperatura y aplicar alcohol gel en sus manos, dirigiéndose posteriormente a su sala de clases. Deberán ingresar respetando el orden y distanciamiento.

Para retirarse del establecimiento el alumno (a) deberá dirigirse al acceso que le corresponda a su curso, ya sea hall de Pre básica o hall principal.

Los padres y apoderados que acompañan a sus hijos para la llegada o salida deberán dejarlos o esperar en el antejardín antes de la mamparas de los hall de acceso.

HORARIOS DE CLASES

PRE KÍNDER / KÍNDER

*J. MAÑANA: Entrada 08:00 hrs.
Salida 12:30 hrs.*

*J. TARDE: Entrada 14:00 hrs.
Salida 18:30 hrs.*

1° y 2° BÁSICO

*J. MAÑANA: Entrada 08:00 hrs
Salida: 13:00 hrs
Salida día con 7° hora 13:45*

*J. TARDE: Entrada 14:00 hrs.
Entrada día con 7° hora 13:15
Salida 19:00 hrs.*

HORARIOS DE CLASES

3° a 8° BÁSICO (JEC)

Entrada: 08:00 hrs

Salida con 8° hora 15:30

Salida con 9° hora 16:15

Salida viernes 13:00 hrs.

ENSEÑANZA MEDIA (JEC)

Entrada: 08:00 hrs

Salida de lunes a jueves 16:15 hrs.

Salida viernes 13:00 hrs.

HORARIOS DE RECREOS

Pre kínder / kínder, tendrá 2 recreos durante su jornada, será de acuerdo al horario de cada curso.

1° y 2° BÁSICO, los horarios de recreos serán los siguientes:

J. Mañana 09:30 a 09:45 hrs.
11:15 a 11:30 hrs.

J. Tarde 15.30 a 15:45 hrs.
17:15 a 17:30 hrs.

Desde 3° BÁSICO A 4° MEDIO (JEC), los horarios serán:

09:30 A 09:45 / 11:15 A 11:30

15 MINUTOS DESPUÉS DE SU HORA DE ALMUERZO.

RUTINA DE RECREOS

Para mantener el distanciamiento físico durante las horas de recreos, se dispondrá de la sectorización de los patios.

Patio de Pre básica: se desarrollará el recreo de los niveles: Pre kínder, kínder y 1° básico, en horarios diferidos.

Sector de las pérgolas y cancha de pasto sintético : Niveles de 2° a 4° básico.

Patio central : Niveles de 5° y 6° básico

Patio techado y patio aledaño al comedor de estudiantes: niveles desde 7° básico a IV° medio.

Los estudiantes serán supervisados por los Inspectores, Asistentes de la educación y estamentos directivos.

Terminado el recreo, los alumnos deberán lavar sus manos y podrán reforzar la sanitización aplicando alcohol gel que estará disponible en todas las dependencias y pasillos del colegio.

RUTINA PARA EL USO DE BAÑOS

El colegio cuenta con salas de baños para estudiantes en los tres pisos del colegio.

Como no habrá aforo, los estudiantes deberán colaborar en mantener al interior de los baños el distanciamiento necesario para evitar contagios.

Estando los servicios higiénicos y lavamanos ocupados, los estudiantes deberán esperar en el exterior, respetando las demarcaciones que existen en el piso de los pasillos.

Habrà personal acompañando y supervisando el uso de los baños. Los estudiantes deberán pasar al baño al término de cada recreo para realizar higiene de sus manos. También se pueden utilizar los lavamanos que se encuentran ubicados afuera de los camarines.

En los niveles iniciales, Pre kínder, Kínder y 1° básico, los estudiantes realizarán la rutina de baño en compañía y con la supervisión de los adultos responsables del curso.

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.

Turnos de almuerzo: 3 y 4° básico 12:15 a 13:15 hrs.

5° y 6° básico 13:00 a 14:00 hrs.

7° básico a 4° medio 13:45 a 14:45 hrs.

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. Esta colación debe traerla el estudiante desde su hogar.



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.

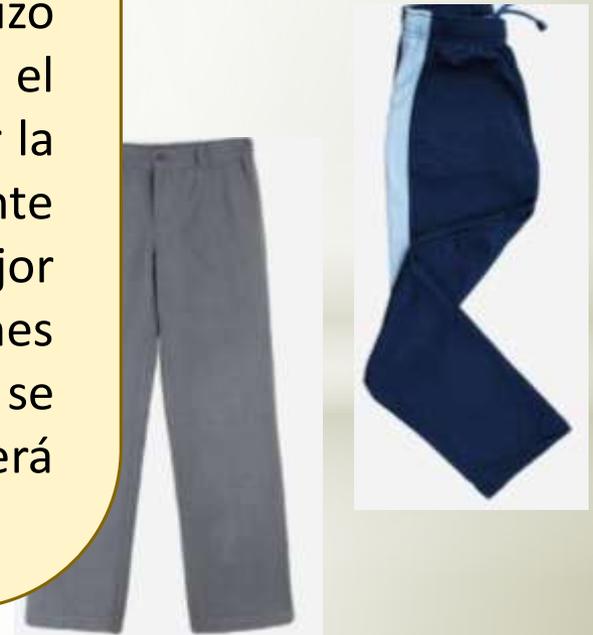
Los transportistas podrán ingresar sólo hasta el exterior de las mamparas de acceso. **A la llegada al colegio el/la transportista deben resguardar las medidas sanitarias establecidas.**

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 (polveras, 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 CCP, 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

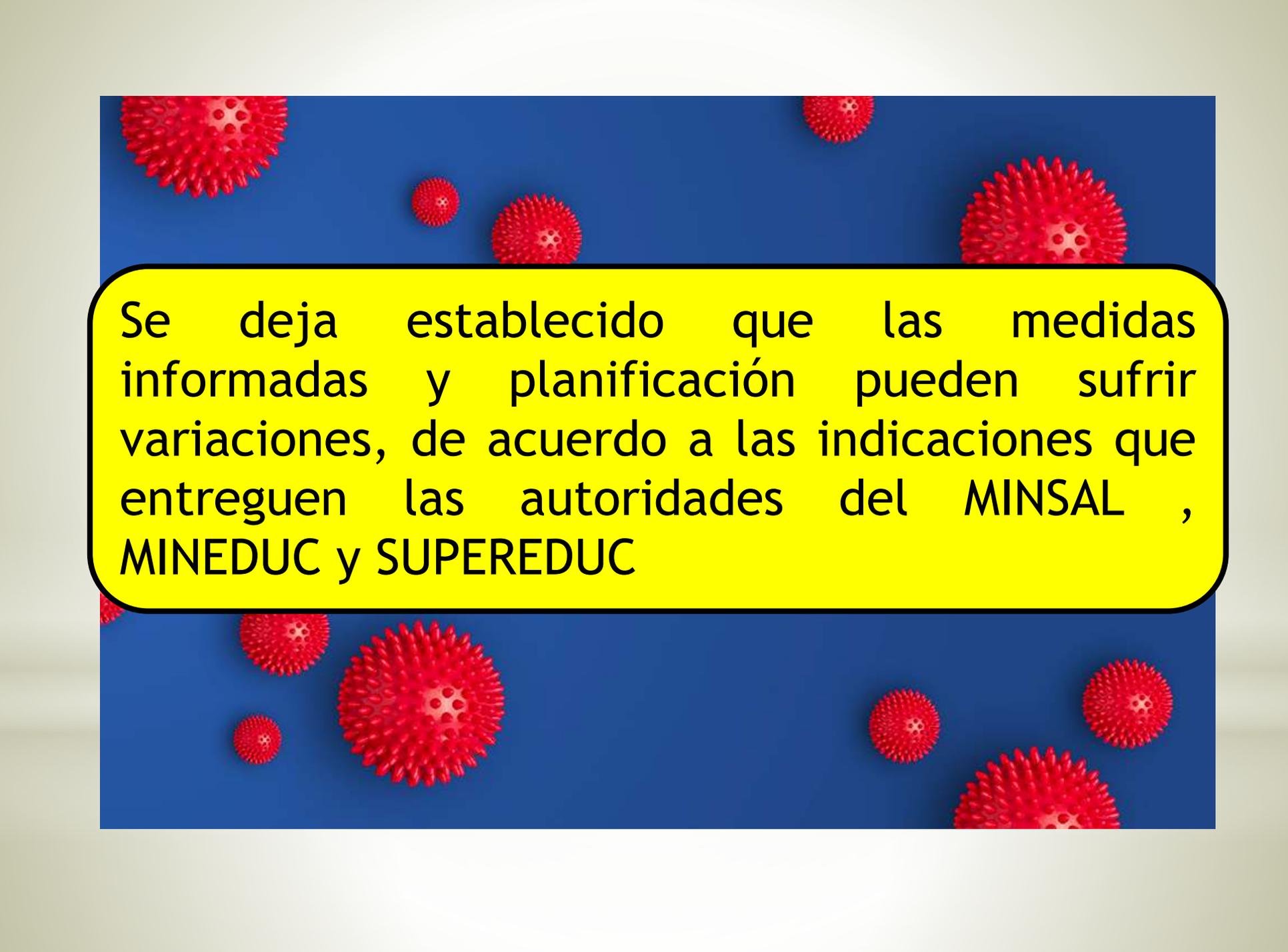


Se realizará inducción acerca de las medidas sanitarias y protocolos de actuación ante casos COVID-19 a:

**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.

The background of the slide is a solid blue color. Scattered across this background are several 3D-rendered red virus-like particles. These particles are spherical and covered in small, sharp protrusions, resembling coronaviruses. They are positioned at various points: some near the top corners, some near the bottom corners, and a few in the center. The central text is contained within a bright yellow rounded rectangle with a black border.

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