

REGLAMENTO INTERNO Y MANUAL DE CONVIVENCIA ESCOLAR

2020

| Nombre del Establecimiento | Colegio Alonso de Ercilla |
|----------------------------|---|
| Dirección | 1 Norte 01275 |
| Comuna | Temuco |
| Provincia | Cautín |
| Región | La Araucanía |
| Teléfono | 45 2228658 |
| Rol Base Datos | 5597 – 2 |
| Dependencia | Municipal |
| Área | Urbana |
| Nivel de Enseñanza | Educación Parvularia – Educación Básica – Educación Media |
| Matrícula | 601 |

ÍNDICE

| INTRODUCCIÓN | 9 |
|---|----|
| RESEÑA HISTÓRICA | 10 |
| MISIÓN | 11 |
| VISIÓN | 11 |
| TITULO I: ANTECEDENTES Y DISPOSICIONES GENERALES | 12 |
| PROPÓSITO Y ALCANCES DEL REGLAMENTO INTERNO | |
| Difusión del Reglamento Interno: | |
| Normativa legal. | |
| Marco de valores sobre convivencia | |
| TÍTULO II: DEBERES Y DERECHOS DE LA COMUNIDAD ESCOLAR | 17 |
| DERECHOS Y DEBERES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA EN CUANTO A LA CONVIVENCIA | 18 |
| DEBERES Y DERECHOS DE LOS ESTUDIANTES | |
| DEBERES DE LOS ESTUDIANTES | |
| DERECHOS DE LOS PADRES, MADRES Y APODERADOS | |
| DEBERES DE LOS PADRES, MADRES Y APODERADOS | |
| DERECHOS DE LOS FUNCIONARIOS Y FUNCIONARIAS | 27 |
| DEBERES DE LOS FUNCIONARIOS Y FUNCIONARIAS | |
| DEBERES DE LOS DOCENTES | 28 |
| DEBERES PROFESORES DE EDUCACIÓN FÍSICA | |
| DEBERES DE PROFESORES JEFES | 30 |
| DEBERES ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN | 31 |
| DEBERES DE ASISTENTES DE SALA | 31 |
| DEBERES PERSONAL DE SECRETARÍA | |
| DEBERES PERSONAL DE SERVICIOS MENORES | 33 |
| DEBERES BIBLIOTECARIO (A) O ENCARGADO (A) CRA | 34 |
| FUNCIONES DEL COORDINADOR DE PROGRAMA DE INTEGRACIÓN ESCOLAR | |
| EDUCADORAS DIFERENCIALES | 36 |
| FUNCIONES DEL PSICÓLOGO(A) EDUCACIONAL: | 39 |
| DEBERES FONOAUDIÓLOGO (P.I.E.) | |
| FUNCIONES DE TERAPEUTA OCUPACIONAL (P.I.E) | 40 |
| ENCARGADO DE SALUD | 41 |
| INFORMÁTICO DEL ESTABLECIMIENTO | 42 |
| FUNCIONES ENCARGADA DE CONVIVENCIA ESCOLAR Y EQUIPO DE CONVIVENCIA | 42 |
| MIEMBROS DEL COMITE DE CONVIVENCIA ESCOLAR | |
| FUNCIONES ENCARGADO DE COORDINADOR DE RECURSOS | 44 |
| FUNCIONES COORDINADORES COMUNIDADES PROFESIONALES DE APRENDIZAJE | 45 |
| DEBERES Y DERECHOS DE LOS EQUIPOS DOCENTES DIRECTIVOS | 46 |
| FUNCIONES DEL DIRECTOR | 46 |
| FUNCIONES DE LA UNIDAD TÉCNICA PEDAGÓGICA | 47 |
| DEBERES DE INSPECTORIA GENERAL | 40 |

| FUNCIONES INSPECTORES DE PASILLO | 50 |
|--|-----------------|
| TITULO III: REGULACIONES TÉCNICO- ADMINISTRATIVAS SOBRE EST | FRUCTURA |
| Y FUNCIONAMIENTO GENERAL DEL ESTABLECIMIENTO | 52 |
| ORGANIGRAMA DEL ESTABLECIMIENTO | |
| 33.2 El consejo Escolar: | 54 |
| 33.3 Comité paritario: | |
| NIVELES DE ENSEÑANZA: | 55 |
| HORARIOS Y JORNADA | 55 |
| ASISTENCIA | 57 |
| ATRASOS | |
| MECANISMOS DE COMUNICACIÓN CON LOS PADRES Y/O APODERADOS | 58 |
| TITULO IV: PROCESO DE ADMISIÓN | |
| PROCESO DE ADMISIÓN: | |
| MATRICULA | |
| PROCESO DE MATRÍCULA | |
| CUPOS DE MATRICULA EN EL ESTABLECIMIENTO | |
| ORGANIZACIÓN DE CURSOS | 64 |
| TÍTULO V: REGULACIONES SOBRE USO DE UNIFORME ESCOLAR - | |
| PRESENTACIÓN E HIGIENE PERSONAL | |
| PROPÓSITOS DEL USO DE UNIFORME ESCOLAR | |
| UNIFORME ESCOLAR ESTUDIANTES-PRESENTACIÓN E HIGIENE PERSONAL | 64 |
| TITULO VI: DEL PROCESO DE RECONOCIMIENTO POR MÉRITO | 66 |
| RECONOCIMIENTO RENDIMIENTO ACADÉMICO | 67 |
| RECONOCIMIENTO SELLOS EDUCATIVOS DEL ESTABLECIMIENTO | 69 |
| RECONOCIMIENTO PRIMEROS LECTORES | 70 |
| RECONOCIMIENTO A LOS PROFESORES | 70 |
| RECONOCIMIENTO A LOS ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN | 71 |
| RECONOCIMIENTO A LOS APODERADOS | 71 |
| TITULO VII: DE LOS POCEDIMIENTOS PAR LA RESOLUCIÓN PACIFICA | DE LOS |
| CONFLICTOS | 72 |
| PREVENCIÓN DE FALTAS A LA BUENA CONVIVENCIA | 72 |
| MEDIDAS FORMATIVAS | 72 |
| Mediación: | 72 |
| Diálogos Formativos: | 73 |
| Servicio Pedagógico: | 74 |
| Acciones Terapéuticas: | 74 |
| Taller para padres y/o apoderados | <i>7</i> 5 |
| CONSIDERACIÓN DE INSTANCIAS REPARATORIAS | 75 |
| Acciones para reparar o restituir el daño causado | <i>7</i> 5 |
| Servicios en beneficio de la comunidad: | |
| DEBIDO PROCESO | |
| APELACIÓN | |
| SANCIONES | |
| Cancelación de matrícula | |
| Condicionalidad | <i>79</i> |
| Expulsión | 80 |

| PROTOCOLO PARA LA INCLUSIÓN DE ESTUDIANTES MIGRANTES | Procedimiento de reducción de jornada escolar en caso de medida disciplinaria. | 81 |
|--|--|------------|
| GRADUACIÓN DE LAS FALTAS. ### PROCEDIMIENTO PARA FALTA LEVE ### 85 ### PROCEDIMIENTO FALTA GRAVE ### 85 ### PROCEDIMIENTO FALTA GRAVE ### 85 ### PROCEDIMIENTO FALTA GRAVISIMA ### 85 ### PROTOCOLO DE INDUCCIÓN O SOCIALIZACIÓN APODERADOS ### 97 ### PROTOCOLO DE INDUCCIÓN O SOCIALIZACIÓN APODERADOS ### 97 ### PROTOCOLO DE ARA LA INCLUSIÓN DE ESTUDIANTES MIGRANTES 92 ### PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE MALTRATO, ACOSO ESCOLAR O VIOLENCIA ENTRE MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA ### 97 ### PROTOCOLO DE ENFERMERIA Y ACCIDENTES ESCOLARES ### 102 ### PROTOCOLO DE ENTEMBRIA Y ACCIDENTES ESCOLARES ### 102 ### PROTOCOLO DE STENDIANTE/S ### 104 ### 105 casos excepcionales de retir de estudiantes ### 105 ### 205 casos excepcionales de retir de estudiantes ### 105 ### 207 Retiro de estudiantes férmino de ejornada escolar ### 105 ### 207 Retiro de estudiantes férmino de ejornada escolar ### 105 ### 207 RETIRO DE ESTUDIANTE/S ### 105 ### 207 RETIRO DE CATUACION ANTE SITUACION DE HUIDA O ESCAPE DE ESTUDIANTE DURANTE JORNADA DE CLASES ### 107 ### 207 PROTOCOLO DE ACTUACION ANTE SITUACIONES DE HOSTIGAMIENTO EROTIZADOS ENTRE MENORES ### 107 ### 207 PROTOCOLO ANTE POSIBLES SITUACIONES DE HOSTIGAMIENTO EROTIZADOS ENTRE MENORES ### 107 ### 207 PROTOCOLO ANTE CASO DE ABUSO SEXUAL INFANTIL, VIOLACIÓN Y/O ESTUPRO ### 110 ***SOBRE LA SOSPECHA DE ABUSO SEXUAL INFANTIL, VIOLACIÓN Y/O ESTUPRO ### 111 ***PROTOCOLO PROBABLES SITUACIONES DE ABUSO SEXUAL ESCOLAR, DESDE UN ESTUDIANTE ### 113 **#PROTOCOLO PROBABLES SITUACIONES DE ABUSO SEXUAL ESCOLAR, DESDE UN ESTUDIANTE ### 114 **#PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CONTROL DE PORTERÍA ### 120 **#PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A EMBARAZO MATERNIDAD Y PATERNIDAD ADOLESCENTE ### 107 ***Deberes de la estudiante en condición de embarazo o maternidad ### 122 **Derechos de la estudiante en condición de embarazo o maternidad ### 122 **Derechos de la studiante en condición de Progenitor ### 123 **Derechos de los apoderados de estudiantes en condición de embarazo maternidad - paternidad Der | Procedimiento en caso de reducción de jornada escolar por motivos de salud | 83 |
| GRADUACIÓN DE LAS FALTAS. ### PROCEDIMIENTO PARA FALTA LEVE ### 85 ### PROCEDIMIENTO FALTA GRAVE ### 85 ### PROCEDIMIENTO FALTA GRAVE ### 85 ### PROCEDIMIENTO FALTA GRAVISIMA ### 85 ### PROTOCOLO DE INDUCCIÓN O SOCIALIZACIÓN APODERADOS ### 97 ### PROTOCOLO DE INDUCCIÓN O SOCIALIZACIÓN APODERADOS ### 97 ### PROTOCOLO DE ARA LA INCLUSIÓN DE ESTUDIANTES MIGRANTES 92 ### PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE MALTRATO, ACOSO ESCOLAR O VIOLENCIA ENTRE MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA ### 97 ### PROTOCOLO DE ENFERMERIA Y ACCIDENTES ESCOLARES ### 102 ### PROTOCOLO DE ENTEMBRIA Y ACCIDENTES ESCOLARES ### 102 ### PROTOCOLO DE STENDIANTE/S ### 104 ### 105 casos excepcionales de retir de estudiantes ### 105 ### 205 casos excepcionales de retir de estudiantes ### 105 ### 207 Retiro de estudiantes férmino de ejornada escolar ### 105 ### 207 Retiro de estudiantes férmino de ejornada escolar ### 105 ### 207 RETIRO DE ESTUDIANTE/S ### 105 ### 207 RETIRO DE CATUACION ANTE SITUACION DE HUIDA O ESCAPE DE ESTUDIANTE DURANTE JORNADA DE CLASES ### 107 ### 207 PROTOCOLO DE ACTUACION ANTE SITUACIONES DE HOSTIGAMIENTO EROTIZADOS ENTRE MENORES ### 107 ### 207 PROTOCOLO ANTE POSIBLES SITUACIONES DE HOSTIGAMIENTO EROTIZADOS ENTRE MENORES ### 107 ### 207 PROTOCOLO ANTE CASO DE ABUSO SEXUAL INFANTIL, VIOLACIÓN Y/O ESTUPRO ### 110 ***SOBRE LA SOSPECHA DE ABUSO SEXUAL INFANTIL, VIOLACIÓN Y/O ESTUPRO ### 111 ***PROTOCOLO PROBABLES SITUACIONES DE ABUSO SEXUAL ESCOLAR, DESDE UN ESTUDIANTE ### 113 **#PROTOCOLO PROBABLES SITUACIONES DE ABUSO SEXUAL ESCOLAR, DESDE UN ESTUDIANTE ### 114 **#PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CONTROL DE PORTERÍA ### 120 **#PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A EMBARAZO MATERNIDAD Y PATERNIDAD ADOLESCENTE ### 107 ***Deberes de la estudiante en condición de embarazo o maternidad ### 122 **Derechos de la estudiante en condición de embarazo o maternidad ### 122 **Derechos de la studiante en condición de Progenitor ### 123 **Derechos de los apoderados de estudiantes en condición de embarazo maternidad - paternidad Der | TITULO VIII: FALTAS, SANCIONES Y PROCEDIMIENTOS | 84 |
| PROCEDIMIENTO FALTA GRAVE. PROCEDIMIENTO FALTA GRAVISIMA. 88 STTULIO IX: PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN. 91 PROTOCOLO DE INDUCCIÓN O SOCIALIZACIÓN APODERADOS. 91 PROTOCOLO PARA LA INICLUSIÓN DE ESTUDIANTES MIGRANTES. 92 PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FENTE A SITUACIONES DE MALTRATO, ACOSO ESCOLAR O VIOLENCIA ENTRE MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA. 96 PROTOCOLO DE ENFERMERIA Y ACCIDENTES ESCOLARES. 101 PROTOCOLO DE INFERMERIA Y ACCIDENTES ESCOLARES. 102 PROTOCOLO DE INFERMERIA Y ACCIDENTES ESCOLARES. 103 PROTOCOLO RETIRO DE ESTUDIANTE/S. 104 De los casos excepcionales de retiro de estudiantes. 80 Retiro de estudiantes término de jornada escolar. 105 Retiro de estudiantes término de jornada escolar. 106 PROTOCOLO DE ACTUACION ANTE SITUACION DE HUIDA O ESCAPE DE ESTUDIANTE DURANTE JORNADA DE CLASES. 107 PROTOCOLO SOBRE DENUNCIAS FRENTE A COMPORTAMIENTO ESCOLAR (BULLYING), INCLUYENDO MEDIOS DE COMUNICACIÓN Y REDES SOCIALES (CYBERBULLYING), INCLUYENDO MEDIOS DE COMUNICACIÓN Y REDES SOCIALES (CYBERBULLYING). 109 PROTOCOLO ANTE FOSIBLES SITUACIONES DE HOSTIGAMIENTO ESCOLAR (BULLYING), PROTOCOLO PROBABLES SITUACIONES DE ABUSO SEXUAL ESCOLAR, DESDE UN ESTUDIANTE A OTRO ESTUDIANTE. 112 PROTOCOLO PROBABLES SITUACIONES DE ABUSO SEXUAL ESCOLAR, DE UN O UNA FUNCIONARIO/A A UN O UNA ESTUDIANTE PROTOCOLO SOBRE SALIDAS PEDAGÓGICAS. 117 PROTOCOLO SOBRE SALIDAS PEDAGÓGICAS. 118 PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CONTROL DE PORTERÍA 120 PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A EMBARAZO MATERNIDAD Y PATERNIDAD ADOLESCENTE 121 Deberes de la estudiante en condición de embarazo o maternidad: 122 Derechos de la estudiante en condición de embarazo o maternidad: 123 Deberes de la estudiante en condición de progenitor: 124 Deberes de los apoderados de estudiantes en condición de embarazo maternidad - paternidad 125 Derechos de los apoderados de estudiantes en condición de embarazo maternidad - paternidad 126 Deberes de los apoderados de estudiantes en condición de embarazo maternidad - paternidad 126 Deberes de los apoderados de estudiantes en | GRADUACIÓN DE LAS FALTAS | 84 |
| PROTOCOLO DE INDUCCIÓN O SOCIALIZACIÓN APODERADOS | | |
| PROTOCOLO DE INDUCCIÓN O SOCIALIZACIÓN APODERADOS | | |
| PROTOCOLO DE INDUCCIÓN O SOCIALIZACIÓN APODERADOS | | |
| PROTOCOLO PARA LA INCLUSIÓN DE ESTUDIANTES MIGRANTES | | |
| PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE MALTRATO, ACOSO ESCOLAR O VIOLENCIA ENTRE MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA | | |
| VIOLENCIA ENTRE MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA | | |
| PROTOCOLO DE ENFERMERIA Y ACCIDENTES ESCOLARES | • | |
| PROTOCOLO ASISTENCIA 2019 | | |
| PROTOCOLO RETIRO DE ESTUDIANTE/S | | |
| De los casos excepcionales de retiro de estudiantes | | |
| Retiro de estudiantes término de jornada escolar | , | |
| PROTOCOLO DE ACTUACION ANTE SITUACION DE HUIDA O ESCAPE DE ESTUDIANTE DURANTE JORNADA DE CLASES | <u>.</u> | |
| JORNADA DE CLASES | | |
| PROTOCOLO SOBRE DENUNCIAS FRENTE A COMPORTAMIENTO EROTIZADOS ENTRE MENORES | | |
| PROTOCOLO ANTE POSIBLES SITUACIONES DE HOSTIGAMIENTO ESCOLAR (BULLYING), INCLUYENDO MEDIOS DE COMUNICACIÓN Y REDES SOCIALES (CYBERBULLYING) | | |
| PROTOCOLO ANTE POSIBLES SITUACIONES DE HOSTIGAMIENTO ESCOLAR (BULLYING), INCLUYENDO MEDIOS DE COMUNICACIÓN Y REDES SOCIALES (CYBERBULLYING) | | |
| INCLUYENDO MEDIOS DE COMUNICACIÓN Y REDES SOCIALES (CYBERBULLYING) | | |
| PROTOCOLO ANTE CASO DE ABUSO SEXUAL INFANTIL, VIOLACIÓN Y/O ESTUPRO | · | • • |
| SOBRE LA SOSPECHA DE ABUSO SEXUAL | · | |
| PROTOCOLO PROBABLES SITUACIONES DE ABUSO SEXUAL ESCOLAR, DESDE UN ESTUDIANTE A OTRO ESTUDIANTE | | |
| OTRO ESTUDIANTE | SOBRE LA SOSPECHA DE ABUSO SEXUAL | 112 |
| PROTOCOLO PROBABLES SITUACIONES DE ABUSO SEXUAL ESCOLAR, DE UN O UNA FUNCIONARIO/A A UN O UNA ESTUDIANTE | PROTOCOLO PROBABLES SITUACIONES DE ABUSO SEXUAL ESCOLAR, DESDE UN EST | TUDIANTE A |
| FUNCIONARIO/A A UN O UNA ESTUDIANTE | OTRO ESTUDIANTE | 113 |
| PROTOCOLO SOBRE SALIDAS PEDAGÓGICAS | PROTOCOLO PROBABLES SITUACIONES DE ABUSO SEXUAL ESCOLAR, DE UN O UNA | |
| PROTOCOLO SOBRE ACTIVIDADES EXTRAPROGRAMÁTICAS | FUNCIONARIO/A A UN O UNA ESTUDIANTE | 114 |
| PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CONTROL DE PORTERÍA | PROTOCOLO SOBRE SALIDAS PEDAGÓGICAS | 117 |
| PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A EMBARAZO MATERNIDAD Y PATERNIDAD ADOLESCENTE | PROTOCOLO SOBRE ACTIVIDADES EXTRAPROGRAMÁTICAS | 119 |
| Deberes de la estudiante en condición de embarazo o maternidad: | | |
| Deberes de la estudiante en condición de embarazo o maternidad: | PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A EMBARAZO MATERNIDAD Y PATERNIDAD A | DOLESCENTE |
| Derechos de la estudiante en condición de embarazo o maternidad | | |
| Deberes del estudiante en condición de progenitor: | | |
| Derechos del estudiante en condición de progenitor: | | |
| Derechos de los apoderados de estudiantes en condición de embarazo-maternidad- paternidad | | |
| Deberes de los apoderados de estudiantes en condición de embarazo maternidad- paternidad Deberes del colegio con las estudiantes en condiciones de maternidad o embarazo | | |
| Deberes de los apoderados de estudiantes en condición de embarazo maternidad- paternidad | | |
| Deberes del colegio con las estudiantes en condiciones de maternidad o embarazo | | |
| Deberes del colegio con las estudiantes en condiciones de maternidad o embarazo124 PROTOCOLO ANTE CONSUMO DE DROGAS Y/O ALCOHOL126 | | _ |
| PROTOCOLO ANTE CONSUMO DE DROGAS Y/O ALCOHOL126 | | |
| | _ | |
| | | |

| PROTOCOLO ANTE SITUACION DE CONSUMO Y/O INGRESO AL ESTABLECIMIE | NTO EDUCACIONAL |
|--|--------------------------------------|
| BAJO LOS EFECTOS DE DROGAS. | 127 |
| Ante una posible situación de Ingreso a el Colegio, con signos de consumo | o o comportamiento |
| no habitual: | - |
| PROTOCOLO ANTE PORTE DROGAS EN EL ESTABLECIMIENTO | 129 |
| Antecedentes legales a considerar | 129 |
| PROTOCOLO SOBRE APOYO A ESTUDIANTES EN PROCESO DE FORMACIÓN CO | OMO MACHI130 |
| PROTOCOLO SOBRE ACTUACIÓN ANTE ESTUDIANTES CON NECESIDADES EDL | ICATIVAS |
| ESPECIALES | 133 |
| PROTOCOLO DE SOSPECHA DE IDEACIÓN SUICIDA | 135 |
| PROTOCOLO DE INTENTO DE SUICIDIO AL INTERIOR DEL ESTABLECIMIENTO | 135 |
| PROTOCOLO DE ATENCIÓN ALUMNOS (AS) FRENTE A AUTOFLAGELACIÓN DE | NTRO DEL |
| ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL | 136 |
| 1. Sospecha de que el alumno(a) pueda estar cortándose (autoflagelación) | :136 |
| 2. Evidencia de cortes (verlos de manera superficial sin sangrado): | |
| 3 Cortes con herida expuesta: | 137 |
| PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A LA DETECCIÓN DE SITUACIONES DE VI | JLNERACIÓN DE |
| DERECHOS DE LOS ESTUDIANTES | 138 |
| PROTOCOLO DE EXTRACCION DE RESIDUOS E HIGIENE DEL ESTABLECIMIENTO | D139 |
| Plan de limpieza y desinfección limpieza del local, los equipos y de los ute | nsilios utilizados <mark>14</mark> 0 |
| Ventanas y vidrios | 142 |
| Puertas | 142 |
| Techos | 142 |
| Paredes o mampara | 143 |
| Pisos | 144 |
| Zócalo | 145 |
| Radiadores | 146 |
| Limpieza con manguera | 146 |
| Espacios exteriores | 148 |
| Limpieza y desinfección de utensilios, equipos y vajilla | 150 |
| Procedimiento de extracción de basura interna del establecimiento. | 151 |
| Monitoreo | 152 |
| Acción Correctiva | 152 |
| Verificación y Mantenimiento de los registros | 152 |
| PROTOCOLO DE RETENCIÓN ESCOLAR | 153 |
| TITULO X: DE LAS DISPOSICIONES FINALES RESPECTO A EDUCA | ACION |
| PARVULARIA | |
| DEFINICION DE NORMAS DE CONVIVENCIA A NIVEL PALVULARIO | |
| NORMAS QUE REGULAN LOS PROCESO DE ADMISION PRE-BÁSICA | |
| Requisito para ingresar Pre-Básica | |
| ENFOQUE DE DERECHOS EN LA EDUCACION EN LA PRIMERA INFANCIA | |
| PROTOCOLOS DE ACTUACION EN PRE-BASICA. | |
| PROTOCOLO DE ADAPTACIÓN DE LOS PARVULOS AL COLEGIO | |
| PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE SITUACIONES DE COMPORTAMIENTO DIS | |
| DE CLASES | |
| PROTOCOLO DE ACTUACIÓN DE HIGIENE Y UTILIZACIÓN DE SERVICIOS SANIT. | ARIOS158 |

| PROTOCOLO DE OCURRENCIA DE ENFERMEDADES DE ALTO CONTAGIO | 159 |
|--|-----|
| ANEXOS | 161 |
| ANEXO 1: AUTORIZACIÓN SALIDA PEDAGÓGICA | 161 |
| ANEXO2: FICHA DERIVACIÓN DE CASO | 162 |
| ANEXO 3: CERTIFICADO DE ATENCIÓN | 164 |
| ANEXO 4: CERTIFICADO DE ATENCIÓN DE DERIVACIÓN | 165 |
| ANEXO 5: FORMATOS OFICIAL DE ESCUELA PARA DOCUMENTACION | 166 |

INTRODUCCIÓN

El Colegio Municipal Alonso de Ercilla de Temuco es una Comunidad Educativa que resguarda el ejercicio del Derecho a la Educación con énfasis en la formación de ciudadanas y ciudadanos con un alto compromiso social. Desarrolla experiencias de aprendizaje dentro y fuera del aula que promueven activamente el desarrollo de habilidades, el acceso al conocimiento y la formación en actitudes y valores.

El presente Reglamento Interno y Manual de Convivencia Escolar no solo regula el desarrollo de las diversas actividades y asuntos que se desprenden de la coexistencia entre todas y todos quienes conforman la Comunidad Educativa, promoviendo las buenas relaciones entre sus integrantes; también aspira a ser vanguardia en la implementación pertinente de todos los cuerpos legales y normativos que apunten a estas temáticas.

Este Reglamento ha sido fruto de un proceso participativo y vinculante, ha recogido la experiencia, conocimiento y aspiraciones de todos los miembros de la Comunidad Educativa, a través de un plan de trabajo que implicó el estudio previo de los instrumentos de gestión existentes, el diseño de un proceso participativo de consulta según lo dispuesto en la Ley N°20.845, entrevistas, la elaboración de un anteproyecto y la aprobación del Consejo Escolar. Tras ello, la difusión a los distintos estamentos a través de jornadas y folletos.

Para su elaboración se han tenido en cuenta los siguientes referentes legales y normativos: Declaración Universal de los Derechos Humanos, Convención sobre los Derechos del Niño, Convenio 169 sobre Pueblos Indígenas y Tribales, Convenio sobre la Ciberdelincuencia, Ley contra la Discriminación N°20.609/2012, Ley de Unión Civil N°20.830/2012, Ley de Inclusión Escolar N°20.845/2015, Ley que crea el Sistema de Desarrollo Profesional Docente N°20.903/2016, Ley que crea el Plan de Formación Ciudadana N°20.911/2016, Ley de Igualdad de Oportunidades de Inclusión Social de personas con discapacidad Nº20.422/2016, Reglamento General de Centros de Padres y Apoderados - Decreto Nº565/1990 del Ministerio de Educación, Decreto sobre Centros de Estudiantes N°50/2006 del Ministerio de Educación, Decretos sobre Consejos Escolares N°24/2005 y Nº19/2016 del Ministerio de Educación, Estándares Indicativos de Desempeño para establecimientos educacionales y sus sostenedores – Decreto Nº73/2014 del Ministerio de Educación, Oficio Ordinario N°894/2016 de la Subsecretaría de Educación que actualiza instrucciones sobre el ingreso, permanencia y ejercicio de los derechos de estudiantes migrantes en los establecimientos educacionales que cuentan con reconocimiento oficial, Política Nacional de Convivencia Escolar 2015 – 2018, Política de Participación de las Familias y la Comunidad en Instituciones Educativas del Ministerio de Educación, y Política Nacional de Niñez y Adolescencia 2015 – 2025.

El Reglamento Interno y Manual de Convivencia Escolar del Colegio Alonso de Ercilla se articula con el PEI de nuestro Colegio en su Misión, donde nos comprometemos con procesos formativos que permitan a la persona en formación "entender y desenvolverse en un mundo en constante cambio, aportando al crecimiento integral propio y colectivo", y en su Misión, donde buscamos formar personas con amplio compromiso.

RESEÑA HISTÓRICA

El Colegio Alonso de Ercilla, único complejo educacional con todos los Niveles Educativos de todo el sector oriente de la comuna de Temuco, ha estado ligado íntimamente al sector de Pueblo Nuevo educando a sus habitantes en sus casi nueve décadas de historia. Sus primeros antecedentes se remontan a un registro escolar del año 1929, donde se le conoce como "Escuela Primaria Nº 57", ubicada entonces en calle Valparaíso esquina Inés, Sector Maestranza, en la actualmente Población Santiago Watt. Era una casa habitación vieja que fue improvisada como Escuela, con salas pequeñas, sin iluminación adecuada, alcantarillado ni agua potable, con pozos negros como baños. Tenía una matrícula aproximada de 140 estudiantes distribuidos de 1º a 4º año de Preparatoria. Debido al gran interés de la población aumentó rápidamente su matrícula, creándose nuevos cursos y ascendiendo de calificación a Escuela Primaria. Los cursos eran atendidos por seis Profesoras. Después de muchas gestiones ante las autoridades educacionales, se logró la construcción de un edificio en calle Ziem, que fue entregado a la comunidad el 17 de mayo de 1960. A los pocos días de inaugurada sirvió de albergue a los damnificados del terremoto de mayo de aquel año. Tal como en otras épocas, la capacidad del edificio se volvió insuficiente pues su matrícula aumentó a 1.350 estudiantes, llegando a ser el Colegio más grande de la Provincia. No obstante, la infraestructura en que eran recibidas aquellas personas no era de buen material, lo que generó un profundo deterioro del recinto escolar. Entre 1979 y 1980 se inició una transformación del edificio, entregándose un edificio remodelado en 1981 con el nombre de Escuela Municipal E-504, que a la comunidad le generó amplio rechazo. Por ello, años más tarde se le renombró como Escuela Alonso de Ercilla, debido a que se insertaba en la población homónima. El 18 de agosto de 2002, el Colegio fue víctima de un robo y posterior incendio intencional que dañó ampliamente sus dependencias. Los cursos fueron albergados por el Colegio Turingia, quien abrió sus puertas aproximadamente a mil estudiantes. Con todas esas dificultades, el Colegio siguió adelante, terminando el año escolar en forma normal. Tas el siniestro, las autoridades de esos años prometieron al Director de ese entonces, don Rigoberto Caro Verdugo, la construcción de un nuevo edificio. Esto se concretó en marzo de 2006 en el sector de Evaristo Marín, en la calle 1 Norte, donde se ubica hasta la actualidad. Ese mes se incorporan estudiantes provenientes de las Escuelas Porvenir y Evaristo Marín. En ese año el Colegio implementa la Jornada Escolar Completa, desde Tercer hasta Octavo Año Básico, aumentando su matrícula a más de 1.300 estudiantes, e incorpora el Nivel de Educación Parvularia. Creándose en ese mismo año el Nivel Transición 1. En 2008, ingresa a la cobertura de la Ley de Subvención Escolar Preferencial (SEP), lo que permite acceder a recursos adicionales para cubrir las necesidades de las y los estudiantes prioritarios y, desde 2016, también preferentes. Desde 2018, el Establecimiento inicia una nueva etapa pensando en su aniversario número 90. Actualmente posee todos los Niveles Educativos desde el primer año de Educación Parvularia hasta el Cuarto Año de Educación Media. Tras una consulta pública a la Comunidad Educativa en 2017, se decidió de manera participativa y vinculante mantener la historia y tradición, pero con una nueva mirada de futuro como Colegio Alonso de Ercilla. Bajo el sello del Compromiso Social, la institución busca promover conocimientos, habilidades, competencias y actitudes para desarrollar la responsabilización de la y el estudiante y su familia con el territorio.

MISIÓN

Nuestra Escuela Alonso de Ercilla es una institución normada que pretende asumir a cabalidad la tarea de formar personas favoreciendo su crecimiento personal, desarrollando capacidades y habilidades que le permitan integrarse a una sociedad en constante cambio.

Ley 20.370 (LGE), 19.284 (Ley Integración Social de la Discapacidad), Ley 19.253 (Indígena).

VISIÓN

Brindar una Educación – en colaboración con la familia- que promueva en nuestros estudiantescentro de nuestro interés en todo lo que concierne a la organización y vida escolar- ser protagonista activo y consciente de su proceso de enseñanza aprendizaje, acorde a sus necesidades educativas, intereses y potencialidades, dentro de un contexto de Valores, Diversidad, Sana Convivencia y respetuosos del medio ambiente.

20.248 (SEP) Convenio 169(OIT), Ley 19.253 (Indígena).

TITULO I: ANTECEDENTES Y DISPOSICIONES GENERALES

PROPÓSITO Y ALCANCES DEL REGLAMENTO INTERNO

Artículo 1

- 1.1. Todo grupo humano que comparte un espacio necesita contar con un marco de acuerdos con el claro propósito de lograr una convivencia armónica, conseguir sus metas y resguardar la seguridad y el bienestar de todos sus miembros. Los colegios, escuelas y/o liceos son organizaciones que tienen la misión del aprendizaje y la formación de sus estudiantes y para dar cuenta de esta tarea, requieren de un marco de acuerdos que oriente las prácticas y comportamientos de los actores involucrados.
- 1.2. El presente Reglamento Interno y manual de Convivencia Escolar contiene los lineamientos fundamentales que nuestro colegio tiene en cuenta para guiar el proceso formativo de sus alumnos, asegurando que los distintos miembros de la comunidad educativa den cumplimiento al Proyecto Educativo, en especial a los sellos, principios y valores que en él se promueven. Es un instrumento que tiene por objetivo permitir el ejercicio y cumplimiento efectivo de los derechos y deberes de los distintos actores de la comunidad escolar, a través de la regulación de sus relaciones, fijando en particular, normas de funcionamiento, de convivencia y otros procedimientos generales del establecimiento, complementándose con una serie de Protocolos de Actuación y Planes de Acción específicos.
- **1.3.** En el marco de la Ley General de Educación, todos los(as) estudiantes tienen derecho a las mismas oportunidades de acceso a los distintos niveles de enseñanza. En este contexto, la igualdad de oportunidades se promoverá mediante:
 - a) La prohibición de toda forma de discriminación arbitraria.
 - b) La no discriminación por razón de nacionalidad, raza, sexo, nivel social, convicciones políticas, morales o religiosas; así como por discapacidades físicas, sensoriales, intelectuales o cualquier otra condición o circunstancia personal o social.
 - La disposición de medidas compensatorias que garanticen la igualdad real y efectiva de oportunidades.
 - d) A las alumnas que se encuentren en estado de embarazo, el colegio dará las garantías y facilidades para que puedan finalizar su año escolar.

- e) Del mismo modo que las embarazadas, las alumnas puérperas recibirán la orientación especializada con el objeto que puedan asumir su nueva condición de la mejor forma posible, y a la vez concluir con su formación educativa.
- f) Asegurar el derecho a la educación de todos/as los estudiantes, resguardando su ingreso y permanencia durante su trayectoria escolar.
- g) La valoración positiva de la diversidad, en un marco de reconocimiento y respeto de los derechos humanos de los estudiantes LGBTB (Lesbiana, Gays, Bisexuales, Transexuales, Intersexuales), discapacitados, pueblos Indígenas y migrantes, entre otros.
- h) Establecer programas especiales de apoyo a aquellos estudiantes que presenten bajo rendimiento académico y necesidad de apoyo a la convivencia.
- Reconocer el derecho de asociación de los estudiantes, padres, madres y apoderados, personal docente y asistente de educación.
- j) De acuerdo a esto se expresa que solo podrán aplicarse las sanciones o medidas disciplinarias contenidas en el presente reglamento, reguardando los derechos de cada integrante de la comunidad educativa (Art. 2°, n° 5, letra h).
- **1.4.** Cada uno de los miembros de esta comunidad escolar, desde su ingreso al colegio, reconoce la existencia y conocimiento del presente reglamento, el cual deberá ser cumplido en todas sus partes para garantizar el buen funcionamiento del establecimiento. Por lo tanto, todos los miembros de la comunidad educativa están sujetos al cumplimiento de normas, deberes y obligaciones, tanto en el ordenamiento interno del colegio como en la legislación vigente en el país.
- **1.5.** El presente Reglamento entrará en vigencia a contar de marzo del año 2019.
- **1.6.** Las disposiciones del Reglamento de Convivencia Escolar tendrán vigencia de al menos un año.
- 1.7. Cada año es necesario realizar una actualización del Reglamento Interno y Manual de Convivencia Escolar, para incorporar la normativa solicitada por el ministerio y para que esté acorde a las necesidades identificadas en el proceso de evaluación del plan de gestión. Ésta actualización, se realiza con la participación de los distintos estamentos del Colegio (Comité de Convivencia Escolar, Equipo Directivo, profesores, asistentes, estudiantes y Consejo Escolar), para ajustarlo a la realidad y pertinencia de nuestro contexto educativo, ya que éste tiene como finalidad regular la interacción de todos los actores de la comunidad educativa, para que la convivencia se viva en un clima de respeto, tolerancia y diversidad.
- **1.8.** El Reglamento Interno y Manual de Convivencia Escolar, por tanto, orienta el comportamiento de los diversos actores que conforman la Comunidad, a través de normas y acuerdos que definen

los comportamientos aceptados, esperados o prohibidos, estableciendo criterios y procedimientos formativos para abordar los conflictos y las situaciones problemáticas. Para esto, define medidas preventivas, formativas y reparatorias proporcionales y ajustada a derecho.¹

- 1.9. Asimismo, establece protocolos de actuación para los casos de vulneración de derechos hacia o entre estudiantes y/o adultos miembros de la comunidad, los que deberán estimular el acercamiento y entendimiento de las partes en conflicto e implementar acciones reparatorias para los afectados.
- 1.10. Lo anterior es sin perjuicio de impulsar acciones de prevención tales como talleres de habilidades socio afectivas, habilidades para la vida, alfabetización emocional, competencias parentales, entre otros, teniendo en cuenta especialmente el proyecto educativo institucional.
- 1.11. Por último, cabe señalar que, de ser necesario, el Reglamento Interno y Manual de Convivencia Escolar, será modificado por el Equipo de Convivencia del Colegio, cada vez que ocurra una situación no contemplada en él, y se socializarán dichos cambios a todos los miembros de la comunidad (directivos, profesores, asistentes, consejo escolar, estudiantes) dos veces al año: al inicio y término de cada año escolar será el Equipo de Convivencia el Encargado de programar dicha socialización de modificaciones.

Difusión del Reglamento Interno:

Articulo 2

- **2.1** La difusión del Reglamento Interno es primordial, ya que todos los integrantes de la comunidad educativa deben conocerlo y reflexionar sobre él. Las estrategias para darlo a conocer son las siguientes:
 - a) Entrega en el momento de la matrícula o de su renovación cuando éste haya sufrido modificaciones, dejando constancia escrita mediante firma del padre, madre o apoderado(a). En caso de no haber sido entregado al momento de la matrícula, se entregará copia en las reuniones de apoderados.
 - b) Publicación completa en la página web del colegio (https://www.alonsodeercilla-temuco.cl/)
 - c) Publicación de extracto en la agenda escolar del alumno(a).

¹ El DFL N° 2 del 20-08-98, de Subvenciones, LGE N° 20.370, Ley N° 20.536,

- d) Realización de talleres de difusión con los alumnos en horas de Consejo de Curso u Orientación.
- e) Realización de talleres de difusión en reuniones de Centro General de Padres y Apoderados y en las reuniones de cursos a comienzos del año escolar.
- **2.2**. Las situaciones no previstas en el presente reglamento, serán resueltas -ratificadas o rechazadaspor el Equipo Directivo y la Dirección del colegio, siempre velando por el cumplimiento del Proyecto Educativo

Normativa legal.

Artículo 3

- **3.1.** La Política de presente Reglamento, se fundamenta en un conjunto de normas y principios legales vigentes en la República de Chile, entre las que destacan como más importantes las siguientes:
- a) Constitución Política de la República de Chile
- b) Ley General de Educación Nº 20.370-2009 (en adelante LGE)
- c) Estatuto Docente Nº 19.070 de 1991 y sus modificaciones
- d) Código del Trabajo D.F.L. Nº 1 de 1994 y sus modificaciones
- e) LEY J.E.C.D. N° 19.979
- f) Ley 19.532 sobre Modificación a la Ley de Jornada Escolar Completa y otros textos legales.
- g) Ley 20.084 sobre Responsabilidad Penal Adolescente.
- h) Reglamento tipo de Convivencia Escolar, Ministerio de Educación 2010.
- i) Declaración Universal de los Derechos Humanos.
- j) Convención sobre los Derechos de los Niños
- **3.2**. El colegio Alonso de Ercilla trabaja los Programas de estudio y proyectos del Ministerio y sus respectivos decretos.

Marco de valores sobre convivencia

Articulo 4

Conceptos:

4.1. Se entenderá por buena convivencia escolar la coexistencia armónica de los miembros de la

comunidad educativa, que supone una interrelación positiva entre ellos y permite el adecuado cumplimiento de los objetivos educativos en un clima que propicia el desarrollo integral de los estudiantes. (Artículo 16 de la Ley 20.536 sobre Violencia Escolar).

4.2. Por Comunidad Educativa se entiende aquella agrupación de personas que, inspiradas en un propósito común, integran la institución educacional, incluyendo a los estudiantes, padres, madres y apoderados, profesionales de la educación, asistentes de la educación, equipos docentes directivos y sostenedores educacionales.

Fundamentos

Artículo 5

- **5.1** La Convivencia Escolar, forma parte de la formación general de las personas y el Establecimiento como servicio educativo que tiene como principal misión colaborar y reforzar los valores entregados por la familia de los estudiantes.
- **5.2** El enfoque formativo de la Convivencia Escolar, contiene una dimensión preventiva, expresada en el desarrollo del conocimiento, habilidades y actitudes que permiten formar sujetos autónomos, capaces de tomar decisiones personales y de anticiparse a situaciones que amenazan o alteran el aprendizaje de la Convivencia, cautelando en todo momento el proceso formativo y las estrategias pedagógicas. En este sentido, la dimensión preventiva implica superar la noción de riesgo, no se limita a informar o prohibir, sino que apunta a formar para actuar anticipadamente.
- **5.3** La Convivencia Escolar es por lo tanto una construcción colectiva y dinámica, en donde todos los niños y niñas son sujetos de derecho, en donde el desarrollo pleno de las personas sólo es posible en la relación con otros de acuerdo a los roles y funciones que desarrollan en la Comunidad Educativa, privilegiándose el respeto y protección de la vida privada y pública de las Comunidad Educativa.
- **5.4** 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.
- **5.5** Los fundamentos que sustentan el presente manual de convivencia escolar, son los siguientes:

- Constitución Política de la República de Chile.
- Declaración Universal de los Derechos Humanos
- Declaración de los Derechos del Niño y la Niña, 1959
- Derechos y Deberes de la Comunidad Educativa, descritos en nuestro Proyecto Educativo Institucional.
- Ley 20.370 Principios y Fines de la Educación y sus modificaciones, contenidas en la ley N° 20.536 sobre violencia escolar:
- Ley N° 20.609.- Contra la Discriminación
- Ley N° 20.845.- de Inclusión Social
- Ley N° 20.370 año 2009 artículo 11.- Sobre embarazo y maternidad adolescente.
- Artículo 175 del Código Procesal Penal sobre La Obligatoriedad de Denuncia.

TÍTULO II: DEBERES Y DERECHOS DE LA COMUNIDAD ESCOLAR

DERECHOS Y DEBERES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA EN CUANTO A LA CONVIVENCIA

ARTICULO 6

- **6.1** El presente Reglamento Interno y Manual de Convivencia Escolar, reconoce el derecho de asociación, tanto de los y las estudiantes, padres y apoderados, como también del personal docente y asistente de la educación, de conformidad a lo establecido en la Constitución y la Ley.
- **6.2** Los y las integrantes miembros de la comunidad educativa del Colegio Alonso de Ercilla, deberán promover y asegurar una sana convivencia escolar y realizar sus actividades considerando valores como el respeto mutuo y la tolerancia.
- 6.3 Los miembros de la comunidad educativa tienen derecho a desarrollarse en un ambiente sano y a recibir la formación necesaria para construirlo. En caso de que dicho ambiente no se cumpla o se vea afectado, sus integrantes tendrán derecho a denunciar, reclamar, ser oídos y exigir que sus demandas sean atendidas en resguardo de sus derechos. A su vez, están obligados a colaborar en el tratamiento oportuno de situaciones de conflicto o maltrato entre cualquiera de los integrantes de la comunidad educativa y en el esclarecimiento de los hechos denunciados.

Componen la Comunidad Educativa:

- a) Las y los estudiantes.
- b) Las familias de las y los estudiantes, quienes son representadas a través de Apoderados y Apoderadas titulares y suplentes, de acuerdo a lo dispuesto en el presente Reglamento.
- c) Las y los Docentes, de acuerdo a lo dispuesto en el presente Reglamento.
- d) Las y los Asistentes de la Educación.
- e) Las y los profesionales que ejercen funciones directivas.
- f) El sostenedor y las personas en quienes delegue su representación.

DEBERES Y DERECHOS DE LOS ESTUDIANTES.

DERECHOS DE ESTUDIANTES

ARTÍCULO 7

Todos los estudiantes de nuestro Establecimiento tendrán derecho a:

- **7.1.** Ser considerados y tratados como personas en igualdad de condiciones, no importando su origen, género, condición socio-económica, religión ni posición política, recibiendo un trato respetuoso de sus pares, profesores, directivos, apoderados y demás funcionarios de la comunidad educativa, evitando el maltrato verbal, físico y/o psicológico.
- **7.2.** Conocer las disposiciones y normativas internas contenidas en el Reglamento Interno y Manual de Convivencia Escolar del Colegio Alonso de Ercilla, el cual será analizado por los estudiantes, al inicio del año escolar, con su profesor jefe. Además, existirán otras instancias de reflexión de algunos artículos de este Reglamento, durante consejos de curso, actos internos, actividades extra programáticas, convivencias, paseos, etc. que se realizarán durante el año para reforzar la importancia de éstos en la convivencia escolar y, por ende, en el logro de los aprendizajes.
- **7.3.** Conocer, respetar y cumplir el Reglamento Interno y Manual de Convivencia Escolar de el Colegio, Reglamento de Evaluación y Proyecto Educativo Institucional, como también, todo Programa de Intervención y/o apoyo al proceso de enseñanza aprendizaje.
- **7.4.** Conocer el Instructivo de evaluación, que contiene los decretos de promoción de curso, así como el número y tipos de evaluaciones posibles, en cada módulo o subsector.
- **7.5.** Revisar sus pruebas una vez corregidas, conocer la escala de calificaciones y notas obtenidas dentro de los plazos estipulados en el Reglamento de Evaluación.
- **7.6.** Ser informado oportunamente, de las observaciones positivas o negativas que se registren en su hoja de vida.
- **7.7.** Tiene derecho a que se les faciliten textos y libros de la disponibilidad del Colegio, para el desarrollo de sus estudios. Facilitándoles todos los recursos necesarios del CRA y sala de Enlaces.
- **7.8.** Ser respetados en sus ritmos de aprendizaje y considerado individualmente en sus diferentes habilidades y destrezas con el fin de que puedan potenciarlas de acuerdo a sus capacidades.
- **7.9.** Ser atendido cuando lo requiera por profesores y profesionales de apoyo con los que cuenta el Colegio, en los espacios y horarios establecidos para ello.

- **7.10.** En el caso de los y las estudiantes con necesidades educativas específicas (NEE), previa detección de un profesional competente, deberá presentarse el certificado durante el primer mes de actividades académicas, o a los 15 días de detectada la dificultad de aprendizaje para su incorporación al Programa de Integración Escolar.
- **7.11.** Organizarse, elegir y ser elegido de acuerdo a los reglamentos oficiales vigentes.
- **7.12.** Apelar cuando se le ha dado un trato injusto, respetando el conducto regular, establecido por el Colegio.
- **7.13.** Participar o no en las actividades extraescolares, sin perjuicio de su rendimiento y obligaciones escolares. Una vez inscrito, su participación y evaluación son de carácter obligatorias.
- **7.14.** Trabajar en un ambiente ordenado, sano, limpio, cordial y profesional.
- **7.15.** Tener acceso a dialogar con las autoridades del Colegio. Así como también, a exponer su opinión, puntos de vista y refutar sin perder el marco del respeto mutuo.
- **7.16.** A que el embarazo y la maternidad, no constituyen impedimento para ingresar y permanecer en el Establecimiento, además se deberán otorgar las facilidades académicas del caso.
- **7.17.** Ser auxiliado y además derivado a atención primaria de salud cuando así se requiera, informando en forma inmediata a los padres y/o apoderados. (ver protocolo de atención de enfermería y accidentes escolares, articulo 68).
- **7.18.** Ser protegidos por un Plan de Seguridad Escolar, mientras permanece por horario u otra actividad Extraescolar, en la Unidad Educativa.
- **7.19.** Participar en talleres de prevención de consumo de drogas, sexualidad responsable, y otros que ayuden a la formación integral del o la estudiante; y cuyos realizadores cumplan con los objetivos que se plantee Orientación.

DEBERES DE LOS ESTUDIANTES

Articulo 8

Los(as) estudiante (as) del Colegio Alonso de Ercilla deberán:

8.1 Expresarse con un lenguaje correcto, tener modales corteses con sus pares y con todos los funcionarios del Establecimiento. Cualquier insolencia en la palabra, gesto o acción, los hará

acreedores a sanciones que irán desde la amonestación oral o escrita hasta la sanción según sea la gravedad de la falta cometida.

- **8.2** Respetarán útiles y vestuarios de sus compañeros y mobiliarios del Colegio, debiendo reparar todo deterioro causado en perjuicio de compañeros y del propio Establecimiento.
- **8.3** En caso de deterioros, pérdida, sustracción de materiales de Biblioteca, se aplicará el procedimiento establecido para las faltas gravísimas.
- **8.4** Participar responsable y respetuosamente en las actividades académicas, recreativas, culturales y de libre elección a desarrollarse en el Colegio.
- **8.5** Mantener una actitud de respeto dentro y fuera del establecimiento al momento de llevar el uniforme, insignia o tenida deportiva.
- **8.6** No se permite el uso de celulares, pendrive, MP3 o similares, notebook, u otro artículo electrónico que interfiera con el normal desarrollo de las clases y actos institucionales y/o cuando estos elementos no cumplan una función educativa, serán retirados por el profesor y entregados a Inspectoría General, para que el apoderado lo retire. Si la situación se repite, el elemento será entregado al finalizar el semestre.
- **8.7** El acceso a internet a través del Colegio, debe ser utilizado con propósitos educacionales o de investigación acompañados por un profesor o adulto responsable de sala enlaces.
- **8.8** Hacerse responsable al Invadir y/o dañar la propiedad, tanto física como referente a los sistemas administrativos y computacionales del Colegio con la devolución y/o restitución de los elementos dañado(s).
- 8.9 Usar el recreo para la recreación y consumo de alimentos, en los sectores dispuestos para ello.
- **8.10** Responsabilizarse de sus útiles escolares, libros, vestuario, dinero y objetos personales. El Colegio no responde por pérdidas que puedan existir. Las prendas y objetos que o sean recuperados al final de semestre o año, serán donados al "ropero" del Colegio.
- **8.11** No se podrá introducir o portar armas de juguete ni verdadero, elementos cortantes o corto punzantes (con excepción de los materiales escolares autorizados por la Dirección), como tampoco, sustancias ni elementos que pongan en riesgo la seguridad propia o de terceros.
- **8.12** Se prohíbe cualquier acción u omisión que atente o vulnerar la sana convivencia escolar, especialmente conductas de maltrato u acoso escolar.
- **8.13** No está permitido realizar grabaciones audiovisuales dentro del establecimiento, a ningún integrante de la comunidad, salvo que sea solicitado por un profesor para fines educativos.

- **8.14** Estudiante que se matricule en el establecimiento con carácter de condicional, asumirá compromisos concretos de superación, en rendimiento y actitudes, hechos que serán evaluados periódicamente. De su práctica depende su permanencia en el Colegio.
- **8.15** Tiene derecho a que se desarrolle un debido proceso (información, investigación y apelación) ante cualquier decisión de carácter disciplinario, técnico pedagógico y/o aprendizaje.
- **8.16** El uso del uniforme es obligatorio para el establecimiento, de acuerdo a lo estipulado en el artículo 42 del presente Reglamento Interno y Manual de Convivencia Escolar.

DERECHOS DE LOS PADRES, MADRES Y APODERADOS.

La familia tiene la responsabilidad de mantener un compromiso constante a lo largo del año, brindando los apoyos adecuados a las necesidades de la o el estudiante, de acuerdo al diagnóstico presentado. Las madres, los padres, las apoderadas y los apoderados deberán cumplir con los deberes y derechos de la comunidad educativa descritos en el Reglamento Interno y Manual de Convivencia Escolar. Asimismo, deberán informar sobre las condiciones médicas que requieran atención, así como asistir a las citaciones y reuniones especiales en la materia.

La apoderada y el apoderado de la o el estudiante tiene la responsabilidad especial de mantener los datos personales actualizados de teléfono, correo electrónico y domicilio, y participar activamente en la formación integral de la o el estudiante en los aspectos académicos, sociales y recreativos.

- ✓ Todo estudiante debe tener un apoderado, apoderada y/o tutor que lo o la represente, pudiendo desempeñar su cargo su padre, madre, ambos indistintamente, abuelos, o un tercero que haya sido designado legalmente para desempeñar tal cargo. (Documento Notarial o de Tribunales de Familia).
- ✓ La persona que desempeñe tal cargo será la responsable del o la estudiante ante el Colegio, el cual firmará en la ficha de matrícula.
- ✓ El apoderado que está consignado en ficha de matrícula es el único autorizado para hacer trámites por su pupilo, retiro de documentos e información, permisos para salidas del Colegio, etc. (se deja estipulado que solamente se entregara información, documentos a apoderado/a consignado en ficha de matrícula de él o la estudiante, se entregara documentación a institución que lo requiera como tribunal de la familia, o programas con actas de audiencia).

✓ Todo cambio de apoderado debe ser justificado y notificado a Inspectoría, y éste comunicará a profesor jefe. Sin embargo, el apoderado titular tiene derecho autorizar a otra persona (mayor de 21 años), bajo un poder simple, para realizar trámites.

Artículo 9

- **9.1.** Conocer los objetivos, valores y principios educativos del Establecimiento. Así como también, Conocer los reglamentos: Internos del Colegio, Reglamento de Evaluación, Manual de Convivencia Escolar, Proyecto Educativo Institucional, del Centro General de Padres. Y cualquier programa que se esté llevando a cabo dentro de la institución educacional.
- **9.2.** Recibir periódicamente información en forma expedita y oportuna sobre el desempeño del o la estudiante.
- **9.3.** Participar de instancias formativas, culturales u otras que les ofrece el establecimiento a través de todas las instancias educativas.
- **9.4.** Ser notificados por escrito o vía telefónica oportunamente, cuando su presencia sea necesaria para entrevistas, reuniones, talleres, etc.
- **9.5.** Entrevistarse personalmente con directivos, profesor jefe o de asignatura que requiere en el horario y lugar de atención preestablecidos. Previa solicitud de entrevista.
- **9.6.** Ser informado sobre beneficios o becas a las que su estudiante pudiese optar, así como ser asesorado en el proceso de postulación.
- **9.7.** Ser informado sobre cursos de perfeccionamiento o charlas de capacitación que el Colegio ofrezca a sus apoderados.
- **9.8.** Elegir y ser elegido democráticamente, como integrante de la directiva del Subcentro y Centro de Padres y Apoderados, de acuerdo a la normativa vigente.
- **9.9.** Ser representado por el Presidente (a) del Centro de Padres, ante el Consejo Escolar.
- **9.10.** Estar debida y oportunamente informado sobre el quehacer escolar de su estudiante, conociendo sus evaluaciones y observaciones obtenidas.
- **9.11.** Participar en actos oficiales, veladas, jornadas, ceremonias, programadas por el Colegio, en forma respetuosa y ordenada.
- **9.12.** A retirar la documentación de su estudiante al término del año escolar.
- **9.13.** Apelar ante una instancia superior, cuando una resolución adoptada por el establecimiento respecto al actuar de su estudiante, le parezca inadecuada.

DEBERES DE LOS PADRES, MADRES Y APODERADOS

Artículo 10

El Padre y/o Apoderado es la persona directamente responsable del estudiante ante el Establecimiento. Como tal, deberá cumplir las siguientes obligaciones:

- 10.1 Dar cumplimiento a lo establecido en el Reglamento Interno y Manual de Convivencia Escolar y Proyecto Educativo Institucional los cuales serán difundidos y analizados en la primera reunión de apoderados del curso. Algunos de los artículos más importantes de estos Manuales, serán reforzados durante el año escolar en otras instancias de reflexión para apoderados, tales como la Cuenta Pública, Asambleas generales, Talleres, etc.
- **10.2** Los apoderados deberán descargar la Plataforma Appoderado en sus teléfonos que dejaron en la ficha de matrícula, ya que este es uno de los medios de comunicación con ellos.
- **10.3** Es responsabilidad del apoderado mantener los teléfonos de contacto al día con inspector/a General o portera del establecimiento.
- **10.4** Los padres y apoderados deberán garantizar la asistencia y participación de sus pupilas y pupilos a todas las actividades académicas y otras que promueva el Colegio. De no asistir a clases se procederá de la siguiente manera:
- a) comunicación con el o la apoderada vía telefónica o Plataforma Appderado
- b) citación al apoderado para entrevista con director, convivencia escolar e inspectoría
- c) Visita domiciliaria.
- d) Denuncia a tribunales de familia, según corresponda.
- e) Denuncia a Carabineros
- **10.5** Apoyar el proceso educativo asistiendo mensualmente a reuniones de padres y apoderados de cada curso, en donde se entregarán los resultados educativos de los estudiantes mediante la infografía.
- **10.6** La inasistencia a reuniones de padres y apoderados se justificará a través de las siguientes vías:
- a) Un día antes, por escrito al profesor jefe.
- b) Personalmente con inspector/a General un día antes
- c) Personalmente a las 8:00 hrs del día posterior a la reunión.
- **10.7** La asistencia a entrevistas solicitadas por los profesores de asignatura, profesor jefe y otro profesional del Colegio es obligatoria. Las citaciones se harán a través de:
- a) comunicación con el o la estudiante o plataforma Appoderado.
- b) vía telefónica
 - **Nota**: no asistir a la cita se realizará el siguiente procedimiento:
- 1. Citación por Inspector/a General.

- 2. Citación por Plataforma Appoderado
- 3. Visita domiciliaria.
- 4. Se informará a un ente de protección de los derechos de los niños. Quedando registrado en el archivador de casos especiales en la oficina de convivencia escolar.
- 10.8 Apoyar la acción pedagógica del Profesor, velar por que su pupilo cumpla con sus tareas, estudio, disponga de material, (lo solicitado) que asista a todas las pruebas e interrogaciones programadas. Solamente quedará exento y se programará nueva fecha con el docente en el caso de licencia médica de lo contrario, se procederá según Reglamento de Evaluación del Establecimiento Educacional.
- **10.9** Informarse oportunamente del calendario de pruebas, interrogaciones, de anotaciones negativas, reglamento Interno, Evaluaciones, Centro de Padres.
- **10.10** Cautelar que su pupilo cumpla con su uniforme, presentación personal, aseo, higiene, además no pueden venir al establecimiento, portando joyas, uñas pintadas, objetos de valor (celulares, MP3, MP4, CD, relojes, etc.), ropa de calle, uñas largas. Nuestro establecimiento no se hace responsable del extravío de cualquiera de los objetos mencionados anteriormente.
- 10.11 Deberá respetar a todo el personal del Colegio, estudiante y apoderados como a si mismo las normas establecidas por el colegio, en su Reglamento Interno y Manual de Convivencia. De lo contrario, el establecimiento se reservará el derecho de solicitar cambio de apoderado e impedir el ingreso de la persona que ocasionará daño a un miembro de la comunidad educativa. (ver protocolo de actuación frente a situaciones de maltrato, acoso escolar entre miembros de la comunidad educativa)
- **10.12** Todo apoderado que se niegue a firmar algún documento en apoyo al proceso de formación del o la estudiante, será citado a Dirección para cumplir con su respectivo compromiso, establecido en la ficha de matrícula.

Nota: El mal comportamiento de un apoderado/a, vulnere algún derecho antes cualquier estudiante del establecimiento, perderá la calidad de apoderado del establecimiento y deberá asignar un suplente en su reemplazo en representación de su pupilo) proceso regulado (ver protocolo de actuación frente a situaciones de maltrato, acoso escolar entre miembros de la comunidad educativa)

10.13 El apoderado o apoderada deberá respetar Conducto regular como primera vía de comunicación es Profesor/a jefe, en cada entrevista realizada por profesor/a deberá tomar acta, registrar en libro de clases según los acuerdos tomados en la entrevista. Si el apoderado/a al no encontrar solución, podrá solicitar entrevista en dirección.

Ante diferentes situaciones en apoderado o apoderada deberá seguir los siguientes pasos:

- a) **Situación académica:** Profesor de Asignatura, Profesor Jefe, Equipo de aula, Jefe de Unidad Técnica Pedagógica, Dirección.
- b) **Situación disciplinaria:** Profesor de Asignatura, Profesor Jefe, Inspectoría General, Convivencia Escolar, Dirección.
- **10.14** El apoderado debe dejar a estudiante en la entrada del colegio y no podrá circular por el interior sin la autorización correspondiente de la autoridad del Colegio.

Nota: El establecimiento no se hace responsable de aquellos estudiantes que son entregados por los furgones escolares, en el establecimiento, ya que son de exclusiva responsabilidad de sus padres y apoderados.

- 10.15 Los padres y apoderados sólo podrán ingresar a las reuniones de apoderados, a la invitación que se les realice en actividades exclusivas para ellos y que vean a sus hijos en algunos actos. No se harán excepciones, debido a la seguridad que existe en el establecimiento educacional, cautelando que el ingreso de personas al establecimiento, por el diseño, no permite tener controlado al 100%, todo el territorio perimetral del mismo y puede ocasionarse alguna situación engorrosa o peligrosa para la integridad física y mental de las niñas y niños, y docentes del establecimiento educacional, por lo tanto al ingresar un apoderado deberá solicitar autorización en portería donde deberá dejar sus datos personales y recibir una credencial de identificación.
- **10.16** Debe actualizar datos relevantes como dirección, teléfono, antecedentes médicos cada vez que sea necesario.
- **10.17** Justificar personalmente en el momento en que él o la estudiante se reincorpore a clases, así como también dar aviso de su inasistencia a clases presentando certificado médico.
- **10.18** Evitar el retiro de su pupilo durante la jornada de clases para no interrumpir el proceso de aprendizaje. Toda atención o control médico deberá hacerse en horas contrarias a la jornada.
- **10.19** En caso de retiro por enfermedad, situación registrada y comunicada al apoderado por inspectoría o por una situación familiar urgente, el estudiante sólo será entregado al apoderado titular o al suplente debidamente identificado en la ficha de matrícula y aplicación. Así mismo, debe avisar a el Colegio vía libreta de comunicación, el retiro del estudiante por una persona que no esté registrada en la ficha o aplicación.
- **10.20** Cumplir con las derivaciones, requerimientos, evaluaciones y tratamientos que se soliciten para dar solución a eventuales problemas de aprendizaje y disciplina.
- **10.21** Debe a remitirse a la información y/o comunicados oficiales que realice el Colegio.

IMPORTANTE: Padres y/o apoderados deben apoyar la labor del Establecimiento, resguardando su prestigio. El descrédito de la institución o de miembros de la comunidad educativa a través de

comentarios mal intencionados e infundados, en público, o a través de los medios de comunicación, que no haya sido debidamente comprobados, será causal de derivación a Dirección. El colegio se reserva el derecho de interponer los recursos legales pertinentes.

DERECHOS DE LOS FUNCIONARIOS Y FUNCIONARIAS

Artículo 11

- **11.1.** Será un derecho para todos los funcionarios pertenecientes a la comunidad educativa del establecimiento, ser considerado y tratado como persona en igualdad de condiciones, recibiendo un trato respetuoso de sus pares, estudiantes, apoderados, directivos y demás funcionarios de la comunidad educativa, evitando el maltrato físico y/o verbal.
- **11.2.** Trabajar en un ambiente ordenado, sano, limpio, cordial, profesional, que le permitan poder realizar un trabajo adecuado.
- **11.3.** Tener acceso a dialogar con las autoridades del establecimiento.
- **11.4.** Respetar cado uno de sus horarios (planificación, clases, atención apoderados, atención estudiantes, etc.), limitándose a realizar cada uno de sus acciones en los horarios correspondientes.
- **11.5.** Recibir un buen trato por parte de cada uno de los miembros de la comunidad educativa, contemplando este un lenguaje adecuado (tono de voz y vocabulario utilizado).
- **11.6.** Tener derecho al perfeccionamiento profesional.

DEBERES DE LOS FUNCIONARIOS Y FUNCIONARIAS

Artículo 12

- **12.1** Toda la comunidad educativa debe conocer el Proyecto Educativo Institucional (PEI) y el Proyecto de Mejoramiento Educativo (PME) de igual forma el manual aquí presentado.
- **12.2** Toda la comunidad educativa tiene el deber de conocer y respetar el Reglamento Interno y Manual de Convivencia Escolar

DEBERES DE LOS DOCENTES

Artículo 13

- **13.1.** Dar cumplimiento a lo establecido en el Reglamento Interno y Manual de Convivencia Escolar, el cual será difundido y analizado durante todo el año escolar. Así como también respetar los conductos regulares:
- a) **Situación Académica**: Jefe de Unidad Técnico Pedagógica y PIE (en caso de que el estudiante pertenezca a PIE).
- b) **Situación Disciplinaria**: Profesor jefe/asignatura, Inspector/a General, Encargada de Convivencia Escolar y PIE (en caso de que el estudiante pertenezca a PIE), Dirección.
- c) **Situación Personal:** según corresponda, Inspector/a general y/o dirección.
- **13.2.** Deberá cuidar su presentación personal, actitud y vocabulario en todo momento encontrándose en dependencias del establecimiento y/o en actividades relacionadas con el colegio.
- **13.3.** Cumplir los horarios asignados con puntualidad, procurando no prolongarlos durante los recesos.
- **13.4.** Llamar a los estudiantes por su nombre.
- **13.5.** Mantener un ambiente seguro, ordenado y limpio dentro de cada una de las salas de clases, cumpliendo con el presente reglamento.
- **13.6.** Respetar y seguir el procedimiento en caso de accidentes de los estudiantes de acuerdo a lo señalado en el Reglamento Interno.
- **13.7.** Responsabilizarse de las actividades de los estudiantes en su horario de clase, asegurándose que cumplan lo señalado en el Reglamento Interno y Manual de Convivencia Escolar, con respecto a esta materia además el docente **NO** puede abandonar el aula por ningún motivo sin dejar un inspector de pasillo en su reemplazo.
- **13.8.** Velar por los bienes del Colegio y responsabilizarse por los que se le asignan.
- **13.9.** Asistir y participar en los consejos técnicos y administrativos.
- **13.10.** Resguardar la presentación del libro de clases, manteniéndolo limpio, ordenado y sin borrones.
- **13.11.** Avisar oportunamente de cualquier actividad extra programática y responsabilizarse de los requerimientos de estos eventos.

- **13.12.** Solicitar materiales y multicopiados a lo menos con 48 horas hábiles de antelación a la jefatura técnico-pedagógica, la cual visará el material estampando su timbre y firma. Anotándose en el cuaderno de material de entrada en la central de apuntes.
- **13.13.** Utilizar solo las vías de comunicación con estudiantes, apoderadas y apoderados aceptadas por el establecimiento quedando prohibida la utilización de redes sociales como facebook, whatsapp, twitte, entre otros como forma de comunicación e información. (esta normativa tiene por objetivo velar por la protección del o la docente).
- **13.14.** Corregir y aconsejar actitudes en sus estudiantes incentivando el respeto, la participación y la colaboración en las asignaturas.
- **13.15.** Promover permanentemente la buena imagen de nuestra unidad educativa.
- **13.16.** Integrar y responsabilizar a la familia en el proceso formativo de sus pupilos.
- **13.17.** Velar por el cumplimiento del protocolo de pruebas mensuales.
- **13.18.** Supervisar constantemente el cumplimiento del reglamento interno y manual de convivencia escolar por parte de los estudiantes.

DEBERES PROFESORES DE EDUCACIÓN FÍSICA

Articulo 14

Además de cumplir con las funciones generales de los docentes los profesores de Educación Física tendrán como deberes:

- **14.1** Supervisar el uso del vestuario adecuado para la actividad (uniforme de gimnasia) y los hábitos de higiene posteriores al desarrollo de su clase.
- **14.2** Deben permanecer en todo momento con los estudiantes que permitan garantizar las condiciones de seguridad en que los estudiantes desarrollen la actividad (dentro o fuera del colegio).
- **14.3** Trasladar a los estudiantes desde la sala de clases hasta el gimnasio donde se efectúan las actividades para que una vez finalizadas estas concluir la clase en la sala respectiva, resguardando el silencio y orden de los estudiantes.
- **14.4** Desarrollar actividades educativas no físicas para aquellos estudiantes que por razones médicas estén excusados de dicha asignatura aso como también supervisar y evaluar dichos trabajos.
- **14.5** Responsabilizarse por los materiales e implementos utilizados al igual que, el gimnasio o recinto que utilice para realizar la clase.

- **14.6** Informar a profesor jefe e Inspectoría de toda situación extraordinaria ocurrida en el transcurso de su clase.
- **14.7**Registrar en el cuaderno de salida la cantidad de estudiantes que salen del recinto educativo e caso de que la clase se realice fuera del colegio.

DEBERES DE PROFESORES JEFES

- **15.1** Coordinar su labor con el equipo directivo, profesores de asignatura y/o de especialidad, paradocente y con los padres y apoderados del curso
- **15.2** Establecer dialogo pedagógico sobre temas disciplinarios y académicos con profesores de asignatura referentes su curso en primera instancia.
- **15.3** Responsabilizarse de la labor administrativa de su curso.
- **15.4** Confeccionar y mantener actualizado los antecedentes de los estudiantes.
- **15.5** Ingresar los antecedentes y calificaciones de los estudiantes que ingresen a su curso durante el año escolar.
- **15.6** Confeccionar los documentos que sean pertinente en relación a su labor de orientación, de jefe de curso y técnico administrativa del curso cuando sea necesario.
- **15.7** Revisar periódicamente las hojas de vida y las calificaciones de su curso, con el propósito que adopte medidas administrativas que correspondan a una labor preventiva informando de esto a inspector/a General.
- **15.8** Atender a los estudiantes y apoderados de su curso para ello se destinará una hora semanal de las horas de colaboración.
- **15.9** Confeccionar un cuaderno de entrevista al apoderado, donde se registre lo conversado y los acuerdos tomados en conjunto con el apoderado, estipulando fecha y firma de los participantes.
- **15.10** Organizar y asesorar al centro de padres y apoderados y mantenerlos informados de los logros académicos, comportamiento, atrasos y asistencia de sus pupilos.
- **15.11** Citar y atender en el día y horas que le designe Inspectoría general, a los apoderados ausentes a reunión de apoderados.
- **15.12** Velar por el cuidado y mantenimiento del mobiliario, ornato, aseo y presentación de la sala de clases de su curso.
- 15.13 Elaborar y conducir un programa de orientación acorde a las necesidades del curso.

DEBERES ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN

Todas y todos los funcionarios asistentes de la educación deberán cumplir con lo acordado en el contrato de trabajo, reglamento interno y manual de convivencia escolar y con el <u>reglamento de orden higiene y seguridad</u> y sus actualizaciones ya que cada funcionario posee una copia de estos y cuidar de su presentación personal.

DEBERES DE ASISTENTES DE SALA

Articulo 16

- **16.1** Apoyar la labor docente.
- **16.2** Preparar material didáctico de acuerdo a lo requerido para el trabajo en aula.
- **16.3** Cumplir con las tareas indicadas por su superior directo.
- **16.4** Ayudar en la vigilancia de los estudiantes en cuanto a comportamiento y presentación personal.
- **16.5** Abstenerse de entregar información a los apoderados que esté relacionada con el proceso educativo o de desarrollo personal de los estudiantes.
- **16.6** Encarnar y modelar los valores del colegio en sus actitudes y en todas las instancias de su quehacer laboral.

DEBERES PERSONAL DE SECRETARÍA

- **17.1.** Coordinar la Agenda de la Dirección del establecimiento.
- **17.2.** Recibir, registrar y distribuir la comunicación que ingrese al Establecimiento.
- **17.3.** Atender público, funcionarios y estudiantes, proporcionando las informaciones y documentos que en atribución a sus facultades, le sean solicitados.
- **17.4.** Elaborar la documentación, cuyo formato, redacción, diseño y anexos, soliciten las unidades del plantel. Se anexa formatos de oficio.(anexo 5)
- **17.5.** Reproducir circulares y enviarlas a los distintos estamentos del Colegio, la cual se realizará después de cada consejo directivo, distribuido con nómina de entrega y su correspondiente firma.
- **17.6.** Archivar en orden correlativa la documentación que reciba o envié del establecimiento.

- **17.7.** Organizar y mantener una carpeta actualizada de los funcionarios del establecimiento, donde se contenga: Ficha funcionaria, Asunción de funciones, Certificado de título legalizado ante notario, Certificado de antecedentes con vigencia máxima de 6 meses, certificado de inhabilidades para trabajar con menores de edad, con durabilidad de tres meses.
- **17.8.** Trabajar con el registro de estudiantes por curso y mantenerlo actualizado donde este su ficha de matrícula y certificado de nacimiento.
- **17.9.** Mantener confidencialidad de toda información a la cual se tiene acceso (dirección, UTP, Inspectoría General)
- **17.10.** Generar los certificados de estudiante regular u otro certificado requerido por la comunidad.
- **17.11.** Creación de oficio para ser enviados a los distintos estamentos.
- **17.12.** Entrega de documentación en los procesos de retiro o traslado de estudiantes, asegurando la aplicación del protocolo de retención de estudiantes.
- **17.13.** Entrega de los certificados de corrección en el reloj de control.
- **17.14.** Anotar en pizarra las personas con permisos administrativo y licencias medias conde se especifique los días.
- **17.15.** Archivar información de toda índole llevando el registro necesario para dar cumplimiento a la normativa.
- **17.16.** Resguardar que este la documentación de reconocimiento oficial en carpeta de fiscalizaciones.
- **17.17.** Informar a apoderados sobre la importancia del conociendo del reglamento interno y guiarlos en su compresión.
- **17.18.** Participar en los consejos de asistentes de la educación de forma semanal y durante una hora, dejar en constancia que estos consejos se suspenden los días de evaluaciones en línea
- **17.19.** Mantener al día su cuaderno de consejos de asistentes de la educación.
- 17.19 La entrega o recepción de documentación en secretaria es de especial importancia ya que también funciona como oficina de parte, resulta importante el tener un registro claro de documentación entregada y recibida, la cual portería es responsable de distribuirla a los distintas destinatarios. En relación a la entrega se debe dejar registro en un libro de documentación entregada y registro de recepción por parte del destinatario.

DEBERES PERSONAL DE SERVICIOS MENORES

- **18.1.** Vigilar, asear, cuidar y atender la mantención del local, mobiliario, enseres e instalaciones del plantel y colaborar en las actividades que en él se realicen.
- **18.2.** Conocer el protocolo de aseo y retiro de residuos, y aplicarlo en su trabajo diario.
- **18.3.** Asear y ordenar, salas, talleres, laboratorios, oficinas; efectuando trabajos tales como limpiar y encerar pisos lavar ventanas y limpiar vidrios, desempolvar muebles, limpiar sanitarios, regar y mantener pastos, plantas, jardines, etc.
- **18.4.** Recoger todos los objetos encontrados luego de terminada la jornada escolar y entregarlos en secretaria.
- **18.5.** Informar inmediatamente a la Dirección o Inspectoría General de cualquier daño, irregularidad o desperfecto detectado en las instalaciones.
- **18.6.** Hacer reparaciones, restauraciones, transformaciones e instalaciones encomendadas por la autoridad de del Colegio.
- **18.7.** Movilizar y ordenar objetos dentro y fuera del Establecimiento según sean las necesidades de este.
- **18.8.** Colaborar en la preparación y realización de las actividades complementarias del Establecimiento.
- **18.9.** Abrir puertas al inicio y al final de la jornada escolar (encargados).
- **18.10.** Informar a los superiores sobre las necesidades más urgentes y que requieran especial atención.
- **18.11.** Ayudar a los inspectores de pasillos a resguardar el comportamiento de los estudiantes en horarios de recreos y de clases.
- **18.12.** En los procesos de evaluación de los estudiantes, ayudar a resguardar el silencio en los espacios evaluativos ayudando a generar un clima de evaluación en el colegio.
- **18.13.** Participar en los consejos de asistentes de la educación de forma semanal y durante una hora, dejar en constancia que estos consejos se suspenden los días de evaluaciones en línea.
- **18.14.** Mantener al día su cuaderno de consejos de asistentes de la educación.

DEBERES BIBLIOTECARIO (A) O ENCARGADO (A) CRA

Profesional que se responsabiliza de prestar apoyo a las prácticas pedagógicas a través de la administración del Centro de Recursos de Información y Comunicación para el Aprendizaje.

Articulo 19

- **19.1.** Es responsable de todo el material bibliográfico, de su registro y clasificación.
- **19.2.** Deberá confeccionar la ficha activa de cada libro de la biblioteca y la ficha de cada lector.
- **19.3.** Orientará a los estudiantes en la búsqueda de material informativo para sus trabajos.
- **19.4.** Estimular la búsqueda y uso de la información para potenciar los aprendizajes.
- **19.5.** Realizará una ficha de entrega de materiales a cada uno de los miembros de la comunidad educativa.
- **19.6.** Deberá mantener el orden e inventario de biblioteca, realizando la ordenación del material de manera periódica.
- **19.7.** Ejecutar la estadística diaria, mensual y anual así como también, reparar los libros en mal estado y/o desecharlos.
- **19.8.** Colaborar en los procesos de evaluación en línea con actividades para los estudiantes que terminen su evaluación después de los primeros 60 minutos, estas actividades deberán ser conocidas por el Jefe Técnico de básica y Enseñanza Media.
- **19.9.** Generar espacios de juego en los distintos recreos para alumnos que lo requieran.

FUNCIONES DEL COORDINADOR DE PROGRAMA DE INTEGRACIÓN ESCOLAR

- **20.1.** Preparar las condiciones en los establecimientos educacionales para el desarrollo de los PIE; conocer la Normativa Vigente; conformar los equipos y establecer las funciones y responsabilidades de cada uno de los integrantes PIE.
- **20.2.** Coordinar la elaboración, ejecución y evaluación de las distintas etapas y actividades comprometidas en el PIE.

- **20.3.** Conformar los equipos técnicos y establecer las funciones y responsabilidades de cada uno de los integrantes del PIE.
- **20.4.** Informarse de los diversos programas que el establecimiento se encuentra implementando y colaborar con el equipo de gestión para articular el PIE con dichos planes y programas (PME).
- **20.5.** Gestionar el buen uso del tiempo, de los espacios y los materiales comprometidos en la planificación, liderando la instalación de una cultura de colaboración en los establecimientos.
- **20.6.** Asegurar la inscripción de los profesionales en el "Registro Nacional de Profesionales de la Educación Especial para la Evaluación y Diagnóstico", de acuerdo con las orientaciones del MINEDUC y la normativa vigente
- **20.7.** Gestionar el buen uso del tiempo, de los espacios y los materiales.
- **20.8.** Definir y establecer procesos de detección y evaluación integral de estudiantes con NEE permanentes y transitorias.
- **20.9.** Conocer y difundir el Formulario Único y otros protocolos que estarán disponibles a través de la página web del MINEDUC de educación especial (www.educacionespecial.mineduc.cl)
- **20.10.** Asegurar que el Plan de Apoyo Individual (PAI) del estudiante considere los resultados de la evaluación diagnóstica registrada en el Formulario Único.
- **20.11.** Coordinar en el marco del PIE, el trabajo entre los equipos de salud y educación en el territorio.
- **20.12.** Disponer sistemas de comunicación con la familia, para que éstas cuenten con información oportuna sobre los establecimientos que implementan respuestas educativas de calidad a las NEE que presenten sus hijos e hijas. Además, estén informadas y participen en el Plan de Apoyo individual de su hijo/a.
- **20.13.** Cautelar el cumplimiento del número de horas profesionales que exige la normativa, asegurando las 3 horas cronológicas destinadas al trabajo colaborativo para los profesores de educación regular que se desempeñan en cursos con estudiantes en PIE.
- **20.14.** Participar en los equipos de observación de clases, retroalimentar, etc. Establecer y coordinar mecanismos de evaluación del PIE, implementando, entre otras medidas, estrategias para conocer la satisfacción de los usuarios.
- **20.15.** Coordinar acciones de capacitación, a partir de las necesidades detectadas en las comunidades educativas, en función de las NEE de los estudiantes.

- **20.16.** Establecer una relación de colaboración con el Departamento Provincial del MINEDUC y mantenerse informados.
- **20.17.** Velar por la confidencialidad y el buen uso de la información de los estudiantes y sus familias.
- **20.18.** Monitorear de manera permanente los aprendizajes de los estudiantes.
- **20.19.** Hacer seguimiento del uso del Registro de Planificación y Evaluación PIE.
- **20.20.** Establecer y coordinar mecanismos de evaluación del PIE, implementando, entre otras medidas estrategias para conocer la satisfacción de los usuarios
- **20.21.** Liderar y coordinar procesos de demostración de la práctica pedagógica asociada al PIE (estrategias de trabajo colaborativo; evaluación diagnóstica integral de calidad) a fin de difundir buenas prácticas, y como medio de capacitación de otros docentes del establecimiento y de otros establecimientos.
- **20.22.** Citar a los apoderados junto a los equipos de aula para informar de los progresos y avances de los estudiantes del proyecto.
- **20.23.** Entregar información oportuna a los estudiantes que presentan necesidades educativas espaciales pero no están el proyecto de integración escolar. Dejando registro de firmas de los participantes de las reuniones.
- **20.24.** Cautelar que los procesos evaluativos de los estudiantes estén resguardo por los Planes de Adecuación Curricular Individual (PACI).

EDUCADORAS DIFERENCIALES

- **21.1.** Evaluar a los estudiantes con NEE a través de pruebas estandarizadas, las que serán establecidas por la Coordinadora del PIE en conjunto con las Educadoras Diferenciales.
- **21.2.** Los diagnósticos y expedientes de evaluación son confidenciales, por lo que, la Educadora Diferencial debe tomar las medidas necesarias para resguardas este derecho.
- **21.3.** Confeccionar informes psicopedagógicos de tal forma de entregar información y orientación a nivel de establecimiento educacional, a padres, apoderados, familias y a otros profesionales del área.
- **21.4.** Entrevistas a padres y apoderados del PIE a lo menos dos veces por semestre, con el fin de recolectar antecedentes relevantes, establecer pautas de trabajo y entregar resultados evaluativos, dejando en todo momento evidencia de aquellas entrevistas.

- **21.5.** Derivar a los estudiantes a especialistas externos o internos en casos necesarios, dejando siempre evidencia de dicha derivación, ya sea, en el libro de clases o en el Registro de Planificación del curso.
- **21.6.** Realizar seguimientos de los informes de especialista externos.
- **21.7.** Proporcionar al docente recursos y habilidades que le permitan responder a los requerimientos del estudiante con dificultades del aprendizaje a través de reuniones de trabajo colaborativo en horarios establecidos.
- **21.8.** Colaborar en el seguimiento de los estudiantes con necesidades educativas especiales y orientar su escolaridad.
- **21.9.** Observar el comportamiento y rendimiento del curso, y en especial de los niños/as con NEE para realizar las sugerencias que se estimen necesarias para favorecer el desempeño escolar (tiempo que requiere para desarrollar una actividad, lugar donde está sentado, dificultades para seguir instrucciones, etc.)
- **21.10.** Asegurar que la instrucción entregada por la Profesora de Aula sea comprendida por el estudiante con NEE y por sus compañeros, de manera que las sigan sin dificultades y actúen de acuerdo a lo esperado.
- **21.11.** Mantener la atención-concentración del niño en las actividades desarrolladas en la sala de clases para que las realicen, dentro del tiempo solicitado.
- **21.12.** Entregar apoyo directo cuando el niño presenta dificultades específicas en alguna asignatura, ejemplo: dictar materia al ritmo del niño (para evitar que se quede sin la información entregada).
- **21.13.** Revisar cuadernos con el fin de asegurar que cuente con todos los contenidos previos a las evaluaciones. Supervisar que realice las tareas en el hogar.
- **21.14.** Incentivar y motivar permanentemente los logros y avances observados en los niños con el fin de desarrollar confianza y seguridad frente a temas escolares. (obj. Transversales).
- **21.15.** Programación y aplicación de adaptaciones curriculares dirigidas a los estudiantes con necesidades educativas especiales. (Adaptaciones No Significativas).
- **21.16.** Promover la autoevaluación por parte del niño, para que sea capaz de reconocer y valorar sus fortalezas y debilidades en el plano académico y de esta manera incentivar su propio aprendizaje (perciba sus errores y se corrija de manera espontánea).
- **21.17.** Sugerir Actividades a profesora de aula de acuerdo a los contenidos trabajados, adaptándolos a las características de los niños con NEE.
- **21.18.** A través del apoyo directo, se persigue que el niño con NEE realice, de acuerdo a su progreso y desarrollo, su trabajo de forma autónoma.

- **21.19.** Cooperar con el orden y respeto dentro de la sala de clases.
- **21.20.** Reforzar de manera implícita el respeto por la diversidad dentro de la sala de clases.
- **21.21.** Colaborar con las planificaciones del Profesor de Aula, proporcionando adaptaciones curriculares cuando sea pertinente, en relación a los contenidos y actividades de acuerdo a las características de los estudiantes con NEE.
- **21.22.** Colaborar con la evaluación diferenciada de los niños con NEE que lo requieran, considerando por ejemplo: realización de pruebas de manera oral, realización de trabajos de investigación y/o más tiempo para realizar una evaluación.
- **21.23.** En las pruebas, asegurarnos que el niño comprenda la pregunta, o adecuarla con anterioridad.
- **21.24.** Todo lo anterior, en pos de conseguir una mejor equidad en la adquisición de los aprendizajes esperados.
- **21.25.** Respecto a las técnico en Educación Especial son ´técnicos de nivel superior que colabora en la atención integral de niños y jóvenes con necesidades educativas especiales (NEE) derivadas de la discapacidad, trastorno o dificultad especifica que éstos presenten entre las principales funciones y deberes se encuentran:
- **21.26.** Colaborar en la intervención educativa de niños y niñas con necesidades educativas especiales con la supervisión de la educadora especial diferencial.
- **21.27.** Asistir al docente diferencial y docente regular en el desarrollo de clases, actividades de aprendizaje en terreno, comedor escolar, patios escolares.
- **21.28.** Acompañar y apoyar a los docentes en las atenciones y/o apoyos personalizados de aquellos estudiantes con mayores NEE.
- **21.29.** Colaborar en tareas administrativas, organización de documentación, elaboración de documentación, según sea la necesidad del programa de integración.
- **21.30.** Colaborar en eventos, ceremonias, levantamientos de escenografías, exposiciones, etc. que involucren la participación de los estudiantes con NEE.
- **21.31.** Colaborar en la supervisión de recreos, formación, higiene y alimentación de estudiantes con NEE.
- **21.32.** Apoyar en la elaboración y construcción de materiales didácticos u otras herramientas de apoyo a la gestión educativa.
- **21.33.** Acompañar a los estudiantes a terapias e intervenciones con los distintos profesionales según se requiera.
- **21.34.** Colaborar en el uso, manipulación y orden de los materiales de clases.
- 21.35. Colaborar en la contención y resolución de situaciones emergentes con estudiantes con NEE.

- **21.36.** Asistir de forma constante, puntual y ordenada al trabajo.
- **21.37.** Relacionarse respetuosa y apropiadamente con sus compañeros, profesores, directivos, estudiantes y apoderados.
- **21.38.** Respetar el derecho a la confidencialidad de las vidas familiares y las decisiones o determinaciones que establezca el Colegio.
- **21.39.** Modelar conductas intachables en los estudiantes referidos al trato verbal, al cuidado, costumbres, vestimenta, etc.
- **21.40.** Estar sujeto a rotaciones en cuanto a la disponibilidad de su cargo según sean las NEE de las y los estudiantes.

FUNCIONES DEL PSICÓLOGO(A) EDUCACIONAL:

- **22.1.** El psicólogo del programa PIE estará encargado de atender estudiantes pertenecientes al programa y en casos excepcionales a otros estudiantes, además la intervención que se realiza no es de carácter clínico (terapias).
- **22.2.** Desarrollar intervenciones grupales con niños, niñas y adolescentes, en los que se aborden temáticos atingentes a su proceso escolar.
- **22.3.** Realizar intervenciones individuales.
- **22.4.** Realizar intervenciones individuales con niños, niñas y adolescentes, que por sus dificultades requieran de un abordaje específico.
- **22.5.** Asesoría a docentes en estrategias en autocuidado y manejo de situaciones que dificulten el proceso de enseñanza con sus estudiantes (considerando la disponibilidad de tiempo de ambas partes).
- **22.6.** Orientar a los padres, madres y apoderados, para el manejo de dificultades que afecten a los hijos y que afecten el proceso de aprendizaje.
- **22.7.** Evaluar a niños, niñas y adolescentes con el fin de determinar si presentan o no NEE, que requieran de apoyo PIE.
- **22.8.** Evaluar estilos de aprendizajes a todos los estudiantes para retroalimentar a los profesores de asignatura, como medio para que ellos busquen estrategias de aprendizaje.

DEBERES FONOAUDIÓLOGO (P.I.E.)

Artículo 23

- **23.1.** Participar de la evaluación inicial del lenguaje, de aquellos estudiantes que han sido pesquisados por alteraciones en el lenguaje.
- **23.2.** Trabajo colaborativo con distintos profesionales para tomar decisiones y apoyarse de acuerdo a la especialización de cada uno.
- **23.3.** Rehabilitar trastornos del lenguaje y de la comunicación oral en niños.
- **23.4.** Mejorar habilidades de detección temprana de trastornos del lenguaje en docentes.
- **23.5.** Mejorar las competencias educativas de los docentes y apoderados para trabajar y/o estimular a niños con trastorno del lenguaje y de la comunicación
- **23.6.** Evaluación, diagnóstico y tratamiento de niños con trastornos del lenguaje y/o de la comunicación.
- **23.7.** Talleres de detección temprana para docentes y apoderados.

FUNCIONES DE TERAPEUTA OCUPACIONAL (P.I.E)

Artículo 24

- **24.1.** Evaluar a niños y niñas con Necesidades Educativas Especiales, asociadas a Diagnósticos de Salud Mental y/o Física.
- **24.2.** Realizar Informes de Terapia Ocupacional por cada niña o niño evaluado, más su consiguiente Plan de trabajo con los objetivos y lineamientos de intervención.
- **24.3** Colaborar en la construcción de Formularios de ingreso, revaluación, cambios de diagnóstico e informes para la familia de las niñas y niños del PIE.
- **24.4.** Realizar sesiones terapéuticas de manera individual y grupal con el objetivo de desarrollar y fortalecer habilidades ocupacionales en niños y niñas con NEE, que les permitan beneficiar su proceso de inclusión tanto escolar como social.

- **24.5.** Realizar vinculación y coordinación con el cuerpo docente, a fin de orientar, sugerir y proponer estrategias que contribuyan a un adecuado desempeño ocupacional de las y los estudiantes intervenidos.
- **24.6.** Realizar vinculación y coordinación con el equipo multidisciplinario del PIE, para socializar información de casos, determinar objetivos comunes, líneas de intervención y estrategias, con el fin de cautelar una intervención integral.
- **24.7.** Mantener una vinculación saludable y frecuente con Padres y Apoderados de las y los niños, para guiar mediante la psi coeducación, los procesos de aceptación de diagnósticos, pronósticos y expectativas, además de facilitar herramientas que promuevan una crianza saludable beneficiosa para los procesos inclusivos de sus hijos.
- **24.8.** Conformar equipos de trabajo de acuerdo a las necesidades del Colegio y la solicitud del Equipo Directivo.

ENCARGADO DE SALUD

- **25.1.** Colaborar en el cumplimiento del control de salud de los estudiantes en el establecimiento, indicado las normas de Salud Escolar.
- **25.2.** Seleccionar y referir a los escolares que presenten problemas de salud al consultorio y/o servicios especializados que correspondan.
- **25.3.** Administrar las medidas para la consecución y el buen uso del Botiquín de Primeros Auxilios de establecimiento.
- **25.4.** Organizar el registro de los datos de salud de los escolares y supervisar la correcta utilización de los formularios de referencia y sus repuestas
- **25.5.** Mantener estadísticas de las atenciones realizadas.
- **25.6.** Establecer vínculo con el CESFAM Pueblo Nuevo, coordinando los programas de salud que se realicen en el establecimiento.
- **25.7.** Responsable del Plan de Seguridad Escolar y de Sexualidad,. Afectividad y Genero.
- **25.8.** Resguardar el cumplimiento de las acciones de dichos planes teniendo evidencia necesaria para justificar su aplicación.

INFORMÁTICO DEL ESTABLECIMIENTO

Articulo 26

- **26.1.** Elaborar horarios de uso de los recursos educativos.
- **26.2.** Mantener un registro de préstamo firmado de cualquier material tecnológico.
- **26.3.** Habilitación del uso del material tecnológico en actos, desfiles y eventos que designe unidad técnica.
- **26.4.** Elaborar el registro de mantención de todos los recursos tecnológicos del establecimiento.
- **26.5.** Mantener en condiciones de uso, todo el material tecnológico de establecimiento en implementar soluciones informáticas de soporte.
- **26.6.** Presentación de bitácora de trabajo a la unidad técnica de forma semanal.
- **26.7.** Informar de manera oportuna mediante oficio a UTP, dirección u inspectoría general de extravío o deterioro de cualquier material tecnológico del establecimiento.
- **26.8.** Queda estrictamente prohibido mantener o reparar en horario de trabajo computadores y/o cualquier material tecnológico que no pertenezca al establecimiento.
- **26.9.** Regirse por el horario establecido por Inspectoría General.
- **26.10.** Adecuarse a las necesidades de la unidad técnica pedagógica cuando esta la requiera.
- **26.11.** Asesorar en el área tecnológica a UTP del establecimiento.
- **26.12.** Capacitar o asesorar al personal en el uso adecuado de los equipos tecnológicos.
- **26.13.** Gestionar a tiempo la página web del establecimiento.

FUNCIONES ENCARGADA DE CONVIVENCIA ESCOLAR Y EQUIPO DE CONVIVENCIA

La Ley N°20.536 sobre Violencia Escolar, que modifica la Ley General de Educación, agrega un inciso al Art. 15, donde se hace obligatorio para todos los establecimientos del país, contar con un/a Encargado/a de Convivencia Escolar.

- **27.1.** Conocer e implementar las orientaciones la Política Nacional de Convivencia Escolar.
- **27.2.** Liderar la instalación de una nueva cultura de colaboración Promover el trabajo colaborativo en torno a la Convivencia Escolar.
- 27.3. Liderar la elaboración del Plan de Acción sobre Convivencia Escolar.

- **27.4.** Hacer cumplir el Manual de Convivencia Escolar.
- **27.5.** Actualizar constantemente el Manual de convivencia según requerimientos ministeriales o del Colegio.
- **27.6.** Coordinar iniciativas de capacitación sobre promoción de la buena convivencia y manejo de situaciones de conflicto, entre los diversos estamentos de la comunidad educativa.
- 27.7. Diseñar en conjunto con Dirección, la conformación de equipos de Convivencia Escolar.
- **27.8.** Informar al Equipo Directivo y al Consejo Escolar de los avances o dificultades en la implementación del Plan de Gestión.
- **27.9.** Ejecutar cada uno de los protocolos contenidos en el Reglamento de Convivencia Escolar.
- **27.10.** Participar de los procesos de mediación disciplinaria junto al inspector y/o Director de conflictos formado por los estudiantes de los diversos cursos y niveles.
- **27.11.** Mantener una convivencia sana con todos los integrantes de los demás estamentos.
- **27.12.** Recepciona a apoderados, en conjunto con inspectoría, para compartir la situación disciplinaria de los hijos/as.
- **27.13.** Estimular el constante desarrollo profesional de los asistentes educativos.
- **27.14.** Participará en las acciones de difusión de las normas y planes operativos relativos a la convivencia escolar.
- **27.15.** Promover el trabajo colaborativo entre los actores de la comunidad educativa, en la elaboración, implementación y difusión de políticas de prevención, medidas pedagógicas y disciplinarias que fomenten la buena convivencia.
- **27.16.** Recopilar información de casos y hacer seguimiento de ellos, verificando que los procedimientos sean los establecidos en el Reglamento Interno y Manual de Convivencia Escolar y posteriormente corresponde derivar a Orientadora, Terapeuta Ocupacional, plan de Integración Escolar según lo amerite.

MIEMBROS DEL COMITE DE CONVIVENCIA ESCOLAR.

Los miembros del comité de Convivencia Escolar se detallan a continuación:

- a) Psicóloga
- **b**) Trabajadora Social
- c) Inspectoría General
- **d**) Encargada de Convivencia Escolar
- e) Representante de Docentes
- **f**) Coordinadora de PIE

- **g**) Representante de los Asistentes
- h) Director
- i) U.T.P.

FUNCIONES ENCARGADO DE COORDINADOR DE RECURSOS

- **28.1.** Participar activamente en la elaboración y ejecución del PME.
- **28.2.** Colaborar, asistir e informar a UTP y director de todos los procesos y etapas del PME.
- **28.3.** Organizar carpetas o archivadores con evidencias de todas las acciones por área y dimensión del PME.
- **28.4.** Solicitar plan de trabajo anual a todo el personal.
- **28.5.** Participar activamente en la elaboración y ejecución del PME.
- **28.6.** Recepcionar informes mensuales de cada trabajador SEP y dar fe de las actividades declaradas en él.
- **28.7.** Revisar bitácoras de trabajo semanalmente de todo personal SEP.
- **28.8.** Monitorear el desarrollo de talleres, apoyos, equipo psicosocial, y otras actividades en ejecución PME, teniendo un registro de ellas en concordancia con su plan de trabajo.
- **28.9.** Realizar evaluación de metas establecidas en plan de trabajo bimensual.
- **28.10.** Confeccionar cuadro de requerimiento de compras con las especificaciones correspondiente a los distintos fondos que ingresan al establecimiento.
- **28.11.** Mantener en carpeta una fotocopia de órdenes de compras SEP y otros fondos y hacer seguimientos de esto.
- **28.12.** Establecer una buena comunicación con el comprador asignado al establecimiento y realizar monitoreo de avance de las compras, en forma semanal.
- **28.13.** Elaborar inventarios de recursos educativos ya sean adquiridos por SEP u otro programa.
- **28.14.** Mantener inventario de los bienes y materiales que se adquieren por registrando bajo firma la recepción, según a quien sean asignados.

28.15. Monitorear las funciones del encargado de inventario del establecimiento y velar por su actualización.

FUNCIONES COORDINADORES COMUNIDADES PROFESIONALES DE APRENDIZAJE

Articulo 29

Es importante destacar que el rol del coordinador (a) de CPA surge a partir de la necesidad de distribuir y rescatar los liderazgos pedagógicos que se encuentran al interior del establecimiento y que se proyectan a favorecer la construcción de una cultura de aprendizaje colaborativo entre profesoras y profesoras. Los coordinadores de CPA, cumplirán un rol determinante para que la estrategia de trabajo colaborativo cumpla con los objetivos establecidos por esta gestión.

Finalmente, se detallan las principales funciones de los coordinadores y coordinadoras de CPA:

- 29.1 Liderar las jornadas de CPA los lunes de cada semana desde las 15:35-17:35.-
- **29.2** Orientar el trabajo de la CPA para la efectiva conducción de los procesos de planificación, enseñanza y evaluación.
- 29.3 Liderar la creación de plan estratégico de la CPA para la mejora de los resultados educativos.
- **29.4** Estar informado del cronograma de actividades del semestre y socializarlo con su respectiva CPA.
- **29.5** Realizar acompañamiento al aula de docentes integrantes de la CPA por medio del uso de plataforma CEDLE.
- **29.6** Promover el uso de plataformas de apoyo a la gestión pedagógica: LIRMI y CEDLE como facilitadores del trabajo docente y técnico pedagógico.
- **29.7** Registrar y administrar, en carpeta entregada por UTP, documentos relativos al proceso de comunidades de aprendizaje; asistencia a jornada de CPA, evidencia de talleres, plan de trabajo, entre otros.
- **29.8** Promover un clima de trabajo y sana convivencia con el grupo de docentes designados. Cualquier situación que pueda afectar el cumplimiento de este punto, deberá ser comunicado de forma escrita a UTP.
- **29.9** Conocer las horas disponibles de los docentes que integran su comunidad para ayudarlos a gestionar de mejor manera los tiempos.

DEBERES Y DERECHOS DE LOS EQUIPOS DOCENTES DIRECTIVOS

La Dirección del Colegio dirige y coordina la Unidad Educativa, de acuerdo a los principios de la Ley Constitucional de Educación, reflejada en los objetivos de nuestro Proyecto Educativo. Su meta es construir un ambiente sano, enriquecedor y propicio para el desarrollo integral de todos los estudiantes con la participación de la comunidad y el apoyo de los niveles ministeriales.

FUNCIONES DEL DIRECTOR

- **30.1.** Ejercer efectivamente el liderazgo, con asesorías de los equipos de gestión.
- **30.2**. Velar por que el establecimiento cumpla con todas las normativas legales exigidas por el Ministerio de Educación, tanto en lo pedagógico como en lo administrativo.
- **30.3** Propiciar un ambiente educativo estimulante para que estudiantes y Profesores estén permanentemente mejorando sus prácticas de estudio y prácticas pedagógicas respectivamente
- **30.4** Delegar funciones para desarrollar trabajos específicos que conlleven a obtener mayor eficacia.
- **30.5** Mantener actualizado y operativo PEI.
- **30.6** Supervisar y evaluar el desempeño de los profesores que se encuentren bajo su dirección según la normativa.
- **30.7** Presidir Consejos Técnicos y o Administrativos, delegando funciones para optimizar su desempeño.
- **30.8** Remitir informes y documentos Técnicos y o Administrativos a las autoridades que corresponda.
- **30.9** Asistir a reuniones o asambleas de carácter educativo como el máximo representante de el Colegio.
- **30.10** Acompañar permanentemente al Centro General de Padres.
- **30.11** Controlar las actividades culturales y sociales, extraescolares y deportivas del establecimiento.
- **30.12** La dirección será la última instancia dentro de los protocolos de actuación del establecimiento.

- **30.13** Establecer y mantener redes con instituciones externas para potenciar el Proyecto Educativo Institucional.
- **30.14** Velar por el cumplimiento de las normas del Reglamento Interno y de Convivencia Escolar, en conocimiento previo de todos los integrantes de la comunidad escolar.
- **30.15** Estimular la participación de todos los miembros de la Unidad Educativa para lograr acuerdos y facilitar la toma de decisiones.
- **30.16** Gestionar los diagnósticos institucionales, para la confección del Proyecto Educativo Institucional (PEI).
- **30.17** Gestionar los recursos educativos para todos los niveles.
- **30.18** Solicitar al equipo técnico la evaluación docente respectiva y sus evidencias para tomar decisiones.
- **30.19** Crear instancias de reflexión para mejorar el Proyecto Educativo Institucional (PEI).
- **30.20** Promover y participar en actividades sociales que vinculen al establecimiento con la comunidad local.
- **30.21** Procurar el bienestar, autocuidado, promoción de buenas prácticas y fortalecimiento de la buena convivencia entre el personal al servicio del Colegio.
- **30.22** Promover, Estimular y proporcionar el perfeccionamiento y capacitación del personal en concordancia con las necesidades de esta comunidad educativa.

FUNCIONES DE LA UNIDAD TÉCNICA PEDAGÓGICA

La U.T.P. funcionará como la instancia pedagógica de coordinación que integrará y canalizará acciones educativas que armonicen el trabajo pedagógico en función de los objetivos y metas propuestas en el colegio y el currículum nacional.

- **31.1** Conformar un Equipo Técnico Pedagógico integrado por coordinadores de ciclo y coordinador (a) de proyecto de inclusión con el objetivo de sistematizar los procesos de enseñanza- aprendizaje del establecimiento.
- **31.2** Elaborar y coordinar el plan académico.
- **31.3** Evaluar y proponer el proceso de enseñanza y los planes de estudio de manera de asegurar la excelencia académica.
- **31.4** Fortalecer el trabajo técnico pedagógico del docente en el aula, asesorándolo con apoyo oportuno y efectivo.
- 31.5 Promover el trabajo en equipo colaborativo, participativo y organizado.
- **31.6** Controlar que se cumplan los requerimientos del MINEDUC, además de ser el nexo de comunicación con esta institución.
- 31.7 Supervisar y evaluar el trabajo de los/as profesores de aula y de los/as profesores jefes en los aspectos técnicos administrativos con el objetivo de optimizar las prácticas pedagógicas para un mejor resultado en la obtención de aprendizajes.
- **31.8** Coordinar acciones que permitan una transición natural entre los ciclos académicos del colegio.
- **31.9** Mantener actualizado y operativo el Reglamento de Evaluación.
- **31.10** Facilitar el perfeccionamiento y capacitación de los docentes.
- **31.11** Revisar resultados evaluativos semestrales y anuales analizando y destacando los logros obtenidos con los estudiantes.
- **31.12** Organizar talleres con profesores al interior del Colegio con el objetivo de mejorar continuamente nuestras prácticas pedagógicas.
- **31.13** Coordinar las prácticas de profesionales y de observación, solicitadas a el Colegio asignando horarios y funciones según necesidades del colegio y solicitudes de la institución educativa que la solicita.
- **31.14** Elaborar y programar la aplicación de evaluaciones exploratorias del aprendizaje con los estudiantes.

- **31.15** Calendarizar las actividades del año escolar con la participación del equipo docente-directivo.
- **31.16** Supervisar clases de aula o en terreno evaluando aspectos necesarios para el logro de los objetivos propuestos.
- **31.17** Elaborar diagnósticos, acciones y gestionar el cumplimiento del PME así como también, mantener al día la plataforma y elaborar la rendición del mismo.
- **31.18** Supervisar las labores y funciones del informático.
- **31.19** Fortalecer y promover la generación de un ambiente emocionalmente positivo, acogedor y motivador en el aula.

DEBERES DE INSPECTORIA GENERAL

Es la responsable inmediata de la organización, coordinación y supervisión del trabajo armónico y eficiente de los distintos estamentos del Colegio.

Artículo 32

- **32.1.** Cautelar el cumplimiento de los horarios de entrada y salida de la comunidad escolar en las actividades del Colegio en colaboración con inspectores de pasillo.
- **32.2.** Controlar la disciplina de los estudiantes exigiendo puntualidad y respeto con las normas señaladas en nuestro Reglamento Interno, funciones también competentes a inspectores de pasillo y todo personal en general del establecimiento en colaboración con inspectores de pasillo.
- **32.3.** Llevar un registro de las situaciones disciplinarias de los estudiantes, en caso reiterativo (más de 3 situaciones, anotaciones de faltas leves acumuladas, graves y gravísimas, estas últimas dos son de aviso inmediato) comunicar al encargado de Convivencia Escolar, entregando un registro con los antecedentes.
- **32.4.** Velar por la correcta presentación de los estudiantes y demás integrantes de la comunidad escolar de acuerdo a nuestros Reglamentos en colaboración con inspectores de pasillo.
- **32.5.** Controlar retiros anticipados de los estudiantes en su jornada de clases, asegurándose de la autorización del apoderado, acción también competente a los inspectores de pasillo.
- **32.6.** Exigir el correcto uso del mobiliario, materiales y dependencias del Colegio, sancionando faltas a esta norma de acuerdo a lo señalado en el Reglamento Interno.

- **32.7.** Informar temprana y oportunamente a los profesores y apoderados de los estudiantes que reiteradamente presentan situaciones irregulares y de mal comportamiento, citación realizada po plataforma Appoderado
- **32.8.** Elaborar horarios de funcionamiento de clases y de colaboración del Personal docente en conjunto con el director y Unidad Técnica, jefa de recursos, así como también de los asistentes y personal auxiliar.
- **32.9.** Supervisar registro de asistencia cautelando el cumplimiento de lo establecido en el Reglamento Interno referido a esta materia.
- **32.10.** Subrogar al director en su ausencia.
- **32.11.** Propiciar un clima laboral favorable a las relaciones humanas, retroalimentando oportunamente el desempeño.
- **32.12.** Mantener actualizada y ordenada la base de datos de los estudiantes, personal del establecimiento en el sistema SIGE. (Deberá revisar libro de clases en materia conductual de hoja de vida del estudiante, del cumplimiento de registro de información y citación de apoderados/as de parte del profesor/a jefe).
- **32.13.** Inventarios del colegio, compra de materiales de insumo y dar de baja insumos de subvención regular.
- **32.14.** Supervisar que se ejecuten las clases de acuerdo al horario, lugar establecido y ambiente de aprendizaje definido por el colegio. Además, deberá organizar el trabajo de inspectores de pasillo, quienes entre otras funciones:

FUNCIONES INSPECTORES DE PASILLO

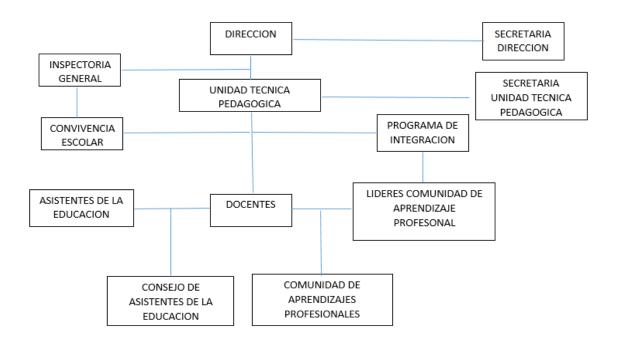
- a) Cuidar los desplazamientos de los cursos cuando se dirigen a otros espacios.
- b) Organizar y velar por el cumplimiento de los turnos en los juegos recreativos de la sección.
- c) Velar por el buen uso de los bienes: Cuidado del mobiliario; uso racional de las luces; salas limpias; etc.
- **d)** Estar atento a necesidades de cooperación a los docentes (siempre se debe estar visible).
- e) La cooperación puede estar en necesidades pedagógicas (ir a buscar una prueba, reemplazarlo unos minutos) o control de la disciplina en caso necesario. Avisar a aquel docente o grupo-curso que esté entorpeciendo el normal desarrollo de las clases.
- f) No permitir salidas sistemáticas de estudiantes de la sala.
- **g**) Atención constante al entorno.
- **h**) Cuidar presentación Personal de estudiantes: Enfatizar el respeto por el uniforme del colegio y una adecuada presentación.

- i) Las situaciones conductuales son resueltas por el inspector. Ante situaciones tipificadas como graves o gravísimas se derivarán a inspectoría General. (ver tipificación de faltas)
- j) Presencia permanente en los patios, en especial en los recreos y almuerzo.
- k) Presencia permanente en los pasillos según distribución asignada por inspectoría General.

Nota: En caso de que un estudiante sea expulsado de la sala, por manifestar conductas disruptivas persistentes y que entorpezcan el adecuado aprendizaje de sus pares, el profesor sacará al estudiante de la sala y será el Inspector de pasillo quién guiará el tiempo fuera, con el objetivo de cautelar el bienestar del estudiante. Durante el tiempo fuera, podrán propiciarse instancias de regulación como el acompañamiento o diálogo reflexivo. cuando él o la estudiante logre un cambio en la disposición al trabajo, el inspector de pasillo deberá conducir al estudiante de regreso a su sala de clases. En caso de no poder contener al estudiante será derivado a Inspectoría General.

TITULO III: REGULACIONES TÉCNICO- ADMINISTRATIVAS SOBRE ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO GENERAL DEL ESTABLECIMIENTO

ORGANIGRAMA DEL ESTABLECIMIENTO



- **33.1.** El Colegio Alonso de Ercilla de Temuco posee una estructura organizacional que le permite asegurar el cumplimiento de la misión educativa propuesta en su Proyecto Educativo y la consecución de metas y objetivos estratégicos de sus Programas de Mejoramiento Educativos. El equipo directivo dentro del establecimiento es el siguiente:
 - a) Director: Es la profesional de nivel superior que se ocupa de la dirección, administración, supervisión y coordinación de la educación de la unidad educativa, teniendo responsabilidad directa sobre el personal docente, asistentes de la educación y estudiantes. Su función principal es liderar y dirigir el Proyecto Educativo Institucional y las normativas que establezca el Ministerio de Educación.
 - b) U.T.P.: Es el profesional especialista en el área de la gestión académica del nivel a cargo; encargada de las funciones técnico-pedagógicas, ocupándose de los campos de apoyo o complemento de la docencia, orientación educacional y vocacional, supervisión pedagógica, planificación curricular, evaluación del aprendizaje, investigación pedagógica y coordinación

de procesos de perfeccionamiento docente. Es responsable de la adecuada implementación de las políticas y programas académicos de las diferentes áreas curriculares. Para esto domina los programas curriculares y sus didácticas, permitiéndole acompañar en forma permanente a los docentes. Su liderazgo y gestión se focaliza en el (la) estudiante y su aprendizaje, con altas expectativas de logro, siempre conforme a las políticas y lineamientos establecidos en el Proyecto Educativo.

- c) Inspectora General: Profesional responsable de potenciar y mantener un clima armónicopositivo de sana convivencia entre los integrantes de la comunidad educativa, a través de procedimientos y acuerdos, que favorezcan el cumplimiento de los objetivos educativos y promuevan la sana interrelación y el buen trato entre las personas, desde un enfoque preventivo, preparatorio y de formación valórica, en el marco del Reglamento Interno y el Proyecto Educativo Institucional.
- d) Encargada de Convivencia Escolar: quién será responsable de implementar las acciones que fomenten la mejora de los espacios de aprendizaje ya sean en el aula como fuera de ella, regular las relaciones de toda la comunidad e implementar las acciones presentes en un plan de gestión.
- e) Coordinadora Programa de Integración: Supervisar el cumplimiento de las funciones de todos los integrantes del equipo y de los docentes de aula. Coordinar la ejecución de actividades planificadas para el año en conjunto con el equipo. Conocer y buscar estrategias de solución a problemas que se presenten con los estudiantes integrados o con los profesionales del PIE en el Colegio. Trabajar de manera colaborativa con los Equipos de Aula y la comunidad Educativa.
- f) Encargada de recursos: Encargada de administrar los fondos del colegio ya sean SEP, PIE, mantención, gastos menores, junto con administrar el recurso humano, para el mejor funcionamiento del establecimiento.
- g) Encargada Otro Indicadores de la Calidad: Gestionar acciones que ayuden a mejorar los otros indicadores de la calidad, presentes en un plan de gestión.

33.2 El consejo Escolar:

El Consejo Escolar es una instancia de <u>carácter consultivo</u>, <u>informativo</u>, <u>propositivo</u> y a instancias del sostenedor, resolutivo en algunas materias.

La creación de los Consejos Escolares, como una instancia en la cual se reúnen y participan representantes de los distintos actores que componen la comunidad educativa, obedece a la necesidad de hacer de la educación una tarea de todos.

En esta instancia, Apoderados, Estudiantes, Asistentes de la Educación, Docentes y Dirección del establecimiento educacional, deberán a través, de sus representantes, informarse, opinar, proponer y resolver sobre materias relevantes para el mejoramiento de la calidad de la educación en el Establecimiento.

Este estará integrado por los siguientes participantes

a) Estamento Estudiantes: 1 representante.

b) **Estamento Docente**: 1 representante.

c) **Estamento Apoderados**: 1 representante.

d) Estamento Asistentes de la Educación: 1 representante

e) Dirección del Establecimiento: 1 representan

f) Dirección de Educación Municipal: 1 representante

Las reuniones del Consejo Escolar se desarrollaran de forma obligatoria dos veces por semestre, sin prejuicio de realizarse sesiones extraordinarias.

33.3 Comité paritario:

Los objetivos del Comité Paritario son los de asesorar e instruir a los trabajadores para la correcta utilización de los instrumentos de protección, vigilar el cumplimiento tanto por parte de las empresas como de los trabajadores, de las medidas de prevención, higiene y seguridad; investigar las causas de los accidentes del trabajo y enfermedades profesionales que se produzcan en la empresa; decidir si el accidente o la enfermedad profesional se debió a negligencia inexcusable del trabajador; indicar la adopción de todas las medidas de higiene y seguridad que sirvan para la prevención de los riesgos profesionales; cumplir con las demás funciones o misiones que le encomiende el organismo administrador del seguro (mutual de seguridad o Servicio de Salud), y, por último, promover la realización de cursos de adiestramiento destinados a la capacitación profesional de los trabajadores. Esta entidad se regula de acuerdo a la normativa de seguridad y el plan de seguridad escolar(PISE)

NIVELES DE ENSEÑANZA:

Articulo 34

34.1 El establecimiento cuenta con los siguientes niveles de enseñanza:

- a) Nivel de enseñanza Pre-básica:
- 1º Nivel de Transición
- 2º Nivel de Transición
- b) Nivel de enseñanza Básico
- Primero básico a octavo Básico
- c) Nivel de enseñanza de Educación Media
- Primero medio a Cuarto Medio

HORARIOS Y JORNADA

Articulo 35

35.1 Jornada escolar de los estudiantes

| ESTUDIANTES | HORARIO |
|------------------------------------|---|
| Pre-básica | 8:00 a 15:25 hrs. (lunes a jueves) 8:00 a 12.20 hrs. (viernes) |
| Estudiantes primer y segundo ciclo | Mañana: 8:00 a 13:10 hrs. (lunes a viernes) Tarde: 13:50 a 15:25 hrs. (lunes a jueves) |
| Estudiantes enseñanza media | Mañana: 8:00 a 13:10 hrs. (lunes a viernes) Tarde: 14:50 a 17:05 hrs. (lunes y miércoles) Tarde: 14:50 a 15:25 hrs. (martes y jueves) |

35.2 Recreos, desayuno y almuerzo de los estudiantes

| Recreos | Horarios | Lugar | Responsables | Nivel |
|----------|-----------------|------------------|--------------|-------------------------|
| Desayuno | 9:30 a 9:50 hrs | Comedor escuela | inspectores | Pre-básica/básica/media |
| Recreo 1 | 9:30 a 9:50 hrs | Patio y gimnasio | inspectores | Pre-básica/básica/media |

| Recreo 2 | 11:20 a 11:40 hrs | Patio y gimnasio | inspectores | Pre-básica/básica/media |
|----------|-------------------|------------------|---------------------------------------|------------------------------|
| Almuerzo | 13:10 a 13:55 hrs | Comedor escuela | Profesores, asistentes inspectores | Pre-básica/básica/media |
| Recreo 3 | 15:25 a 13:35 | Patio y gimnasio | inspectores | Media (lunes y miércoles) |

35.3 Horarios de almuerzo del personal del establecimiento:

- Docentes: Almuerzo comedor de profesores u otro desde las 13:10 horas a 13:55 horas.
- Directivos: Almuerzo comedor de profesores u otro desde las 13:30 horas a 14:30 horas.
- Asistentes de la educación: Dentro de la jornada laboral.
- * No se considera el horario de almuerzo como jornada laboral para los docentes.
- * Para el personal regido por el código del Trabajo el horario de colación se considera como parte de la jornada de trabajo.
- **35.4** Jornada de trabajo de los funcionarios
 - ✓ De acuerdo a lo estipulado en sus contratos de trabajo vigentes.

35.5 Control de asistencia

- ✓ La asistencia al trabajo de los Docentes y no Docentes de la unidad educativa, será controlada mediante firma diaria en el libro de firmas y huellero en conformidad a su hora de llegada, hora de colación y salida.
- ✓ La llegada del personal con posterioridad, será considerada como atraso. De existir atrasos reiterados, estos serán computados mensualmente, e informados a la Superioridad del servicio (DAEM) para los efectos legales correspondientes.
- ✓ El funcionario que no pueda concurrir a sus labores habituales, deberá dar aviso, en el caso de permiso, dentro de las 24 horas siguientes a los días anteriores, cuando sea factible.
- **35.6** feriados, permisos licencias y salidas extraordinarias de los funcionarios
- ✓ Para los efectos del presente Reglamento se considera el período o feriado legal de la educación al establecido en el Artículo 37 de la Ley Nº 19070 de 1991:
- "Para todos los efectos Legales, el feriado de los profesionales de la educación, será el período de interrupción de las actividades escolares en los meses de Enero a Febrero o el que medie entre el término del año escolar y el comienzo del siguiente, según corresponda. Durante dicha

interrupción podrán ser convocados a realizar actividades de perfeccionamiento hasta por período máximo de tres semanas."

✓ El período de feriado anual de los Auxiliares de Servicios del Colegio se concederá en el tiempo de interrupción de las actividades escolares en forma escalonada, considerando las necesidades del servicio y en concordancia a la reglamentación vigente.

ASISTENCIA

- **36.1.** La asistencia a clases se regirá por lo decretado en el Reglamento de Evaluación y Promoción escolar del Establecimiento (85%).
- **36.2.** Los problemas de inasistencia graves se aplicara el protocolo de asistencia escolar.
- **36.3.** Se dispondrá de un encargado de asistencia, quien controlara la inasistencia diaria, llamando vía telefónica preguntando el motivo de la falta, luego esto se comunicara semanalmente al equipo de convivencia escolar para la aplicación del protocolo.
- **36.4.** El estudiante estará obligado a asistir a todas las actividades planificadas por el Establecimiento y que signifiquen dar cumplimiento a las disposiciones técnico-pedagógicas, como Actos Cívico-Patrióticos, actividades extra escolares y extra programáticas.
- **36.5.** Toda inasistencia a clases o actividades contempladas en el título anterior, deberá ser justificada por el padre o apoderado/as en forma personal, no excediendo las 24 horas.
- **36.6.** Las inasistencias por enfermedad, deberán ser acreditadas por certificado médico con el objeto de evitar transgredir el porcentaje autorizado de inasistencia (15%).
- **36.7.** Los estudiantes no podrán hacer abandono del Establecimiento Educacional, salvo a solicitud expresa y personal de los padres y / o apoderado.
- **36.8.** Serán considerados atrasos el ingreso a clases del estudiante después del inicio de la jornada, después de terminado los recreos y en cambios de hora. Los atrasos al inicio de la jornada serán controlados por inspectoría, Los atrasos después de recreo o cambio de hora serán controlados por el profesor, lo que quedará registrado en su hoja de vida.

ATRASOS

Artículo 37

- **37.1** Sera de responsabilidad de Inspectoría General velar por el registro y seguimiento de los atrasos reiterados y sin justificación suficiente.
- Hasta 3 atrasos en el mes se anotarán en la Bitácora de inspector/a General.
- Hasta 5 atrasos en el mes se citará al apoderado, por vía Plataforma Appoderado.
- En caso que el apoderado no asistiera al establecimiento después de 2 citaciones, se realizará visita domiciliaria por parte de dupla psicosocial.
- Desde Pre básica a cuarto medio, los estudiantes deberán ser autorizados por Inspector/a General para ingresar a la sala de clases, mediante una Nota de Atraso.
- Además, se entregará un listado mensual de los estudiantes atrasados, desde inspectoría a los profesores jefes, en las reuniones de apoderados deberán ser informados de esta situación, considerando a los estudiantes de NT1 a 4° año medio.
- **Situaciones especiales:** En caso de atrasos por motivo de distancia u otra situación justificados por el apoderado/a, inspector/a General está autorizada a dar un pase especial. Sin embargo, deberán hacer ingreso señalada en la hora señala por inspectoría.
- Interrupción de clases por atrasos: Los y las estudiantes que lleguen atrasado deberán permanecer por 15 minutos en la biblioteca del establecimiento realizando lectura sostenida, con el objetivo de no interrumpir los minutos de lectura en los cursos. Procedimiento a cargo de Inspector/a General o a quien ellos designen.

MECANISMOS DE COMUNICACIÓN CON LOS PADRES Y/O APODERADOS

- **38.1** Los mecanismos oficiales de comunicación con los padres y/o apoderados del establecimiento son los siguientes:
 - a) CIRCULARES O INFORMATIVOS: Son un medio oficial de comunicación entre el colegio y la comunidad escolar, para dar a conocer informaciones relevantes o lineamientos generales del establecimiento.

- ✓ Es responsabilidad de cada estudiante leer las circulares e informativos otorgados por el colegio y entregar dichos documentos a sus padres y apoderados.
- ✓ Todo documento entregado por el colegio y que requiera el acuso de recibo, debe ser devuelto firmado al día siguiente por el apoderado.
- ✓ La entrega de documentos solicitados por el apoderado se realizará luego de 24 horas de haber sido solicitados, ya sea certificado de matrícula, informes de nota o de personalidad, etc.
- AGENDA ESCOLAR: Documento oficial del colegio, entregado a cada alumno(a) a comienzo del año escolar.
 - ✓ Su uso a diario es obligatorio; el alumno(a) deberá mostrar su agenda escolar en cualquier momento en que se le solicite, para enviar información a los padres y/o apoderados.
 - ✓ Deberá permanecer siempre en buen estado.
 - ✓ El olvido de la agenda escolar sólo será permitido en dos ocasiones, quedando esta situación registrada en la bitácora de Inspectoría en el Libro de clases. Una tercera ocasión será motivo de la reposición obligatoria e inmediata de dicho documento.
 - ✓ Sólo se aceptarán comunicaciones en la agenda escolar, siendo ésta el único medio de comunicación desde el apoderado y algún miembro del equipo directivo, docente o paradocente del establecimiento.
 - ✓ Es responsabilidad del apoderado revisar permanentemente la agenda de su hijo y estampar su firma en la primera página, la cual será oficial ante el colegio. En caso de cambio de apoderado o de firma debe avisarse de ello al establecimiento.
- c) PLATAFORMA APPODERADO: Aplicación móvil para los apoderados, es unidireccional, entrega información en tiempo real sobre notas, comunicaciones, evaluaciones y eventos desde el establecimiento a los apoderados y familias.
- d) MURAL DEL COLEGIO: Medio de comunicación donde se publican actividades, celebraciones, reconocimientos e información importante para toda la comunidad educativa que ingresa al establecimiento.
- e) PÁGINA WEB DEL COLEGIO: Medio de comunicación formal para la entrega de información, noticias, actividades y documentos importantes para toda nuestra comunidad educativa (https://www.alonsodeercilla-temuco.cl/reglamentos/).

- f) ENTREVISTAS INDIVIDUALES CON APODERADOS: Corresponden a todas las entrevistas donde participe el apoderado y algún miembro del establecimiento, pudiendo ser docentes, miembros del equipo directivo y profesionales del establecimiento.
 - ✓ Los apoderados podrán solicitar ser atendidos por los docentes en el horario estipulado para este efecto, en cual estará disponible en portería del establecimiento y pagina web del colegio, el que se dará a conocer en la primera reunión de curso de cada año. La solicitud debe ser realizada por medio de la agenda escolar.
 - ✓ Si la entrevista es solicitada por el apoderado a algún miembro del equipo directivo del colegio, deberá cumplir estrictamente con el conducto regular establecido en el artículo anterior del presente reglamento, utilizando para su solicitud la agenda escolar. Esta solicitud deberá ser respondida con un plazo máximo de tres días hábiles.
 - ✓ A su vez, si la entrevista es solicitada por algún docente o directivo, éste deberá comunicarse con el apoderado a través de la agenda escolar, o plataforma Appoderado, indicando solicitud de la reunión, día y hora sugeridos para ella. Esta citación deberá realizarse con al menos 3 días hábiles previos a la fecha sugerida, salvo situaciones que por su urgencia requieran citación inmediata, la cual podrá ser vía telefónica.
 - ✓ Los temas, acuerdos y/o compromisos que se deriven de la entrevista deberán ser registrados en el cuaderno de entrevista del profesor jefe, de asignatura, bitácora de dirección, inspectoría o Convivencia escolar o en los registros que para tal efecto se llevarán, debiendo ser firmados por los participantes en ella.
- g) REUNIONES GRUPALES CON APODERADOS: Corresponden a instancias formales a las que concurren más de un apoderado con docentes y/o directivos del establecimiento. Las instancias programadas deberán estarán contenidas en el calendario anual de actividades del colegio y serán las siguientes:

Reuniones de apoderados: Espacio de encuentro, preparado por los equipos directivo y docente del colegio, entendiéndolas como un ámbito clave para fortalecer la relación familia - escuela. En relación al aprendizaje. Se efectuarán en forma bimensual o termino de ciclo evaluativo, en cada curso, participando la totalidad de los padres o apoderados del respectivo curso, el profesor jefe y, en caso de ser necesario, directivos docentes y/o de asignatura. El

colegio se reserva el derecho de citar con carácter de obligatorio a reuniones o talleres

extraordinarios cuando la situación particular de un estudiante o de un grupo curso lo amerite,

a objeto de fomentar la relación colaborativa con los apoderados en la resolución de conflictos

o bien de facilitar el seguimiento de casos o la transferencia de habilidades parentales. En

estas reuniones se entregaran los resultados de las evaluación en línea de los estudiantes.

Reuniones con el centro general de padres y apoderados: Se efectuarán acorde al calendario

que entregará al inicio de cada semestre el/la presidente a Director, participando la directiva

del, los delegados de los cursos que sean invitados y la Directora del colegio (o quien designe

en su representación).

Reuniones con el consejo escolar: El Director del colegio deberá convocar a la primera

sesión anual antes de finalizar el mes de marzo, entregando en dicha oportunidad el informe

de la gestión del año anterior. El Consejo deberá sesionar en forma ordinaria, a lo menos,

cuatro veces al año, teniendo para todos los efectos legales un carácter constitutivo.

38.2 Con respecto a las situaciones imprevistas que requieran de una reunión entre alguno de los

organismos representantes de los padres o apoderados con autoridades del colegio, deberán ser

solicitadas con a lo menos cinco días hábiles de anticipación, señalando el temario que será abordado

y las personas que se requiera estén presentes. Durante el desarrollo de este tipo de reuniones, y con

el propósito de maximizar la eficacia de las mismas, las partes se abocarán a cumplir estrictamente

con el temario previsto ya acordado

TITULO IV: PROCESO DE ADMISIÓN

PROCESO DE ADMISIÓN:

Articulo 36

36.2 E1Ministerio de Educación dispondrá de plataforma web. https: una

//www.sistemadeadmisionescolar.cl, donde los apoderados podrán realizar la postulación al

Colegio Alonso de Ercilla de Temuco, ya sea desde sus hogares, en el establecimiento, u otros

puntos que se habilitarán en distintas zonas para acompañar el proceso.

36.3 Es un sistema centralizado de postulación que se realiza exclusivamente a través de una

plataforma web online. Aquí las familias encontrarán información relevante de todos los

establecimientos educacionales articulares subvencionados y municipales, para que puedan tomar

la mejor decisión, de acuerdo a sus expectativas, proyectos y valores, dentro de los cuales se encuentra el Colegio Alonso de Ercilla de Temuco.

MATRICULA

Articulo 37

37.1. La matrícula confiere al estudiante la condición de alumno o alumna regular del Establecimiento, en conformidad con lo que establece la Constitución Política del Estado, y tiene derecho a recibir una educación acorde con los principios educacionales sustentados en ella y a la Visión y Misión del Colegio estipulada en el Proyecto Educativo Institucional.

PROCESO DE MATRÍCULA:

- **38.1** Los alumnos(as) seleccionados en el Colegio Alonso de Ercilla de Temuco, deben dirigirse al establecimiento junto a su apoderado para realizar la matrícula
- **38.2.** Ser alumno o alumna regular de la institución significa que éste/a acepta y acata las normativas reglamentarias emanadas por el Ministerio de Educación y las del establecimiento en particular.
- **38.3** Todos los alumnos y alumnas matriculados/as en el Colegio Alonso de Ercilla de Temuco deberán presentar y dejar durante todo el período en el que mantengan su condición de alumno regular los siguientes documentos:
 - a) Certificado de Nacimiento
 - b) Tres fotos tamaño carnet con identificación
 - c) Certificado Anual de Estudios del año anterior
 - d) Certificado médico de enfermedad, según corresponda
 - e) Certificado de Acreditación Socioeconómica o de entrega de becas, según corresponda.
 - f) Comprobante de parentesco de quien matricula (cédula de Identidad, Libreta de matrimonio u otros).

38.4. Al momento de la matrícula, los apoderados deberán presentar sus datos personales (domicilio, RUN, teléfono, parentesco, entre otros). Asimismo, deberá incorporarse a estos datos, información de contacto de un apoderado suplente (Nombre, RUN, teléfono, domicilio, parentesco). Asimismo, en caso que alguno de estos datos sea modificado, el apoderado tiene el deber de informar dicho cambio a Inspectoría General.

CUPOS DE MATRICULA EN EL ESTABLECIMIENTO

Articulo 39

39.1 La Unidad Educativa estará comprende los cursos Pre-Kínder a 4 año medio:

| CANTIDAD | | Cupos |
|----------|------------------|--------------|
| 02 | Pre Kínder | 25 por curso |
| 01 | Curso multigrado | 15 por curso |
| 02 | Kínder | 25 por curso |
| 16 | Cursos Básicos | 35 por curso |
| 5 | Cursos Media | 35 por curso |

- **39.2** El proceso de matrícula se llevará a cabo durante el mes de noviembre con un pre-matricula la cual se debe realizar por los apoderados en oficina central del establecimiento, en el mes de diciembre se realizará el proceso de confirmación de matrícula, donde se informará oportunamente por parte de la dirección hora, fecha y lugar.
- **39.3** El proceso de matrícula será informado mediante la página web del establecimiento, mural en acceso al colegio.
- **39.4** El proceso de matrícula se realizará en la Plataforma Appoderado, donde se debe imprimir la ficha de matrícula en dos copias una para el establecimiento y otra para el apoderado, donde deberá firmar las autorizaciones anexas a dicha ficha.

ORGANIZACIÓN DE CURSOS

Articulo 40

40.1 Con respecto a los cursos que componen nuestro establecimiento podemos mencionar que son en total 25 cursos desde pre-básica y Octavo básico con 2 cursos por nivel (A Y B), en enseñanza media con 1 curso por nivel y 1 curso opción 4, teniendo una matrícula final de 558 estudiantes.

TÍTULO V: REGULACIONES SOBRE USO DE UNIFORME ESCOLAR - PRESENTACIÓN E HIGIENE PERSONAL

PROPÓSITOS DEL USO DE UNIFORME ESCOLAR

Articulo 41

- **41.1**. El uso de uniforme responde a los siguientes propósitos:
 - a) Bajo una vestimenta homogénea, los alumnos(as) pueden establecer con sus pares, sanas relaciones de amistad sin discriminar por diferencias de orden social.
 - b) Evita la competencia tan significativa en la actualidad entre los jóvenes, para lucir ropas y calzados de marcas, actitud que no está de acuerdo con los valores de austeridad y no discriminación, que el Colegio quiere promover.
 - c) La apariencia personal del alumno(a) vistiendo uniforme mejora ostensiblemente y es un vínculo de pertinencia con su Colegio.
- **41.2.** Los uniformes pueden adquirirse en el lugar que más se ajuste al presupuesto familiar.

UNIFORME ESCOLAR ESTUDIANTES-PRESENTACIÓN E HIGIENE PERSONAL

Articulo 42

42.1 El uso del uniforme escolar para el establecimiento es obligatorio, de acuerdo a las siguientes características:

| Educación Parvularia | Educación Básica y Educación | Uniforme deportivo para ambos |
|---------------------------------------|--|---------------------------------------|
| | Media | géneros |
| buzo deportivo institucional y | Uniforme regular para el género | Buzo institucional con pantalón |
| delantal cuadrillé institucional, con | <u>femenino</u> : sweater del Colegio de | recto, polera deportiva |
| pechera color rojo. | color azul Francia, polera oficial | institucional o blanca completa, |
| | de piqué color blanca y con | sin dibujos ni letras, zapatillas |
| | insignia en el lado izquierdo, falda | deportivas blancas. En caso de no |
| | oficial azul Francia con líneas | contar con el polerón oficial, se |
| | rojas, amarillas y celeste en | aceptará el uso de un polerón azul |
| | cuadrillé, con 4 dedos sobre la | marino o gris, sin logos ni marcas |
| | rodilla como máximo, calcetas y/o | visibles. El uso del uniforme |
| | medias azul marino, zapatos de | deportivo está sujeto sólo a los días |
| | colegio negro, en su defecto | que el estudiante tenga Educación |
| | zapatillas negras, no se aceptan | Física, o alguna actividad |
| | zapatos de otro color. | deportiva, previamente autorizada |
| | Uniforme regular para el género | por Inspectoría General. No se |
| | masculino: sweater del | aceptarán zapatillas de modelo |
| | establecimiento color azul Francia, | Converse |
| | polera oficial de piqué color blanca | |
| | y con insignia en el lado izquierdo, | |
| | pantalón de vestir gris, zapatos de | |
| | colegio negro, en su defecto | |
| | zapatillas negras, no se aceptan | |
| | zapatos de otro color. | |

- **42.2.** En el caso del género masculino, estará permitido únicamente el uso del pelo corto y el rostro afeitado. En casos excepcionales, previa petición de la apoderada o el apoderado y autorización escrita del Director, se autorizará una presentación personal diferente. Respecto del género femenino, estará permitido únicamente el uso de ropa, peinados y joyas que se adecúen al contexto escolar. En casos o hitos excepcionales, previa petición de la apoderada o el apoderado y autorización escrita de la Directora o el Director, se autorizará una presentación personal diferente.
- **42.3** Si una o un estudiante y su familia solicitan de manera formal que la persona que cursa estudios haga uso de la presentación personal establecida en el presente Reglamento Interno y Manual de Convivencia Escolar en función de su identidad de género, la Directora o Director del

Establecimiento sostendrán un diálogo con las personas involucradas dentro de los cinco días hábiles siguientes a la solicitud, del que quedará registro escrito de los acuerdos alcanzados, las medidas a adoptar y la coordinación de los plazos para su implementación y seguimiento, como mínimo. La medida no podrá ser adoptada sin el consentimiento expreso de la o el estudiante, velando siempre por el resguardo de su integridad física, psicológica y moral, y la atención a la etapa de reconocimiento e identificación que vive la persona.

42.4Esta disposiciones relacionadas con el uso de uniformes tendrán la excepcionalidad relacionadas con la situación de embarazo de las estudiantes mujeres, lo cual está regulado en el protocolo de actuación frente a embarazo maternidad y paternidad adolescente.

42.5 ARTICULO TRANSITORIO:

Durante el segundo semestre del año 2019, se realizara una consulta pública a apoderados, estudiantes, profesores y asistentes de la educación, sobre el tipo de uniforme que se debería implementar el año 2020.

Nota: En caso que un estudiante tenga cualquier problema, en cuanto al uniforme escolar, su apoderado debe dirigirse al Director del Establecimiento para analizar su situación.

TITULO VI: DEL PROCESO DE RECONOCIMIENTO POR MÉRITO

Articulo 43

Existirán instancias de reconocimiento oficial para las actitudes meritorias de los estudiantes, las cuales son: mejor rendimiento académico, asistencia a clases y puntualidad, espíritu de esfuerzo y superación, velocidad lectora (entregados al finalizar el primer y segundo semestre) y mejor compañero (entregado al finalizar el año académico). Los reconocimientos: estudiante integral, sellos educativos y trayectoria escolar serán otorgados solamente a estudiantes de octavo año básico y cuarto año medio en la ceremonia de licenciatura.

RECONOCIMIENTO RENDIMIENTO ACADÉMICO

- **43.1**<u>Se reconocerá el rendimiento académico</u> por cada curso, esto será entregado al estudiante que obtenga el mejor promedio final de su curso, dicho reconocimiento será otorgado en ceremonia final del año escolar y al término de cada semestre, lo cual será premiado con una medalla de metal, con colores institucionales además debe contener la insignia institucional.
- **43.2** En el caso que dos o más estudiante obtenga el mismo promedio, se deberán considerar para otorgar el reconocimiento académico los siguientes criterios:
 - décimas, y centésimas del promedio.
 - Asistencia del estudiante.
 - Comportamiento fuera o dentro del aula.
- **43.3**<u>El reconocimiento por asistencia</u> será entregado a el/la estudiante que haya obtenido mayor porcentaje anual en dicha categoría. La nómina de estudiante premiado será entregada por la encargada de asistencia escolar del establecimiento.
- **43.4**En el caso de existir igualdad en los porcentajes de asistencia en dos o más estudiantes se deberán considerar los siguientes criterios:
 - Comportamiento dentro y fuera del aula.
 - Espíritu de esfuerzo y superación.
- **43.5**<u>Serán reconocidos por esfuerzo</u> los/las estudiantes que durante el año hayan demostrado un sentido de responsabilidad, superación y actitud de resiliencia frente a las dificultades. Este premio será otorgado por el equipo de aula.
- 43.6Serán reconocidos como mejor compañero los/las estudiantes que hayan demostrado durante el año una actitud de: respeto, solidaridad, empatía, tolerancia y trabajo en equipo con sus pares, siendo un promotor del buen trato entre compañeros, esta distinción se entregará en la ceremonia de finalización del año escolar, la elección será realizada por los estudiantes del curso mediante votación.
- **43.7**Se reconocerán los puntos anteriores en 8º básico y 4º medio, mediante galvano de reconocimiento que deberá contener los colores institucionales, insignia del establecimiento y lectura clara del reconocimiento entregado.

Reconocimiento a la trayectoria: Se entregará a los estudiantes de 4º medio, se entregara a los y las estudiantes que hayan permanecido en el Colegio Alonso De Ercilla desde El nivel parvulario,

sin interrupciones, al menos que el estudiante hubiera suspendido su matrícula por traslado de comuna.

43.8<u>Reconocimiento Estudiante Integral</u>: Este reconocimiento será entregado por votación por el consejo de profesores.

Se entregará a un estudiante de 4º medio que logre los siguientes criterios:

- a) Espíritu de participación: participar de forma efectiva en actividades dentro y fuera del establecimiento.
- Vinculación con los sellos educativos: participar en actividades extraprogramticas o programadas que tengan vinculación con los sellos educativos del Colegio Alonso De Ercilla.
- c) Rendimiento académico. Estar dentro de los primero 5 mejores promedios del curso.
- d) Reconocido por su buen trato con profesores y compañeros:
- e) Responsabilidad en sus labores educativas. Puntualidad, buena asistencia por sobre el 95%.
- f) Trayectoria. Haber cursado desde 1º básico hasta 4º medio en el establecimiento.

Se premiara al o la estudiante, mediante un galvano que deberá contener los colores institucionales, insignia del establecimiento y lectura clara del reconocimiento.

El profesor jefe deberá proponer a dos estudiantes por curso, que cumplan con los criterios antes señalados, lo cual deberá exponerse en un consejo de profesores para su votación.

Ganará el estudiante que obtenga la mayor votación realizada por los profesores. El presente reconocimiento lo entregara el director del establecimiento junto al delegado del consejo de profesores al Consejo Escolar, en la ceremonia de titulación

43.9Reconocimiento a la buena convivencia: Se premiar a un estudiante de 8º básico y 4º medio en la licenciatura respectiva, su elección será elegida por el consejo de profesores, en donde el profesor jefe llevará a votación al consejo de profesores las dos primera mayorías de cada curso, el consejo de profesores votará y resolverá por la mayor cantidad de votos obtenidos.

Los criterios que se considerarán son:

- a) Espíritu conciliador
- b) Resolución de conflicto de forma asertiva
- c) Características de medidor

Se premiará al o la estudiante, mediante un galvano que deberá contener los colores institucionales, insignia del establecimiento y lectura clara del reconocimiento.

El presente reconocimiento lo entregara el o la Encargada de Convivencia Escolar del establecimiento junto al delegado del consejo de profesores al Consejo Escolar, en la ceremonia de titulación respectiva.

43.10 ARTICULO TRANSITORIO:

Los reconocimientos se analizaran durante el segundo semestre para realizar cambios para dar respuesta al decreto 67 de evaluación.

RECONOCIMIENTO SELLOS EDUCATIVOS DEL ESTABLECIMIENTO

- **44.1** A partir del diagnóstico institucional se establece en nuestro proyecto educativo los sellos que representan la identidad y sentido de pertinencia de nuestra institución. Estos sellos son: deportivo y artístico- cultural. En este sentido se reconocerán a los/las estudiantes de octavo año básico y de cuarto año medio que hayan logrado destacar en cada una de estas áreas.
- **44.2**El reconocimiento al sello deportivo se otorgará a el/la estudiante que durante los años de permanencia en el establecimiento hayan demostrado una participación activa y constante en las actividades deportivas internas y externas en donde se representa al establecimiento, destacándose: su espíritu colaborativo, trabajo en equipo, disciplina y perseverancia en el logro de nuevas habilidades. Se premiará al o la estudiante, mediante un galvano que deberá contener los colores institucionales, insignia del establecimiento y lectura clara del reconocimiento. El presente reconocimiento lo entregará el profesor del taller que más represente o haya participado el o la estudiante del establecimiento junto al director, en la ceremonia de titulación respectiva (se premiará a los estudiantes de 8º y 4º medio)
- 44.3Reconocimiento al sello Artístico-cultural se otorgará a el/la estudiante que durante los años de permanencia en el establecimiento haya demostrado un especial interés y sensibilización por el área de las artes, desarrollando habilidades en el ámbito musical, instrumental y técnico. El estudiante debe ser un fiel representante de valores, tales como: la empatía, el compromiso, el respeto y solidaridad con sus pares y profesores. Se premiará al o la estudiante, mediante un

galvano que deberá contener los colores institucionales, insignia del establecimiento y lectura clara del reconocimiento. El presente reconocimiento lo entregará el profesor del taller que más represente o haya participado el o la estudiante del establecimiento junto al director, en la ceremonia de titulación respectiva (se premiará a los estudiantes de 8º y 4º medio)

RECONOCIMIENTO PRIMEROS LECTORES.

Articulo 45

- **45.1**Se realizará en el mes de noviembre de cada año, la ceremonia "Primeros Lectores" en la cual se reconocerá el logro de las habilidades lectoras en niños y niñas de primero básico.
- **45.2** Unidad Técnica Pedagógica será responsable de organizar la actividad, resguardando la participación de padres y apoderados de primero básico y preescolar. Además, se solicitará cooperación al equipo de aula y centro general de padres y apoderados para la ornamentación del salón de actos del establecimiento.
- **45.3** Se gestionará con recursos SEP en la dimensión gestión pedagógica y acción incentivo al buen desempeño del Plan de Mejoramiento Educativo las medallas de reconocimiento a los/las estudiantes de primero básico.
- **45.4** La encargada CRA junto a dirección gestionará la adquisición de un libro por estudiante reconocido para ser entregado en la ceremonia Primeros Lectores.
- **45.5**El reconocimiento será entregado por UTP y profesora jefe del curso.
- 45.6Dicha ceremonia se realizará en el mes de Noviembre de cada año.

RECONOCIMIENTO A LOS PROFESORES

- **46.1** En la ceremonia del día del profesor se destacará a los docentes que:
 - a) Logren un desempeño Destacado en la Evaluación docente.
 - b) Se destaquen por el fomento de los sellos educativos del establecimiento.
 - c) Por contar con 30 años de servicio en la educación.
 - d) Sean reconocidos por los estudiantes de cada ciclo.

46.2 Se premiará al o la docente, mediante un galvano que deberá contener los colores institucionales, insignia del establecimiento y lectura clara del reconocimiento. El presente reconocimiento lo entregará el director/a del establecimiento.

RECONOCIMIENTO A LOS ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN

Articulo 47

- 47.1 En la ceremonia del día del Asistente de la Educación se destacará a los asistentes que:
 - a) Sean reconocidos por los estudiantes de cada ciclo.
 - b) Sean reconocidos por sus años de servicio en la educación.

47.2 Se premiará al o la Asistente de la Educación, mediante un galvano que deberá contener los colores institucionales, insignia del establecimiento y lectura clara del reconocimiento. El presente reconocimiento lo entregará el director/a del establecimiento.

RECONOCIMIENTO A LOS APODERADOS

- **48.1** En la ceremonia de la cena del Apoderado, que se desarrollará al término de la semana de aniversario se destacará a:
 - a) Los apoderados que participe constantemente en actividades del establecimiento, de cada nivel.
 - Cada coordinadora de los microcentro elegirá al apoderado más destacado mediante una votación la cual se llevará cabo en la reunión previa a la realización de la celebración
 - El reconocimiento será proporcionado por el centro general de padre y consistirá en un diploma firmado por la presidencia del Centro General de Padre y Dirección del establecimiento.

TITULO VII: DE LOS POCEDIMIENTOS PAR LA RESOLUCIÓN PACIFICA DE LOS CONFLICTOS.

PREVENCIÓN DE FALTAS A LA BUENA CONVIVENCIA

Articulo 49

- **49.1** La prevención de faltas a la buena convivencia se realizará a través de la difusión e incorporación de normas y procedimientos de restricción o regulación de conductas que pudieran constituir maltrato, acoso escolar o, incluso, delitos en contra de miembros de la comunidad educativa, así como también, la formación de competencias de autorregulación.
- **49.2** El objetivo que se perseguirá será lograr el compromiso de la comunidad educativa en las labores de resguardo de la armonía en las relaciones sociales. Los destinatarios de los planes y acciones de la prevención de faltas serán los estudiantes, padres y apoderados, personal del Colegio (docentes y asistentes de la educación) y otros que pudieran ser invitados a participar.

MEDIDAS FORMATIVAS

Articulo 50

Mediación:

El establecimiento podrá implementar instancias de mediación u otros mecanismos de similar naturaleza como alternativa para la solución pacífica y constructiva de los conflictos de convivencia escolar, que permiten a los estudiantes tomar conciencia de las consecuencias de sus actos, aprender a responsabilizarse de ellos y desarrollar compromisos genuinos de reparación del daño, de crecimiento personal y/o de resolución de las variables que indujeron la falta.

Ámbito de aplicación:

- Su ámbito de aplicación se verá caso a caso, pudiendo aplicarse de forma única o complementaria a una medida disciplinaria, cuando el caso así lo amerite.
- En caso de no ser acotado alguna de estas medidas formativas, por el estudiante, padres, madres o apoderados, ocupar estrategias de reflexión, u otras medidas formativas para que la situación de conflicto sea un aprendizaje y crecimiento para el estudiante.

- Toda medida formativa, debe ser sociabilizada con apoderado a través de una entrevista.
- Este sistema incluirá la intervención de Estudiantes, Docentes, Orientadores, Inspector General, Convivencia Escolar, otros miembros de la comunidad educativa y especialistas.
- Las medidas formativas que el establecimiento puede aplicar serán las siguientes:

Articulo 51

Diálogos Formativos:

Contemplará la participación en reuniones, de carácter individual y/o grupal; con uno o más miembros habilitados del Colegio (Directivos, docentes, inspectores, psicólogos, orientadores, encargado convivencia escolar) con objeto de reflexionar acerca del hecho ocurrido, sus consecuencias y formas de prevenirlas, orientando las temáticas hacia la adopción o recuperación del modo de relación basado en los valores de honestidad, respeto, tolerancia y solidaridad.

Según Ley de Inclusión el establecimiento deberá haber representado al estudiante, los padres, madres o apoderados, sobre la inconveniencia de las conductas, advirtiendo la posible aplicación de sanciones más drásticas (ej. Expulsión), implementado a favor de él o la estudiante las medidas de apoyo pedagógico o psicosocial que estén expresamente establecidas en el reglamento interno del establecimiento educacional, las que en todo caso deberán ser pertinentes a la entidad y gravedad de la infracción cometida, resguardando siempre el interés superior del niño o pupilo. Es recomendable que en el diálogo formativo se informe de esto.

Ámbito de Aplicación

Podrá aplicarse ante faltas leves que requieran un compromiso de los estudiantes, junto a madres, padres y apoderados, para que se comprometan directa y responsablemente, como garante de la formación integral de su pupilo. El diálogo, como instancia de reflexión, hace de faltas a la convivencia, una oportunidad real para el aprendizaje del estudiante en aptitudes y competencias en relación a la convivencia en comunidad.

Siempre podrá aplicarse, ante cualquier falta, ya sea de forma individual o complementaria a una medida disciplinaria por hechos que revisten entidad de falta grave.

Articulo 52

Servicio Pedagógico:

Contempla una acción en tiempo libre del o la estudiante que, asesorado por el Equipo de Convivencia Escolar realiza actividades durante un tiempo determinado. Tales actividades pueden ser: recolectar o elaborar material para estudiantes de cursos inferiores al suyo, ser ayudante de un profesor en la realización de una o más clases, según sus aptitudes, clasificar textos en biblioteca según su contenido, apoyar a estudiantes menores en sus tareas, etc.

Ámbito de Aplicación

Podrá aplicarse ante faltas leves o graves, y constituye una oportunidad real para el aprendizaje del estudiante en aptitudes y competencias en relación a la convivencia en comunidad, para adquirir la noción de los efectos o consecuencias dañinas de sus actos propios.

Siempre podrá aplicarse, ante cualquier falta, ya sea de forma individual o complementaria a una medida disciplinaria por hechos que revisten el carácter de falta leve o grave.

Requiere de una supervisión seria, estricta y eficiente del docente responsable.

Artículo 53

Acciones Terapéuticas:

Contemplará la derivación externa a tratamientos (personales, familiares, grupales) que permitan comprender y evitar comportamientos que constituyan faltas reglamentarias; también puede incluirse en este aspecto los talleres de manejo de conductas, asistencia a charlas o talleres relativos a la prevención o manejo de conductas de alto riesgo, etc.

En armonía a la Ley de Inclusión, será necesario ante hechos que constituyan faltas graves o gravísimas, o ante faltas leves reiteradas, la dupla psicosocial, según los protocolos de acción, puedan advertir la posible aplicación e implementación a favor de él o la estudiante infractora, las medidas de apoyo pedagógico, psicosocial o de diagnóstico psicosocial que estimen adecuados, con el objeto de determinar plan de acción a fin de apoyar al estudiante en la superación de los actos contrarios a convivencia escolar.

Ámbito de aplicación

- Plan de acción sugerido por dupla y definido por equipo en casos en que la magnitud y gravedad de los hechos lo requieran (faltas graves o gravísimas).
- Registro de la atención o apoyo de estudiante y seguimiento. Informe.

-Evitar la sobre intervención del estudiante, privilegiando la intervención profesional previa del estudiante, sin perjuicio coordinar con los profesionales que atienden al estudiante, a fin de proporcionar el mejor plan de acción para el niño, niña o adolecente. En este sentido Coordinar con Redes externas (OPD, Tribunales de familia, SENAME, etc).

Articulo 54

Taller para padres y/o apoderados

Cuando un estudiante cometa una falta grave de forma reiterada el apoderado estará obligado a asistir a un taller formativo con el fin de entregar herramientas para el manejo conductual, habilidades parentales, estructuración de rutina, etc. con el fin de mejorar los procesos educativos tanto en el hogar como en el Colegio.

Nota: Siempre a la aplicación de diagnósticos u instrumentos similares de deberá informar y contar con la autorización del apoderado. Firmar autorización.

CONSIDERACIÓN DE INSTANCIAS REPARATORIAS

Articulo 55

55.1 Las acciones reparatorias pueden ser variadas, dependiendo del tipo de conflicto, de las características de los involucrados y de la comunidad educativa en general; entre otras, se pueden mencionar:

Acciones para reparar o restituir el daño causado:

55.2. Su punto de partida es el reconocimiento de haber provocado daño a un tercero, lo que implica una instancia de diálogo, mediada por un adulto/a de la comunidad educativa establecido previamente. La acción reparatoria debe ser absolutamente voluntaria: la obligatoriedad en este tipo de medida la hace perder su sentido, dado que lo que se pretende es que una de las partes se responsabilice de su acción. El acto de restitución debe estar relacionado y ser proporcional con el daño causado. Por ejemplo, restituir un bien o pedir disculpas públicas, si el daño fue causado por un rumor o comentario mal intencionado. En el caso de un bien material dañado, el causante debe restituir el valor del bien dañado.

Servicios en beneficio de la comunidad:

55.3 Implica la prestación de un servicio en favor de la comunidad que ha sido dañada, e igualmente debe estar relacionado con el daño causado. Por ejemplo: hermosear o arreglar dependencias del establecimiento.

DEBIDO PROCESO.

- **56.1** La ley de Inclusión establece un procedimiento común aplicable tanto a la medida disciplinaria de expulsión como la de cancelación de matrícula, disponiendo que estas medidas sólo podrán aplicarse cuando:
- ✓ Sus causales estén claramente descritas en el reglamento interno; y además
- ✓ Afecten gravemente la convivencia escolar, o
- ✓ Se trate de una conducta que atente directamente contra la integridad física o psicológica de alguno de los miembros de la comunidad escolar.
- **56.2.** En los casos de que la causal invocada corresponda a hechos que afecten gravemente la convivencia escolar, el Director del establecimiento, previo al inicio del procedimiento de expulsión o de cancelación de matrícula, deberá:
 - ✓ Haber representado a los padres, madres o apoderados, la inconveniencia de las conductas, advirtiendo la posible aplicación de sanciones
 - ✓ Haber implementado a favor de él o la estudiante las medidas de apoyo pedagógico o psicosocial que estén expresamente establecidas en el reglamento interno. Sin embargo, lo anterior no será aplicable cuando la causal invocada corresponda a una conducta que atente directamente contra la integridad física o psicológica de alguno de los miembros de la comunidad escolar.
 - ✓ Las medidas disciplinarias de cancelación de matrícula y de expulsión son excepcionales, y no podrán aplicarse en un período del año escolar que haga imposible que el estudiante pueda ser matriculado en otro establecimiento educacional, salvo cuando se trate de una conducta que atente directamente contra la integralidad física o psicológica de alguno de los miembros de la comunidad escolar.
 - ✓ Los sostenedores y/o directores no podrán cancelar la matrícula, expulsar o suspender a sus estudiantes por causales que:
 - a) Deriven de su situación socioeconómica.

- b) Deriven del rendimiento académico, o
- c) Vinculadas a la presencia de necesidades educativas especiales de carácter permanente y transitorio, que se presenten durante sus estudios.
- **56.3** A su vez, no podrán, ni directa ni indirectamente, ejercer cualquier forma de presión dirigida a los estudiantes que presenten dificultades de aprendizaje, o a sus padres, madres o apoderados, tendientes a que opten por otro establecimiento en razón de dichas dificultades. En caso de que un estudiante repita de curso, deberá ceñirse a lo señalado en el inciso sexto del artículo 11 del DFL N°2/2009, del Ministerio de Educación.
- **56.4** Nuestro establecimiento manifiesta que en todo proceso de convivencia en que se vea afectado un estudiante y su familia, se resguardará un conjunto de garantías que tiene el estudiante afectado, su madre, padre o apoderado, al momento de aplicarse una medida disciplinaria, la cual se traduce en los siguientes derechos:
 - ✓ Conocer los fundamentos de la medida disciplinaria.
 - ✓ Ser escuchado y poder efectuar descargos.
 - ✓ Presentar pruebas para desvirtuar los hechos que fundamentan la medida.
 - ✓ Solicitar la revisión o reconsideración de la medida disciplinaria adoptada.

APELACIÓN

Articulo 57

57.1. Todas las partes tendrán la posibilidad de recurrir fundadamente en contra de la resolución adoptada por el organismos autorizados para resolver presentes en los respectivos protocolos o autoridad competente, dentro de un plazo que no podrá exceder a 5 días contados desde su notificación personal en entrevista (acta de entrevista), si la primera medida de notificación fracasa, deberá levantarse un acta con los motivos y la evidencia de la notificación de hora y día de la entrevista, visita al domicilio frustrada por la ausencia en domicilio, las cuales deberán ser consecutivas en horarios distintos (3 visitas), si de esta forma no se pudiera notificar deberá hacerse por carta certificada al infractor, cuando no se tratase de estudiante en este caso se deberá notificar a sus padres o apoderados.

Las instancias de apelación son las siguientes:

✓ Si fuese apelación en contra de una sanción de Inspector/a General, el estamento a tomar el recurso es el Comité de Convivencia Escolar.

✓ Si fuese apelación en contra de una resolución del Comité de Convivencia Escolar, el estamento siguiente y último es Director.

Se establece que el estamento que sancione una falta en primera instancia, no será parte, si existiera una apelación en segunda instancia. El estamento deberá pedir todos los antecedentes para poder pronunciarse sobre la medida, donde se notificará mediante carta Certificada en Correos de chile.

SANCIONES

Cancelación de matrícula

Artículo 58

- **58.1** Ante esta medida primero se debe haber aplicado las distintas medidas formativas establecidas en los art. 50, 51. 52, 53. 54. Del presente reglamento interno.
- **58.2**Cancelación de Matrícula Proceso extremo por el cual una vez aplicadas todas las medidas formativas, no se han observado cambios positivos en el estudiante. Según la Ley de Inclusión N° 20845,y el artículo 6° del DFL 2/1998, ésta se aplica a contar del año escolar siguiente y es determinada por el Director del establecimiento, con apoyo del Comité de Convivencia Escolar, para así analizar la situación en particular del estudiante. El responsable de llevar el proceso de cancelación de matrícula es el o la Inspector/a General.
- 58.3 Al aplicar la Cancelación de matrícula en conjunto con el apoderado y el niño/a, se le permitirá al estudiante terminar el semestre lectivo asistiendo a clases siempre y cuando su conducta sea acorde a lo que determina el Reglamento Interno y Manual de Convivencia Escolar. Si esto no se da, al estudiante se le aplicará de inmediato la Expulsión y se le apoyará en la búsqueda de un nuevo establecimiento.
- **58.4** La notificación debe hacerse dentro de un plazo inferior a los 5 días contados desde la toma de decisión, mediante entrevista personal, donde se deberá levantar una acta donde todos los participantes de la notificación deben firmar, esta acta deberá quedar estipulada la notificación y sus razones además de la opinión de la apoderada en relación a la medida tomada, dicha citación al apoderado deberá realizarse mediante plataforma Appoderado, si la primera medida de notificación fracasa, deberá levantarse un acta con los motivos y la evidencia de la notificación de hora y día de la entrevista, (reporte plataforma Appoderado) y se deberá proceder a la visita domiciliaria, donde

inspectoría general junto con la trabajadora social del establecimiento o quien inspectoría requiera, deberá visitar el domicilio del estudiante, en esta medida de notificación se deberá levantar un acta con la misma estructura de la medida de notificación de "entrevista personal", si esta medida de notificación es frustrada por la ausencia en domicilio, deberán realizarse dos más, las cuales deberán ser en horario distintas y en fechas consecutivas, si de esta forma no se pudiera notificar deberá hacerse por carta certificada al domicilio del estudiante dirigida al adulto responsable.

- **58.5** Esta apelación el consejo de profesores en reunión extraordinaria, justificando la inasistencia de algún miembro, levantado un acta firmada por todos los participantes, la podrá deponer o ratificar también dentro de los próximos 5 días hábiles.
- **58.6** Sólo hasta el mes de Octubre se podrá aplicar esta medida para que el apoderado tenga tiempo de buscar matrícula en otro establecimiento y el colegio también informe a la Superintendencia de Educación sobre la cancelación aplicada.
- **58.7** El colegio Alonso de Ercilla se reserva el derecho a suspender al él o la estudiante que incurra en causales de cancelación de matrícula, mientras se establecen las medidas sancionatorias, su posterior apelación por parte del apoderado y la respuesta por parte del establecimiento. Todo esto ajustado a la ley 21128.

Condicionalidad

- **59.1** Ante esta medida primero se debe haber aplicado las distintas medidas formativas establecidas en los art. 50, 51. 52, 53. 54. Del presente reglamento interno.
- **59.2** El Director junto al inspector General y encargada de convivencia escolar Informará al apoderado sobre la medida adoptada, en reunión extraordinaria del Comité de Convivencia escolar.
- **59.3**Proceso derivado del comportamiento de un estudiante que atenta contra la convivencia dentro y fuera del aula, y que se atente contra la integridad física y psicóloga de algún miembro de la comunidad educativa.
- **59.4** El estudiante queda en estado de observación, el cual, dependiendo de su desempeño conductual, podrá ser analizado y así determinar su continuidad en el establecimiento, este proceso de acompañamiento será reportado por el equipo de aula a inspector/a General.

- **59.5** Frente a esta medida el apoderado tiene la oportunidad de apelar formalmente a través de documento escrito en un plazo de 5 días hábiles. Con carta dirigida a dirección quien resolverá en un plazo de 5 días hábiles la ratificación o el cambio de la medida disciplinaria.
- 59.6 Cabe destacar que, si algún apoderado se niega a firmar la carta de Condicionalidad de Matrícula, el Colegio tiene el derecho de solicitar un testigo (algún funcionario del establecimiento) para levantar un acta en donde se explicite la negación del apoderado a firmar. También, se le notificará al domicilio con carta certificada para que quede en antecedente que está en conocimiento de la situación. Este proceso será realizado por Inspector/a General.
- **59.7** La condicionalidad del estudiante se aplica de forma semestral y en conjunto con el apoderado y el niño/a.
- **59.8** Luego de esta medida, se establece un Plan de Trabajo de un semestre y terminado este tiempo, el o la Inspector/a General, tomarán junto al equipo de aula, la decisión si el o la estudiante se le cancela la matrícula para el año lectivo siguiente, o por el contrario, se levanta la condicionalidad.
- **59.9** Una vez tomada la decisión, ésta se dará a conocer al apoderado, ya sea a través de medio escrito Carta Certificado mediante correos de Chile o en entrevista personal, en un plazo de 5 días hábiles, teniendo el apoderado la oportunidad de apelar formalmente a través de documento escrito también en un plazo de 5 días hábiles. Esta apelación el Consejo de profesores, en reunión extraordinaria, mediante carta la cual será firmada por el docente representante al consejo escolar, en donde se explicarán las razones para ratificar o cambiar la decisión, se deberá levantar un acta con firma de participantes, los ausenten deberán presentar justificación.

Expulsión

- **60.1** El colegio Alonso de Ercilla se reserva el derecho a expulsar al él o la estudiante que incurra en falta gravísimas se podrá llevar a cabo el proceso de expulsión del establecimiento, mientras se realiza el debido proceso, su posterior apelación por parte del apoderado y la respuesta por parte del establecimiento. El colegio podrá suspender de forma indefinida al estudiante. Todo esto ajustado a la ley 21128.
- **60.2** La normativa señala que, previo al inicio del procedimiento de expulsión, el Director del Establecimiento deberá haber representado a los padres, madres o apoderados, la

inconveniencia de las conductas, advirtiendo la posible aplicación de sanciones e implementando a favor de él o la estudiante las medidas de apoyo pedagógico o psicosocial que estén expresamente establecidas en el reglamento interno (art. 50, 51. 52, 53. 54). del establecimiento educacional, las que en todo caso deberán ser pertinentes a la entidad y gravedad de la infracción cometida, reguardando siempre el interés superior del o la estudiante.

- **60.3** Cuando la medida se deriva de una conducta que atenta gravemente contra la integridad física y/o psicológica de algún miembro de la comunidad educativa, NO es necesaria la existencia de gradualidad anteriormente señalada, de conformidad al párrafo 3 del Título I del Decreto con Fuerza de Ley n° 2 de 2009 del Ministerio de Educación.
- **60.4** Esta medida la tomará solamente el Director del establecimiento previa asesoría con el Comité de Convivencia Escolar. Donde se levanta un acta que quedará en la carpeta de casos espaciales en dirección.
- **60.5** Una vez tomada la decisión, ésta se dará a conocer al apoderado, ya sea a través de medio escrito Carta Certificado mediante correos de Chile o en entrevista personal, en un plazo de 5 días hábiles, teniendo el apoderado la oportunidad de apelar formalmente a través de documento escrito también en un plazo de 5 días hábiles. Esta apelación el Consejo de profesores, en reunión extraordinaria, mediante carta la cual será firmada por el docente representante al consejo escolar, en donde se explicarán las razones para ratificar o cambiar la decisión, se deberá levantar un acta con firma de participantes, los ausenten deberán presentar justificación.
- **60.8** El Director, una vez que haya aplicado la medida de expulsión deberá informar de aquella a la Superintendencia de Educación, dentro del plazo de cinco días hábiles, esto una vez agotado el plazo de apelación, y terminado el proceso, a fin de que ésta revise, en la forma, el cumplimiento del procedimiento descrito en los párrafos anteriores.
- **60.9** Corresponderá a la Dirección Provincial de Educación, velar por la reubicación del estudiante sancionado por la medida y adoptar las medidas de apoyo necesarias.

Procedimiento de reducción de jornada escolar en caso de medida disciplinaria.

Artículo 61

- **61.1** Si bien Esta medida es de carácter excepcional, se podrá aplicar cuando exista riesgo para la integridad física y/o psicológica de algún miembro de la comunidad educativa.
- **61.1** Consiste en que el estudiante asista al colegio en una jornada reducida a la establecida en su horario de funcionamiento normal. Es aplicada por el comité de convivencia escolar en sesión extraordinaria, previa elaboración de informe detallado, que dé cuenta de las acciones del estudiante y del proceso que han realizado los diferentes equipos del establecimiento, para

apoyar las necesidades de éste y minimizar las conductas de riesgo.(art. 50, 51. 52, 53. 54).

- **61.3** Pasos previos para la aplicación de la medida de Reducción de la jornada escolar.
 - a) Demostrar con evidencias el seguimiento del conducto regular:
 - Registro de anotaciones en libro de clases.
 - Entrevistas a los apoderados después de 3 anotaciones negativas gravísimas en libro de clases, con citación mediante libreta escolar, o plataforma Appoderado, dejando registro en el cuaderno de entrevista a apoderados, o ficha de entrevista apoderado por profesor jefe o de asignatura.
 - b) Derivación a inspector/a General y/o Convivencia escolar para elaboración de un plan de trabajo con el estudiante en forma gradual:
 - Apoyo de Terapeuta ocupacional del establecimiento (carpeta de trabajo)
 - Apoyo de Psicólogo del establecimiento (carpeta de trabajo)
 - Taller de apoyo multidiciplinario con padres y /o apoderados. (carpeta de trabajo)
 - Derivación al Sistema de Salud.
 - Derivación a Tribunales de Familia
 - c) Envío de solicitud de reducción de jornada, adjuntando documentos que evidencien las acciones realizadas por el establecimiento.
 - d) Reunión del comité de convivencia escolar, para determinar si corresponde dar curso a la medida o se debe implementar otra acción.
 - e) Reunión con padres y/o apoderados del estudiante para dar cuenta de las acciones realizadas por el Colegio y posibilidad de reducir jornada.
 - f) Elaboración de informe para apoderado, profesores y PIE de ser necesario.
 - g) Reunión con los docentes del curso, con el fin de llegar acuerdo sobre cómo se estructurará la jornada diferenciada y reducida, previendo la importancia de las asignaturas en el ámbito curricular.
 - Notificación al apoderado mediante carta certificada de la medida disciplinaria adoptada por el establecimiento.

- i) En el caso que el apoderado no este conforme con la medida, podrá apelar dentro de los 5 días de la notificación mediante carta certificada, el apoderado podrá generar una carta de apelación, arguyendo la legitima defensa, en dicho documento debe quedar expresamente la solicitud de dejar sin efecto la medida, además de contemplar el contexto de desarrollo en que se desenvuelve el estudiante, del mismo modo debe generar compromisos de buscar ayuda a las redes institucionales para resolver el conflicto. Dicha carta deberá presentarse a 5 días hábiles desde la notificación y es el consejo de profesores del curso los que tendrán opción de tomar en consideración o no la defensa, esgrimiendo principios argumentativos de carácter pedagógico y formativo, en dicha resolución debe estar presente el equipo directivo, para tomar conocimiento.
- j) Luego de la presentación de la apelación de la medida disciplinaria, se notificará de su resultado mediante entrevista con dirección y unidad técnica pedagógica, dejando acta y registro firmado de la notificación final y acuerdo de entrega de material ya sea el caso.
- k) Esta medida será reevaluada de manera mensual por el comité de convivencia escolar, siguiendo criterios como: cumplimiento, disposición, participación en talleres, otros.
- d) Notificación a superintendencia de las acciones ejecutadas en el establecimiento y la medida disciplinaria correspondiente, mediante oficio y carpeta de antecedentes.

Procedimiento en caso de reducción de jornada escolar por motivos de salud.

- **62.1** Para optar a la modalidad de "evaluación en situaciones especiales" en caso de problemas de salud se solicitará al apoderado la indicación médica que respalde dicha decisión.
- **62.2** Posteriormente se desarrollará un proceso de evaluación especial que consiste en la entrega de carpetas con material de estudio y trabajos prácticos. Además de un calendario en donde se establecerán las fechas de entrega de trabajos y rendición de pruebas.
- **62.3** La entrega de esta documentación la realizará la jefa de UTP al apoderado del estudiante quien deberá firmar un documento en donde se compromete a cumplir con los requerimientos del proceso.
- **62.4** Todos los antecedentes para aplicar esta modalidad deberán ser entregados al director del establecimiento para que tome la decisión e informe al apoderado y estudiante.

TITULO VIII: FALTAS, SANCIONES Y PROCEDIMIENTOS

Articulo 63

63.1 Estarán regidas por el presente reglamento las faltas que ocurran dentro o fuera del establecimiento cometidas por estudiantes o trabajadores de la educación en actividades educativas o extracurriculares.

GRADUACIÓN DE LAS FALTAS

Articulo 64

64.1 Para evaluar adecuadamente una falta, es necesario que la comunidad educativa defina criterios generales, que permitan establecer si la conducta analizada corresponde a una falta leve, grave o gravísima, con medidas aplicables o sanciones diferenciadas para cada tipo de falta en razón de la naturaleza de los hechos, entidad del daño etc.

FALTA LEVE: Actitudes y comportamientos que alteren la convivencia, pero que no involucren daño físico o psicológico a otros miembros de la comunidad. Según se analizará más adelante estas conductas serán tratadas principalmente a través de medidas y técnicas remediales, formativas más que por medios punitivos o disciplinarios.

Serán consideradas como faltas leves:

- ✓ No realizar las tareas encomendadas por el profesor.
- ✓ No traer tarea y/o útiles escolares de clase.
- ✓ No entregar trabajo oportunamente.
- ✓ Lanzar elementos en horario de clases y/o recreo.
- ✓ Conversar de temas ajenos al contenido, interrumpiendo la clase.
- ✓ Llegar atrasado en la hora de ingreso o al inicio de una clase.
- ✓ Portar encendedores, fósforos, cigarrillos, cigarrillos electrónicos y tabaco.
- ✓ Conducta inapropiada que interrumpe el trabajo pedagógico (burlarse, pararse constantemente sin un motivo, molestar a un compañero en reiteradas oportunidades, hacer

- ruidos molestos, ingerir alimentos, jugar con celular, leer revistas, u otros textos que no sean solicitados por el profesor). +
- ✓ Vender algún tipo de producto al interior del establecimiento, sin la autorización de la autoridad respectiva.
- ✓ No usar el uniforme, según compromiso firmado por el apoderado (excepcionalidad, en caso de situaciones justificadas).+

PROCEDIMIENTO PARA FALTA LEVE

- Diálogo formativo, este puede ser efectuado por docentes, inspectores, asistentes de la educación, y/o convivencia escolar, dependiendo del lugar en donde se haya producido la falta.
- 2. Cuando un estudiante acumule 2 faltas leves, el Profesor Jefe deberá entrevistar al o la estudiante y se señalará que ante una próxima falta se deberá dar aviso al apoderado. Se dejará constancia de la situación en la hoja de vida del o la estudiante y se firmará una carta de compromisos, la cual deberá estar contenida en el cuaderno de entrevista de apoderados y estudiantes.
- 3. Después de 4 anotaciones leves semestrales, registradas en el libro de clases, se aplicará una sanción formativa (charla, taller, ayudantía, trabajo comunitario) a cargo del equipo de Convivencia Escolar (profesor jefe deberá derivar a convivencia escolar al estudiante, mediante ficha de derivación presente en el anexo 2 de este reglamento).
- 4. Cuando un estudiante cometa una falta leve de forma reiterada (6 anotaciones de faltas leves) Inspector/a general citará mediante libreta de comunicaciones, llamado de teléfono o plataforma Appoderado, al apoderado para infórmale de la situación y la necesidad de que asista a un taller formativo con el fin de entregar herramientas para el manejo conductual, habilidades parentales, estructuración de rutina, etc. con el fin de mejorar los procesos educativos tanto en el hogar como en el Colegio. Situación a cargo del Equipo de Convivencia Escolar.

FALTA GRAVE: Actitudes y comportamientos que atenten contra la integridad psicológica de otro miembro de la comunidad educativa y del bien común, así como acciones deshonestas que afecten la convivencia. Además, actitudes o acciones que impidan el desarrollo regular de una actividad pedagógica. Su tratamiento será mediante medidas o sanciones disciplinarias y/o técnicas

remediales orientadas a un enfoque formativo, lo que se verá según la naturaleza, gravedad de cada caso.

Se considerará faltas graves:

- ✓ Ingreso y/o consumo de cigarrillos.
- ✓ Faltar a la verdad reiteradamente para eludir responsabilidades.
- ✓ Abandonar la sala de clases sin permiso del profesor o profesora.
- ✓ Dañar algún bien personal de un miembro de la comunidad educativa.
- ✓ No participar en talleres JEC y/o extra programáticos, estando debidamente comunicadas y aceptadas por el estudiante sin justificación.
- ✓ No realizar las tareas encomendadas por el profesor a pesar de llamarle la atención de forma reiterada y habiendo dado opciones para terminar el trabajo.
- ✓ Hablar, utilizar celulares y/o escuchar música durante la clase sin autorización del profesor o profesora.
- ✓ Manifestar de manera reiterada faltas carácter leve, habiendo asumido con anterioridad compromiso y/o cambio de conductas.
- ✓ Comportamiento inadecuado (gritar, pifiar, abuchear, etc.) en actividades extra programáticas y actos oficiales en el que se comprometa prestigio establecimiento.

PROCEDIMIENTO FALTA GRAVE

- 1. Diálogo formativo con inspectores, profesor o Inspector General, por parte de quien observe o tenga conocimiento de la falta grave.
- 2. Profesor o inspector de pasillo deberá derivar a Inspector quien citará mediante libreta de comunicaciones, llamado de teléfono o plataforma Appoderado, al apoderado para dar aviso de la situación y establecer compromisos que mejoren el comportamiento del estudiante, dicha conversación quedará en el acta de la reunión del inspector/a general y registrada en el libro de clases en la hoja personal del estudiante.
- 3. Cuando un estudiante acumule 2 o más faltas graves, se dejará constancia de la situación en la hoja de vida del o la estudiante y además una sanción formativa que se definirá según la situación por el equipo de convivencia escolar (ver medidas formativas Artículo 50). Inspector quien citará mediante libreta de comunicaciones, llamado de teléfono o plataforma Appoderado, al apoderado para dar aviso de la situación y establecer

- compromisos que mejoren el comportamiento del estudiante, dicha conversación quedará en el acta de la reunión del inspector/a general y registrada en el libro de clases en la hoja personal del estudiante.
- 4. Cuando un estudiante cometa una falta grave de forma reiterada (3 más ocasiones), su apoderado será citado a o un taller formativo de carácter obligatorio, con el fin de entregar herramientas para el manejo conductual, habilidades parentales, estructuración de rutina, etc. con el fin, de mejorar los procesos educativos tanto en el hogar como en el Colegio que estará a cargo de la dupla psicosocial. quien citará mediante libreta de comunicaciones, llamado de teléfono o plataforma Appoderado, al apoderado para dar aviso de la situación, y establecer las fechas de los talleres formativos.

C. FALTA GRAVÍSIMA: Actitudes y comportamientos extremos que atenten contra la integridad física y psicológica de otros miembros de la comunidad educativa, la imagen del establecimiento educacional, los bienes de este, agresiones sostenidas en el tiempo, y conductas constitutivas de delito, acciones todas contrarias a los valores institucionales de sana convivencia. Su tratamiento será mediante medidas o sanciones disciplinarias y/o técnicas remediales orientadas a un enfoque formativo, lo que se verá según la naturaleza, gravedad y entidad del daño de cada caso.

Serán consideradas como faltas gravísimas:

- ✓ Abandonar el establecimiento durante la jornada escolar.
- ✓ Incurrir en problemas disciplinarios reiterados (previa constancia argumentada en el libro de clase) que interfieran el normal desarrollo de la clase y por ende sus propios aprendizajes y de sus compañeros o compañeras.
- ✓ Salir del colegio sin la debida autorización ni justificación, antes del término de la jornada.
- ✓ Deteriorar e inutilizar los bienes del establecimiento, quienes lo hagan deberán, de inmediato responder y/o adquirir el bien dañado, sin perjuicio de la sanción que corresponda.
- ✓ Modificar o falsificar firmas y/o calificaciones en documentos del establecimiento, sustracción del libro de clases o de otro documento oficial de la propiedad del Colegio.
- ✓ Utilizar celulares, cámaras u otros medios tecnológicos, para grabar, registrar y/o fotografiar lo que ocurra al interior de la sala, así como pruebas, trabajos, durante la hora de clases o en otras instancias.
- ✓ Instigar a la desobediencia de las medidas propuestas ya sea a nivel pedagógico y/o administrativo.

- ✓ Adulterar firmar (apoderados, profesores, inspectores, otros) o actuar en complicidad con otra persona para suplantar al apoderado.
- ✓ Proferir insultos o garabatos, hacer gestos groseros o amenazantes u ofender reiteradamente a cualquier miembro de la comunidad escolar.
- ✓ Agredir f\(\)sicamente, golpear o ejercer violencia en contra de un/una estudiante o de cualquier otro miembro de la comunidad educativa.
- ✓ Actuar como cómplice o encubridor de faltas al Manual de Convivencia Escolar.
- ✓ Obstaculizar premeditadamente el ingreso de un funcionario del establecimiento.
- ✓ Faltar a clases sin autorización, engañando a padres y/o profesores al no concurrir al colegio.
- ✓ Faltar a la verdad, tomando el nombre de Profesores, Directivos, Inspectores, Asistentes de la Educación, para beneficio propio o como justificación.
- ✓ Amedrentar, amenazar, chantajear, intimidar, hostigar, acosar o burlarse de un estudiante 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.
- ✓ Facilitar o intervenir en el ingreso al recinto educativo a personas extrañas que pudieran comprometer la seguridad de los estudiantes.
- ✓ Amenazar, atacar, injuriar o desprestigiar a un estudiante o a cualquier otro integrante de la comunidad educativa a través de redes sociales (Facebook, twitter, instagram, correo electrónico, etc). El colegio exigirá la responsabilidad de los padres, apoderas y/o tutores en la cautela necesaria para evitar esta conducta.
- ✓ Exhibir, transmitir o difundir por medios cibernéticos cualquier grabación o fotos que impliquen un menoscabo, burla o maltrato escolar de cualquier miembro de la comunidad educativa. El colegio exigirá la responsabilidad de los padres, apoderados y/o tutores en la cautela necesaria para evitar esta conducta.
- ✓ Mantener relaciones sexuales o cualquier conducta libidinosa al interior del establecimiento educacional.
- ✓ Realizar acosos o ataques de connotación sexual, aun cuando no sean constitutivos de delito.
- ✓ Portar todo tipo de armas, instrumentos, utensilios u objetos corto punzantes contundentes (cuchillo, mariposa, corta cartón, entre otras) ya sea genuinos o con apariencia de ser reales.

- ✓ Amenazar a estudiantes o funcionarios/as con armas, instrumentos, utensilios u otro objeto punzante dentro o fuera del establecimiento.
- ✓ Participar en peleas, riñas dentro o fuera del establecimiento.
- ✓ Sustracción de especies, alimentos, y/o dinero a cualquier miembro de la comunidad educativa.
- ✓ Sustracción de especies, alimentos y/o dinero durante salidas pedagógicas o que se realicen con el uniforma del Colegio.
- ✓ Portar, vender, comprar, distribuir o consumir bebidas alcohólicas, drogas o sustancias lícitas o encontrarse bajo los efectos de ellos, ya sea la interior del establecimiento educacional o en activadas organizadas, coordinadas, patrocinada o supervisadas por éste.
- ✓ Atentar contra la dignidad, honor y/o prestigio del colegio, y Comunidad Educativa a través de internet o por cualquier medio de difusión oral o escrita.
- ✓ Participar en cualquier hecho ilícito penal dentro o fuera del Colegio. Al constatarse el delito dentro del establecimiento, se hará la denuncia correspondiente al Ministerio Público.

PROCEDIMIENTO FALTA GRAVISIMA

- 1. Quien sea testigo de la falta gravísima, deberá establecer <u>un diálogo</u> formativo con el estudiante con el fin de que reflexione sobre la falta cometida.
- 2. Se dejará constancia de la situación en la hoja de vida del o la estudiante.
- 3. Se debe informar al Inspector General, quien citará al apoderado usando la vía escrita de la libreta de comunicaciones o el sistema Appoderado para establecer compromisos y las medidas formativas necesarias que ayuden a reflexionar sobre la falta cometida y la firma de una carta de compromiso del apoderado junto al estudiante.
- 4. Si la falta gravísima atenta gravemente contra la integridad psicológica y física de algún miembro de la comunidad, y a pesar de todas las medidas formativas efectuadas con el estudiante se reitera la situación, el Inspector general aplicará las siguientes medidas:
- ✓ Suspensión (3 a 5 días según el caso) decisión que será tomada por Inspector General.
- ✓ El Inspector General serán los encargados de informar al apoderado, posteriormente informará al apoderado de los siguientes pasos a seguir:
 - Primer día de suspensión apoderado deberá asistir a charla con el equipo de Convivencia Escolar.

- Segundo día estudiante deberá asistir a una entrevista personal con la psicóloga del equipo de Convivencia escolar.
- Tercer día estudiante deberá realizar un taller formativo en el establecimiento, taller que deberá ser pertinente a la falta gravísima cometida por el o la estudiante, los responsables de dicho taller será el equipo o dupla sicosocial o quien determine el Director o encargada de convivencia escolar, se dejara firma y registro del taller trabajado con el o la estudiante, como también la evidencia necesaria.
- 5. Si el estudiante acumula faltas gravísimas y obtiene una tercera suspensión, se reunirá el Comité de Convivencia Escolar de forma extraordinaria y decidirá entre las siguientes sanciones:
 - Condicionalidad
 - Reducción de la Jornada Escolar
 - Expulsión
- a) El director (a) junto Inspector(a) General y encargada de convivencia escolar, informará al apoderado sobre la medida adoptada en reunión extraordinaria del Comité de Convivencia, mediante carta certificada enviada por medio de Correos de Chile, de no estar de acuerdo con la medida, el apoderado podrá solicitar revisar esta medida a través de carta formal dirigida a Dirección del establecimiento en un plazo de cinco días hábiles desde que se concretó notifica al apoderado mediante carta certificada. El establecimiento a su vez responderá formalmente a través de documento escrito en un plazo no superior a cinco días hábiles mediante carta certificada y enviada por medio de Correos de Chile. El organismo que revisara la apelación del apoderado/a será el Consejo de Profesores en reunión extra ordinaria, donde se levantará un acta, la cual deberá ser firmada por todos los profesores presentes y los ausentes deberán justificar su inasistencia, la cual deberá explicar los motivos en el acta de firma y acta de la reunión.
- b) La respuesta que emane del consejo extraordinario de profesores será firmada por el docente represéntate al consejo escolar, donde se explicara claramente las razones para ratificar la sanción o su cambio, esta respuesta será enviada mediante carta certificada por medio de Correos de Chile.
- 6. Se informará a los organismos correspondientes, las faltas tipificadas por ley como delitos si es que los hubiera.
- 7. Convivencia escolar, deberá redactar un informe indicando las medidas aplicadas y las acciones a seguir con el o la estudiante, para hacer entrega a sus respectivos profesores

jefes, padres y o apoderados, coordinadora PIE (en caso de pertenecer al programa de

integración).

8. Todo el proceso realizado deberá ser informado a la superintendencia de educación en un

plazo no mayor a los 5 días del término del proceso.

9. De igual forma se debe notificar a la dirección provincial y DAEM, para la reubicación del

o la estudiante en otro establecimiento educacional, este procedimiento se debe realizar al

día siguiente de la respuesta del consejo de profesores o al sexto día al no recibir solicitud

de apelación por parte del o la apoderada en relación a la sanción aplicada.

IMPORTANTE: Cualquier situación no contemplada en las faltas y sanciones que alteren la sana

convivencia y el normal funcionamiento del Colegio, serán resueltas por el Equipo Directivo quienes

evaluarán y sancionarán el hecho. El colegio Alonso de Ercilla se reserva el derecho a suspender al

él o la estudiante que incurra en estas causales, mientras se establecen las medidas sancionatorias, su

posterior apelación por parte del apoderado y la respuesta por parte del establecimiento. Todo esto

ajustado a la ley 21128.

En caso de un estudiante con estudiantes con NEE sufra una descompensación (agresividad,

impulsividad, falta de control, entre otros) el profesor o profesora que esté en sala de clases deberá

recurrir al inspector de pasillo quien lo sacará de la sala y llevará al estudiante con el Psicólogo,

Terapeuta Ocupacional y/o Educadoras Diferenciales para realizar la contención y estrategias

necesarias para luego llevar a inspectoría y se apliquen las sanciones correspondientes.

TITULO IX: PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN

PROTOCOLO DE INDUCCIÓN O SOCIALIZACIÓN APODERADOS

Los presentes protocolos son aplicados a toda la comunidad educativa, sin contemplar distinciones.

Articulo 64

- **64.1** Durante el primer mes del nuevo año lectivo, se citará a todos los apoderados a una asamblea general, en donde:
- Se dará la bienvenida a todos los apoderados,
- Se expondrá una cuenta pública,
- Se presentará al equipo de trabajo (profesores jefes y de asignatura, asistentes de la educación y planta directiva).
- En la primera reunión, el profesor o profesora jefe, entregará los resultados de la evaluación diagnostica en las asignaturas de Lenguaje, matemática, Ciencias Naturales e Historia y ciencias Sociales, socializará el reglamento interno, de evaluación y otros elementos importantes del funcionamiento del Colegio.
- **64.2** Durante la matrícula se entregará a los apoderados los principales documentos del Colegio y se explicarán los conductos regulares y se informará que los documentos están disponibles en la página del colegio https://www.alonsodeercilla-temuco.cl/.
- **64.3** En caso de ingreso de estudiante nuevo una vez iniciado el año escolar, Inspectoría General deberá citar al apoderado e informar de las normas y lineamientos del Colegio.

IMPORTANTE: El profesor jefe, considerando lo previsto para la acogida del nuevo estudiante/a deberá establecer a lo largo de los primeros días de su incorporación un seguimiento del proceso de adaptación para analizar el nivel curricular de cada estudiante y la evolución de sus aprendizajes. Con esta información deberá informar a U.T.P del proceso de adaptación del estudiante.

PROTOCOLO PARA LA INCLUSIÓN DE ESTUDIANTES MIGRANTES

- **65.1** El Colegio Alonso de Ercilla reconoce y valora la diversidad como riqueza en su más amplia expresión. Se hará responsable de generar las condiciones para la plena inclusión de las y los estudiantes migrantes y sus familias, pues enriquecen las trayectorias formativas y educativas de todas y todos quienes componen la Comunidad Educativa.
- **65.2** El Establecimiento asume la inclusión de las y los estudiantes migrantes y sus familias como un imperativo y una responsabilidad ineludible, en tanto aspira a convertirse en referente de la Educación Pública en el territorio. Garantiza el acceso, permanencia y progreso de su trayectoria educativa en igualdad de condiciones, con independencia de su nacionalidad, origen o situación migratoria.
- **65.3** En el caso de estudiantes migrantes y sus familias que no manejen fluidamente el idioma español, el Establecimiento promoverá que el presente Protocolo sea entregado o se apoye su comprensión en el idioma que maneja la persona.
- 65.4 Las y los estudiantes migrantes recibirán todos los apoyos formativos y educativos que requieran para su plena inclusión en el Establecimiento. Para ello, el Colegio Alonso de Ercilla establecerá un Plan de Apoyo a la Inclusión de Estudiantes Migrantes, del cual la Jefa o el Jefe de la Unidad Técnico Pedagógica se hará responsable en conjunto con otras y otros Profesionales del Establecimiento. Este Plan contendrá, como mínimo, los siguientes apoyos:
 - a. Un Plan de Apoyo a la Validación de Estudios.
 - b. Actividades de apoyo a la nivelación de contenidos y habilidades del Curso de ingreso, de manera complementaria a las del Plan de Apoyo a la Validación de Estudios, durante el primer año de permanencia en el Establecimiento.
 - c. Actividades de encuentro con otras y otros estudiantes del Establecimiento, que permitan la generación de vínculos. Esto incluye la realización de hitos de intercambio cultural en el Curso en que se inserta la o el estudiante y a nivel del Establecimiento.
 - d. Nivelación mínima en el idioma español, si es pertinente.
 - e. Inducción al Establecimiento por parte de cada representante de las y los estudiantes, Docentes y Asistentes de la Educación representados en el Consejo Escolar, a la o el estudiante y su familia.
 - f. Apoyo a la familia de la o el estudiante migrante. Estas medidas contendrán información mínima sobre la normativa interna del Establecimiento y el acceso a la oferta de programas y servicios del Estado en salud, vivienda y asistencia social, y nivelación en el idioma español si procede. De manera complementaria, sobre

- búsqueda de empleo, organizaciones del territorio en que se inserta el Establecimiento y actividades deportivas y recreativas.
- g. Redes de apoyo, en caso de ser requeridas.
- 65.5 La o el estudiante migrante accederá a un Identificador Provisorio Escolar, en adelante IPE, que mantendrá hasta que regularice su situación migratoria. Será responsabilidad de Inspectoría General su ingreso en la Ficha del Estudiante en el Sistema de Información General de Estudiantes, en adelante SIGE, consignando también la información del documento de identidad de su país de origen. Posteriormente, será incorporado en los libros de clases y otros documentos internos del Establecimiento.
- **65.6** En caso de que la o el estudiante tenga más de un IPE, por haber cursado estudios en más de un Establecimiento, la Directora o el Director tomará contacto con la Unidad de Registro Curricular de la Secretaría Regional Ministerial de Educación para regularizar la situación.
- **65.7** La o el estudiante con IPE tendrá una matrícula provisoria. La matrícula provisoria estará vigente durante el tiempo en que la o el estudiante realiza el proceso de Reconocimiento de Estudios o Proceso de Validación que permita certificar el último curso aprobado. Al término del proceso, la matrícula será definitiva, aun cuando la o el estudiante no cuente todavía con Cédula de Identidad para chilenos o extranjeros.
- 65.8 Si la o el estudiante realiza un proceso de Reconocimiento de Estudios, éste se efectuará cuando los mismos hayan sido realizados en un país con Convenio de Reconocimiento de Estudios de Educación Básica y Media y cumpla con lo determinado en el Decreto Exento N°2272/2007, del Ministerio de Educación. Los países sujetos convenios vigentes con Chile son, a la fecha de la última actualización del presente Protocolo, Bolivia, Colombia, Cuba, Ecuador, España, Haití, México, Panamá, Paraguay, Perú, República Dominicana, Venezuela, Argentina, Alemania, Brasil, Francia, Israel, Guatemala y Uruguay. Para iniciar el Reconocimiento, la apoderada o el apoderado de la o el estudiante tendrá la responsabilidad de presentar la identificación vigente respectiva y los documentos educacionales legalizados o apostillados en las oficinas de Ayuda Mineduc. El Establecimiento apoyará a la apoderada o el apoderado en la presentación de los documentos pertinentes.
- **65.9** Para iniciar el proceso de Reconocimiento de Estudios, al momento de la matrícula la apoderada o el apoderado presentará el documento de identidad emitido por el país receptor o su pasaporte original vigente, la concentración de notas y/o certificados anuales de estudios y/o la licencia de Educación Media o equivalente original, según corresponda.

- 65.10 En el caso de que la o el estudiante no cuente con documentación escolar o ésta no se encuentra legalizada, o el país del que proviene la o el estudiante no posee un convenio vigente con Chile, el Establecimiento realizará el Proceso de Validación de Estudios adecuado para el Nivel, el que no podrá pasar de los tres meses desde la incorporación al Colegio Alonso de Ercilla. Este Proceso se realizará de la siguiente forma:
 - a) Si el ingreso es a un Curso hasta 6º Año Básico, la o el estudiante rendirá un examen que considere los Objetivos de Aprendizaje de cursos anteriores, y con los resultados obtenidos se elaborará un acta en triplicado con las calificaciones del Curso anterior al que ha sido matriculado.
 - Si el ingreso es a un Curso desde 7º Año Básico, la Validación se hará por Cursos, y las actas considerarán calificaciones para cada uno de los Cursos considerados en el Proceso.
 - c) Si el ingreso es por parte de una o un estudiante que no habla el idioma español en una forma que no permita la normal realización del Proceso, éste se realizará en el último período del año escolar.
- **65.11** El Proceso de Validación no incluirá contenidos que sean propios del manejo de personas que han realizado estudios en Chile.
- **65.12** La Jefa o el Jefe de la Unidad Técnico Pedagógica se hará responsable de diseñar un Plan de Apoyo a la Validación de Estudios, determinando los horarios, recursos, espacios, y las y los Profesionales que lo implementarán. Este Plan contendrá, como mínimo, los siguientes apoyos:
 - a) Contenidos y habilidades mínimas para el Nivel a validar.
 - b) Contenidos propios del manejo de personas que han realizado estudios regulares en Chile, si es pertinente y de acuerdo a la Asignatura.
 - c) Nivelación mínima en idiomas, si es pertinente.
 - d) Redes de apoyo, en caso de ser requeridas.
- **65.11** Si la o el estudiante no tiene su situación migratoria regulada, el Establecimiento certificará los cursos aprobados indicando el documento de identidad del país de origen de la persona y, en caso de no tenerlo, indicando el Identificador Provisorio Escolar.
- **65.12** Será responsabilidad de la Directora o el Director apoyar el proceso de regularización migratoria de la o el estudiante, por sí o a través de quienes delegue esta responsabilidad. Será responsabilidad de la familia informar permanentemente de cualquier avance en la etapa del proceso de regularización. Dicho trámite podrá realizarse a través del Departamento de Extranjería

- y Migraciones del Ministerio del Interior y Seguridad Pública. La o el estudiante obtendrá una visa en condición de titular.
- **65.13** Una vez que se haya regularizado la situación migratoria de la o el estudiante, la Directora o el Director reemplazará el Identificador Provisorio por el número de RUN otorgado por el Servicio de Registro Civil e Identificación.
- **65.14** Todas y todos las y los estudiantes migrantes tienen derecho a la alimentación escolar, textos para el estudiante, pase escolar y seguro escolar, por el solo hecho de haber elegido al Colegio Alonso de Ercilla. Será responsabilidad del Establecimiento garantizar las condiciones para que estos apoyos sean entregados lo más pronto posible.
- **65.15** No será exigible la presentación personal establecida en el Reglamento Interno durante el primer año de permanencia en el Establecimiento. Esto será establecido en un registro escrito al momento de la matrícula, el que quedará con copia para la Directora o el Director y para la familia de la o el estudiante.
- **65.16** Las y los estudiantes migrantes y sus familias tienen pleno derecho a participar de las organizaciones que forman parte del Establecimiento, en la forma que lo establece el Reglamento Interno de Convivencia Escolar.

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

- **66.1**. El Colegio Alonso de Ercilla procurará siempre generar siempre condiciones para que exista una sana convivencia entre todas las personas que componen la Comunidad Educativa. No obstante, asume que se producen situaciones de agresión que busca prevenir y enfrentar. Por ello, en caso de detectarse alguna situación de este tipo, activará el siguiente Protocolo.
- **66.2** En caso de producirse una agresión <u>entre un estudiante y uno/a funcionario/a del Colegio</u>, se procederá según las indicaciones que se señalan a continuación:
 - a) Dar a conocer la situación en el momento, e informar a la Encargada de Convivencia, Inspector/a General o Director.
 - b) La Encargada o el Encargado de Convivencia, o en su defecto la persona que determine el encargado de convivencia escolar, deberá recopilar información sobre lo sucedido, por partes separadas, para evitar nuevos enfrentamientos, en un plazo no superior a 24 horas.
 - c) Informar a la apoderada o al apoderado titular de la o el estudiante lo sucedido y el procedimiento a realizar. Citar a entrevista personal urgente a través de vía telefónica, comunicación escrita vía libreta de comunicaciones o plataforma Appoderado. Si la apoderada o el apoderado no responde, se realizará visita domiciliaria por parte la dupla psicosocial.
 - d) Con la apoderada o el apoderado titular presente se deberán conciliar las versiones involucradas.
 - e) Al ser agresión física, se deberá dar aviso a Carabineros, constatación de lesiones, para realizar denuncia y continuar con el procedimiento correspondiente a través de la justicia ordinaria.
 - f) Durante los tres días hábiles siguientes, se deberá citar a las personas involucradas para entregar las medidas remediales, tanto para la persona agredida como para la persona agresora, donde deberán consignarse las decisiones adoptadas. En caso de no estar presente el apoderado, se deberá informar a través de carta certificada mediante Correos de Chile.
 - g) La aplicación del presente artículo será complementaria a la aplicación de medidas disciplinarias establecidas en el Reglamento Interno de Convivencia Escolar.
- **66.3** En caso de producirse una <u>agresión entre dos o más funcionarios/as del Colegio</u>, se procederá según las indicaciones que se señalan a continuación:
 - a) Dar a conocer la situación en el momento, e informar a la Encargada de Convivencia, Inspector/a General o Director.

- b) La persona encargada de Convivencia, o en su defecto la persona que determine la Encargada de Convivencia Escolar, deberá recopilar información sobre lo sucedido, por partes separadas, para evitar nuevos enfrentamientos, en un plazo no superior a 24 horas.
- c) Conciliar las versiones involucradas.
- d) Si la agresión es física, se deberá dar aviso a Carabineros, constatar lesiones para realizar denuncia y continuar con el procedimiento correspondiente a través de la justicia ordinaria.
- e) Durante los tres días hábiles siguientes se citará a las personas involucradas, para consignarse las decisiones adoptadas por el Equipo de Convivencia y visadas por la Dirección del Establecimiento.
- f) Se ofrecerá a las personas involucradas mediación que será notificada a ambas partes por medio escrito por la Encargada de Convivencia Escolar. Lo cual se informará mediante carta con firma de recepción, la hora y el día del procedimiento mediatorio, lo cual debe ser respondido con un máximo de 3 días hábiles para su aceptación, mediante carta entrega a convivencia escolar con nombre y firma que acepta o rechaza la mediación.
- g) Si la decisión de los involucrados por alguna de las parte es de no realizar mediación, los antecedentes serán enviados al DAEM, para que ellos determinen las acciones a seguir.
- h) En un máximo de 5 días hábiles a Encargada de Convivencia Escolar deberá enviar un informe con los antecedentes a la Coordinadora de Convivencia Escolar de DAEM Temuco, para que se tome conocimiento de la situación y las acciones seguidas.

66.4 En caso de producirse una agresión entre un/a apoderado/a y un/a funcionario/a del Colegio, se procederá según las indicaciones que se señalan a continuación:

- c) Dar a conocer la situación en el momento, e informar a la Encargada de Convivencia, Inspector/a General o Director.
- d) La o el Encargado de Convivencia, o en su defecto la que esta determine, deberá recopilar información sobre lo sucedido, por partes separadas, para evitar nuevos enfrentamientos, en un plazo no superior a 24 horas.
- e) Conciliar las versiones involucradas.
- f) Si la agresión es física, se deberá dar aviso a Carabineros, constatar lesiones para realizar denuncia y continuar con el procedimiento correspondiente a través de la justicia ordinaria.
- g) Durante los tres días hábiles siguientes, se deberá citar a los involucrados para consignarse las decisiones adoptadas, ya sean las sanciones y los resguardos con los funcionarios.
- h) El Establecimiento tiene la facultad de determinar la suspensión de la calidad de apoderada o apoderado y solicitar el cambio de éste, lo cual será aplicado una vez que los medios de

- prueba entreguen evidencia suficiente de que los hechos fueron verídicos, (constatación de lesiones, denuncia a carabinero, entrevistas a los testigos, cámaras de vigilancia si las hubieran, entrevistas a agredido y agresor).
- i) La notificación de las conclusiones de la investigación y la valoración de los medios de prueba, será informada a los involucrados mediante carta certificada por Correos de Chile,
 - esta medidas pueden ir desde, una amonestación verbal, una amonestación escrita, proceso mediatorio el cual se deberá aceptar o rechazar en un plazo de cinco días mediante carta donde se rechace o acepte la medida, suspensión de la condición de apoderado. De ser así, la persona involucrada podrá solicitar revisar esta medida a través de carta formal dirigida a Dirección del establecimiento en un plazo de cinco días hábiles desde que se notificó por carta certificada. El comité de convivencia escolar, en reunión extraordinaria, a su vez responderá formalmente a través de carta certificada por Correos de Chile, en un plazo no superior a cinco días hábiles desde la recepción de la carta de rechazo de la medida.
- j) La decisión del comité de convivencia escolar es inapelable.
- k) La destinación del nuevo apoderado deberá hacerse por el apoderado que deja el cargo en un plazo de 5 días desde la recepción de la carta del comité de Convivencia Escolar. Dicho proceso se debe realizar con inspector/a general, llenado un ficha con los datos de contacto, misma ficha que se ocupa en el proceso de matrícula.
- **66.5** En caso de producirse una <u>agresión entre uno/a apoderado/a y un estudiante del Colegio</u>, se promoverá según las indicaciones que se señalan a continuación:
 - a) Quien tome conocimiento de la situación de agresión ocurrida, protegerá tanto la integridad física como psicológica la persona afectada, retirándola del lugar en el que se encuentra y llevándolo a cualquier dependencia en donde esté protegida.
 - b) Entrevista con la apoderada o el apoderado en cuestión, haciéndole presente nuestra obligación de velar por la integridad física de la niña o del niño y dándole a conocer el procedimiento a adoptar.
 - c) La encargada/o de Convivencia Escolar llamará telefónicamente o a través de la plataforma Appoderado a la apoderada o al apoderado de la o el estudiante para informar sobre lo ocurrido, en un plazo no superior a 24 horas. Si no contesta, se le enviará una nota comunicando lo sucedido a través de la plataforma Appoderado, o se realizará la visita domiciliaria por parte de la dupla psicosocial.

- d) Al entrevistar a la persona agredida se le hará ver que está en pleno derecho de seguir los conductos legales que estime pertinentes. Asimismo, se le señalará que se conversará con la persona agresora. Si la situación fuera constitutiva de delito (agresión física, cortes, amenazas, entre otros) y ocurriera dentro del establecimiento o en sus alrededores, la encargada/o de Convivencia Escolar , Inspector/a general Director informará a Carabineros de Chile.
- 1) Si la persona agresora es una o un estudiante se sostendrá conversación con ésta y la persona agredida, será contenida emocionalmente por la dupla psicosocial. Si la persona agresora es adulta, la persona encargada de Convivencia Escolar sostendrá una entrevista donde se informará que el hecho constituye maltrato infantil, que se denunciará la situación. Si la agresión es física, se deberá dar aviso a Carabineros, constatar lesiones para realizar denuncia y continuar con el procedimiento correspondiente a través de la justicia ordinaria.
- m) Durante los tres días hábiles siguientes encargada/o de Convivencia Escolar, deberá citar mediante llamado telefónico y plataforma apoderado, a los involucrados para consignarse
 - las decisiones adoptadas, las cuales están contenidas en el artículo N° 49-50-51-52-53- 54-55. De nuestro reglamente interno.
- n) El Establecimiento a través del director, tiene la facultad de determinar la suspensión de la calidad de apoderada o apoderado y solicitar el cambio de éste, lo cual será aplicado una vez que los medios de prueba entreguen evidencia suficiente de que los hechos fueron verídicos, (constatación de lesiones, denuncia a carabinero, entrevistas a los testigos, cámaras de vigilancia si las hubieran, entrevistas a agredido y agresor). Esta determinación deberá ser notificada vía carta certificada enviada mediante Correos de Chile.
- o) Si el apoderado o apoderada desea solicitar la revisión de la medida, podrá hacerlo a través de carta formal dirigida al Director del Establecimiento en un plazo de cinco días hábiles, desde la recepción de la carta certificada. El comité de convivencia escolar, en reunión extraordinaria, a su vez responderá formalmente a través de carta certificada por Correos de Chile, en un plazo no superior a cinco días hábiles desde la recepción de la carta de rechazo de la medida. La decisión del comité de convivencia escolar es inapelable.
- p) La destinación del nuevo apoderado deberá hacerse por el apoderado que deja el cargo en un plazo de 5 días desde la recepción de la carta del comité de Convivencia Escolar. Dicho proceso se debe realizar con inspector/a general, llenado un ficha con los datos de contacto, misma ficha que se ocupa en el proceso de matrícula.

PROTOCOLO DE ENFERMERIA Y ACCIDENTES ESCOLARES

ARTICULO 67

67.1 Si uno o una estudiante requiere atención durante la jornada escolar, ya sea en el aula o en patios, el profesor o asistente de la educación o cualquier funcionario, derivará al inspector correspondiente y éste a la encargada de salud:

- a) El encargado de salud debe atender al estudiante en presencia de otro estudiante o un adulto al ser de pre-kinder, kínder, y primer ciclo básico.
- b) Si el procedimiento a realizar tarda más de 20 min. la o él encargado de salud entregará certificado de atención al o la estudiante para ser entregado a su profesor o profesora.
- c) Para casos de mayor complejidad, el o la estudiante permanecerá en sala de enfermería, posición de reposo, mientras se realiza el llamado telefónico al apoderado más el "Formulario de Seguro Escolar"; donde el encargado de salud es responsable de dicho proceso, el formulario deberá contener información completa y firmado por jefatura para posteriormente ser llevado a un Centro Asistencial Miraflores de la ciudad de Temuco por el apoderado.
- d) No es responsabilidad del colegio trasladar al o la estudiante al Centro Asistencial en caso de accidente leves (erosiones, cortes superficiales de la piel, caídas al correr, chocar con algún objeto o persona, contusiones de efectos transitorios que solo ameriten atención de enfermería y curaciones) ya que sólo cuenta con vehículos particulares; excepto en caso de accidente moderados y grave (esguinces, caídas o golpes con dolor persistente, heridas sangrantes, fracturas, golpes en la cabeza, pérdida de conciencia) deberá ser traslado de forma inmediata, por un inspector de pasillo, lo cual será financiado con recurso de caja chica, previo llamado al apoderado para autorización (encargado de enfermería será quien realice el llamado telefónico al apoderado, además de notificar del caso mediante Plataforma Appoderado.
- e) Las situaciones ocurridas durante el recreo serán derivadas a enfermería por el inspector correspondiente quién se encargará de transmitir información al profesor jefe.
- f) La Sala de Enfermería o de Primeros Auxilios en establecimientos educacionales, por disposición legal no puede entregar medicamentos; sólo se limita a la evaluación y derivación de accidentes según corresponda.

- g) Se establece que ante cualquier situación de salud o de accidente del estudiante, independiente de la gravedad será obligación informar al apoderado/a, quien será encargado de dicha acción será el encargado de enfermería.
- h) En caso de ausencia de la encargada de enfermería, será responsabilidad de inspectoría velar el cumplimiento del protocolo.
- Durante los recreos el encargado de salud debe estar presente en los patios de los distintos niveles para mitigar las posibilidades de accidentes escolares.
- j) Deberá mantener al día la información en plataforma Appoderado, relacionados con la estadística de accidentes escolar, licencia médicas.
- k) Deberá reporta al director (a) las licencias médicas presentadas en el periodo de pruebas mensuales.

PROTOCOLO ASISTENCIA 2019

ARTICULO 68

- **68.1** La Asistencia mínima obligatoria es de un 85%, según el Decreto 511 exento 1997, y su modificación 2003, además del Decreto 107 en sus artículos 10, 11,12, 13.
- **68.2** El Colegio Alonso de Ercilla, establece un protocolo de actuación contenido en el Reglamento interno de Convivencia Escolar, que señala lo siguiente:
 - a) Existirá un Encargado/a de asistencia, quien llevará el seguimiento diario de asistencia escolar a través de llamado telefónico, donde el apoderado deberá justificar la ausencia del estudiante.
 - b) La encargada de asistencia deberá emitir un informe semanal, que será entregado a la asistente social del establecimiento quien procederá a aplicar dicho protocolo.
 - c) Será el Encargado/a de Enfermería quién registrará y archivará los justificativos médicos, estos certificados deberán ser entregado en portería, en donde se recepcionaron en cuaderno de recepción de documentos, para posteriormente ser entregado bajo firma en mismo cuaderno al encargado de salud.
 - d) El apoderado/a tendrá un plazo de 48 horas para justificar formalmente al estudiante en dependencias del colegio.

- e) Al tercer día de inasistencia correlativa y sin aviso, se realizará visita domiciliaria por dupla psicosocial, donde se recopilarán los antecedentes que pudieran estar ocasionando la inasistencia del estudiante. Asimismo, se establecerán los acuerdos de asistencia al colegio.
- f) El no cumplimiento de los acuerdos del punto anterior, da origen a una entrevista con dirección del establecimiento, donde se firmará una carta de compromiso de asistencia.
- g) En el caso de las acciones anteriores sin resultado, la dirección del colegio derivará a la dupla psicosocial, quien informará a los organismos encargados de la protección de derechos de los niños, niñas y adolescentes, esto amparado en el decreto 830 de la Convención sobre los derechos del niño.
- h) Por lo tanto, toda inasistencia debe ser <u>justificada formalmente</u> mediante certificado médico.

PROTOCOLO PARA ESTUDIANTES CON LICENCIA MEDICA

Articulo 69

Este protocolo deberá aplicarse siempre y cuando el apoderado presente licencia medica prolongada que supere los 10 días corridos.

- **69.1** El protocolo de estudiantes con licencia médica, deberá comenzar con la concurrencia del apoderado al establecimiento, el cual deberá entregar al encargado de salud el certificado médico que acredite la licencia extendida por un profesional de la salud autorizado para tal motivo.
- **69.2** El encargado de salud, mediante correo electrónico informará al jefe de la unidad técnica pedagógica y al director (a) del establecimiento, de la recepción de dicho documento, siempre y cuando este supere los 15 días.
- **69.3** Jefe de la unidad técnica pedagógica, tendrá la misión de convocar mediante correo electrónico, a el/la o los/las docentes que presentan responsabilidades académicas con él o la estudiante que presentó licencia médica, para realizar una reunión técnica pedagógica donde en la cual se deberá levantar un acta con la información relacionada con las medidas que se tomarán para resguardar el derecho a la educación del o de la estudiante.

69.4 Las pasos a seguir serán los siguientes:

 Reunión con padres o apoderado: En dicha reunión se deberá entregar información del proceso académico por parte del profesor jefe, el cual deberá emitir un informo el cual debe ser entregado contra firma al apoderado.

- Envío de carpeta viajera: La cual deberá entregarse en reunión anterior, debe contener material de trabajo en las todas las asignaturas. Esta carpeta deberá ser entregada junto a un calendario de recepción por parte del apoderado y con las fechas respectivas para la devolución de las guías de trabajo para su evaluación.
- Encuesta de satisfacción por parte del apoderado y del estudiante: Dicha encuesta deberá
 ser aplicada al apoderado y al estudiante, esto deberá aplicarse cuando el estudiante vuelva
 de forma regular al establecimiento y al apoderado en una citación extraordinaria, por parte
 del profesor jefe.

69.5 Responsabilidades:

- Recepción de documentación: Encargado de salud.
- Información a UTP: Encargado de salud.
- Citación de reunión a profesores de asignatura: Jefe unidad técnica pedagógica.
- Citación a apoderado para entrega de carpeta y calendario: Profesor jefe y Unidad Técnica
 Pedagógica.
- Recepción de las evaluación y entrega a cada profesor que corresponde para su evaluación: profesor jefe.
- Aplicación de encuesta: Profesor jefe

PROTOCOLO RETIRO DE ESTUDIANTE/S

Articulo 69

69.1 El protocolo de retiro durante la jornada de clases regula la salida de los estudiantes durante la jornada escolar en el Colegio. La normativa es una necesidad que garantiza la seguridad a los estudiantes, a los padres y apoderados, según la normativa vigente.

Retiro durante jornada de clases

- a) El estudiante sólo se podrá retirar del establecimiento cuando su apoderada/o y/o apoderada/o suplente designado e informado en la ficha de matrícula se hagan presentes en el lugar. Él/la encargada de portería deberá verificar que éste sea efectivamente el apoderado registrado en la ficha. Queda estrictamente prohibido el retiro por persona no autorizada en ficha de matrícula.
- Ningún estudiante podrá salir del Colegio con justificativos escrito, llamados telefónicos o comunicaciones.

- c) Los estudiantes sólo podrán retirarse durante la jornada de clases por razones de fuerza mayor, ya sean éstas:
- ✓ Asistencia a médico (presentar hora de atención).
- ✓ Fallecimiento de un familiar directo.
- ✓ Estudiantes que son madres,
- ✓ Control de salud de sus hijos.
- d) También podrán ser retirados los estudiantes que durante la jornada de clases presenten síntomas de alguna enfermedad física y emocional que requieran ser atendidas por su apoderado y/o médico tratante en cuyo caso deberá ser el apoderado quien proceda a hacer el retiro.
- e) Portería llevará registro del retiro de cada estudiante durante la semana de clases.
- **68.2** El apoderado deberá identificarse con cédula de identidad v/o pasaporte en la portería del colegio y posteriormente solicitar el retiro de su pupilo a través del encargado de turno en la portería del Colegio.
 - a) El encargado de portería solicitará a un asistente de la educación: ubicar al estudiante, informar al docente de su retiro y trasladarlo a portería.
 - b) El apoderado deberá esperar en el hall de entrada del Colegio durante el tiempo requerido para ubicar al estudiante.
 - c) El apoderado deberá firmar el libro "Registro de Salida de Estudiante" el cual deberá contener: fecha, nombre del estudiante, curso, motivo de salida, nombre y Rut del apoderado, hora de salida, firma y parentesco.
 - d) El retiro de estudiantes se sugiere debe ser realizado antes de comenzar o finalizar una clase con el fin de no interrumpir el normal desarrollo de las actividades propias de cada asignatura. A menos que el profesor o profesora se le haya informado con anterioridad.

De los casos excepcionales de retiro de estudiantes

Articulo 69

69.1 En los casos en que existan acuerdos por retiros debido a reducción de jornada, entre apoderado, profesor jefe y UTP, estos deberán estar debidamente documentados, el apoderado firmará la

- autorización tipo de "AUTORIZACIÓN DE REDUCCIÓN DE JORNADA" que será suficiente para el retiro durante jornada escolar.
- **69.2** El documento de "AUTORIZACIÓN DE REDUCCIÓN DE JORNADA" contendrá el nombre del apoderado que retira al estudiante o en su defecto el nombre del apoderado suplente designado que aparece informado en la ficha de matrícula.

NOTA: No se permitirá el retiro de un o una estudiante por parte de adultos, que por decisión de un tribunal, tengan orden de alejamiento.

Retiro de estudiantes término de jornada escolar

- **70.1** Las puertas del colegio no se abrirán para los apoderados antes del toque de timbre, esta medida busca reforzar la seguridad en la salida de los estudiantes.
- **70.2** Los estudiantes de pre básico serán retirados por la puerta perteneciente a este ciclo.
- **70.3** Los estudiantes de 1 básico a 4 básico saldrán formados desde sus salas, guiados por el profesor jefe o de asignatura, a la puerta de salida que da a la calle Braulio Sandoval.
- **70.4** Los estudiantes de 5 básico a 4 medio saldrán formados desde sus salas, guiados por el profesor jefe o de asignatura, a la puerta de salida que da a la calle 3 Norte.
- **70.5** Niñas y niños serán entregados a apoderado y/o apoderado suplente, siendo de exclusiva responsabilidad de éstos, el retiro de estudiantes por otro adulto no indicado en ficha de matrícula, debiendo esto ser comunicado en agenda escolar.
- **70.6** Los estudiantes que se retiran en furgones particulares se dispondrá un sistema de retiro, el o la Inspector/ General, podrá solicitar la nómina de los estudiantes que son trasladados por dicho furgones, de igual forma se podrá solicitar los documentos de registro del ministerio de trasporte y certificado de inhabilidades para trabajar con menores de edad, teniendo una carpeta para archivar esta documentación.
- 70.7 Se dispondrán dos salas para que puedan permaneces los estudiantes que deben ser retirado por los furgones, el encargado del retiro llevara con él una credencial posterior a la entrega de la documentación solicitada, que lo acredita para entrar al establecimiento a retirar los y las estudiantes.

PROTOCOLO DE ACTUACION ANTE SITUACION DE HUIDA O ESCAPE DE ESTUDIANTE DURANTE JORNADA DE CLASES

Artículo 71

- 71.1 Informar a Inspector General.
- 71.2 Inspector General e inspectores de pasillos, buscarán al interior del establecimiento.
- 71.3 Inspectoría General dará cuenta de lo sucedido al Apoderado/a, a través de llamado telefónico. De esta forma se podrá determinar si él o la estudiante retornó a su hogar. Si la información es positiva, se citará al apoderado/a y estudiante a entrevista el día siguiente y para tratar la situación ya que escaparse o fugarse está tipificado como falta gravísima en este manual de convivencia.
- **71.4** Sin embargo, si el estudiante no ha llegado a su hogar, corresponde al director del Colegio dar aviso a Carabineros de Chile para dejar constancia del hecho y que colaboren con la búsqueda del estudiante.
- **71.5** El equipo de Convivencia Escolar deberá posteriormente se aplicará el procedimiento para faltas gravísimas estipulado en este reglamento.

Nota: Simultáneamente inspector/a General y Director/a iniciarán una investigación para determinar las posibles responsabilidades de funcionarios del Colegio en la fuga del estudiante (inspector, portería, profesor, etc.) Una vez recopilados los antecedentes, se tomarán los remediales de tal situación para estar alerta y de esta forma, evitar que este hecho se repita y así, resguardar la integridad de todos/as los estudiantes del Establecimiento Educacional.

PROTOCOLO SOBRE DENUNCIAS FRENTE A COMPORTAMIENTO EROTIZADOS ENTRE MENORES

72.1 Procedimiento:

- a) Cualquier funcionario del colegio que tome conocimiento de conductas erotizadas entre menores, deberá comunicar en forma inmediata esta situación a la Encargada de Convivencia Escolar, y ésta a su vez al profesor jefe.
- b) El y/o las/os alumnas/os serán derivados a la psicóloga del colegio, de manera de determinar el origen de este comportamiento.
- c) La psicóloga del colegio se comunicará con los padres del o las/os involucradas/os para seguir el procedimiento que corresponda a un proceso de diagnóstico. Asimismo, se informará a las entidades protectoras de derechos en casos de sospecha, en caso de que exista relato explícito de abuso, quien recepcione dicha información deberá realizar la denuncia correspondiente a las policías (PDI o Carabineros de Chile)
- d) En forma paralela, los padres del o las/os menores, serán informados de los resultados diagnósticos y del procedimiento de denuncia que se ha realizado. En caso de que se haya realizado una denuncia será el Director quien debe informar a la familia.

PROTOCOLO ANTE POSIBLES SITUACIONES DE HOSTIGAMIENTO ESCOLAR (BULLYING), INCLUYENDO MEDIOS DE COMUNICACIÓN Y REDES SOCIALES (CYBERBULLYING)

- 73.1 Cualquier miembro de la comunidad escolar que sea testigo o protagonista de un hecho de hostigamiento, ya sea verbal, física y/o psicológica, por parte de un adulto u otro estudiante a un miembro de la comunidad escolar, deberá dar aviso a Inspector/a General o directamente a Convivencia Escolar.
- **73.2** En el caso de que sea el estamento de Inspector General, quien recibe la denuncia, deberá registrar la entrevista en el formulario tipo (ver anexos) y derivar de forma inmediata a la encargada de Convivencia Escolar, para activación de protocolo.
- **79.3**Posterior a esto se informará al profesor jefe de forma presencial y al equipo de convivencia, a través de correo electrónico.
- **73.4** La encargada de Convivencia Escolar se encargará de dirigir el proceso de investigación, que consta de entrevistas a presunta víctima, presunto agresor y testigos; además de entrevistas a profesor jefe y/ docentes de aula, asistentes de la educación, que puedan aportar información del proceso, revisar hoja de vida del estudiante denunciado y registro del Inspector/a General.
- **73.5** Simultáneamente al punto anterior, Inspector/a General citará a los apoderados del o los estudiantes involucrados, para informar la situación ocurrida y el protocolo a seguir.
- **73.6** Se analizarán las evidencias recopiladas y se calendarizará un plan de acción, que consistirá en: intervención psicosocial a las partes involucradas, mediación para resolución de conflictos (si el afectado aceptara esta instancia) y reflexión final con agresor (si la investigación confirmará el hecho) para estipular medidas de reparación.
- **73.7** De confirmarse la situación de hostigamiento escolar se aplicarán las medidas formativas contempladas en artículo Nº 50, 51, 52, 53, 54 y en conjunto con Inspector/a General, se realizará un riguroso seguimiento a/los agresor/es.

73.8 Finalmente se evaluarán los logros obtenidos, para realizar el cierre del caso y se entregará carta informativa a los apoderados, con la descripción de todo el proceso realizado por el Comité de Convivencia Escolar.

Nota. En caso de que la agresión haya provocado lesiones graves o invalidantes, amenazas que atenten contra la integridad física, se llamará al apoderado o cuidador del estudiante para guiarlo en la realización de la denuncia. El Equipo de Convivencia podrá eventualmente citar a los apoderados en cualquier etapa del proceso.

PROTOCOLO ANTE CASO DE ABUSO SEXUAL INFANTIL, VIOLACIÓN Y/O ESTUPRO

Articulo 74

FUNDAMENTACION:

Ante la ley, los delitos sexuales contra menores se clasifican en:

- **Abuso sexual propio:** es una acción que tiene un sentido sexual, pero no es una relación sexual y la realiza un hombre o una mujer hacia un niño/a o adolescente. Generalmente consiste en tocaciones del agresor/a hacia el niño/a o de estos al agresor/a, pero inducidas por él mismo/a.
- Abuso sexual impropio: es la exposición a hechos de connotación sexual, tales como:
 - ✓ Exhibición de genitales.
 - ✓ Realización del acto sexual.
 - ✓ Masturbación.
 - ✓ Exposición a pornografía.
 - ✓ Violación: Acto por el cual un adulto accede carnalmente a una persona mayor de catorce años, ya sea por vía vaginal, anal o bucal, sin su consentimiento (por medio de fuerza o intimidación; privación de sentido; incapacidad para oponer resistencia; o abuso de enajenación/trastorno mental de la víctima).
- **Estupro:** Acto por el que un adulto accede carnalmente a un mayor de catorce años pero menor de dieciocho, ya sea por vía vaginal, anal o bucal, quién presta su consentimiento, sin embargo, dicho consentimiento se encuentra viciado pues se abusa de una anomalía/perturbación mental de menor entidad e incluso transitoria; o existe una relación de dependencia como en los casos

- que el agresor está encargado de su custodia, educación cuidado o tiene una relación laboral con la víctima; o bien se aprovecha de grave desamparo; o de la ignorancia sexual de ésta.
- **Almacenamiento de Material Pornográfico**: Almacenamiento de material pornográfico en el que hayan sido utilizados menores de dieciocho años, cualquiera sea su soporte

DISTINCIÓN POR EDADES.

- Persona victimaria menor de 14 años: en este caso se habla de conducta de connotación sexual y no de abuso sexual infantil. Además, no constituye delito e implica solamente medidas de protección. Acá se debe pedir una medida de protección para los menores a través de la OPD de la comuna.
- Persona victimaria mayor de 14 años: implica una conciencia de trasgresión hacia el otro, lo cual constituye un delito y amerita una denuncia formal ante Tribunales de Familia, Carabineros, PDI, etc.

INDICADORES FÍSICOS DE ABUSO SEXUAL.

- ✓ Dolor o molestias en el área genital.
- ✓ Infecciones urinarias frecuentes.
- ✓ Cuerpos extraños en año y vagina.
- ✓ Retroceso en el proceso de control de esfínter, es decir, se orinan (enuresis) o defecan (encopresis).
- ✓ Comportamiento sexual inapropiado para su edad, tales como: masturbación compulsiva, promiscuidad sexual, exacerbación en conductas de carácter sexual.
- ✓ Se visten con varias capas de ropa o se acuestan vestidos.

Indicadores Psicológicos de Abuso Sexual.

- ✓ Cambios repentinos en conducta y/o en el rendimiento escolar.
- ✓ Dificultad en establecer límites relacionales, tales como: desconfianza o excesiva confianza.
- ✓ Resistencia a regresar a casa después del colegio.
- ✓ Retroceso en el lenguaje.
- ✓ Trastornos del sueño.
- ✓ Desórdenes en la alimentación.
- ✓ Autoestima disminuida.
- ✓ Trastornos somáticos (dolor de cabeza y/o abdominal, desmayos)
- ✓ Comportamientos agresivos y sexualizados.
- ✓ Intentos suicidas o ideación suicida.
- ✓ Entre otros.

SOBRE LA SOSPECHA DE ABUSO SEXUAL

- **74.1** Frente a la observación de conductas sospechosas o la denuncia de abuso, quien sea testigo o reciba la denuncia tendrá la responsabilidad de comunicar los hechos de forma inmediata y detallada a la Encargada o el Encargado de Convivencia Escolar, para evaluar los antecedentes y poner en acción este Protocolo.
- **74.2** Si la sospecha o denuncia de abuso recayera en la Encargada o el Encargado de Convivencia Escolar, los antecedentes serán remitidos a la Directora o al Director del Establecimiento.
- 74.3 Cualquier funcionario que tome conocimiento que hagan presumir la existencia de un delito o se tenga conocimiento de hechos constitutivos de delito que afecte a los estudiantes, o que hubieran tenidos lugar en el establecimiento, deberán denunciar en una plazo máximo de 24 horas a el ministerio público, carabineros de Chile, Policía de investigaciones o ante cualquier tribunal con competencia penal.
- **74.4** Es responsabilidad de la persona informar de cualquier situación de este tipo; de lo contrario, se convierte en cómplice del abuso. Esta información será responsable, particularmente respecto de rumores o supuestos.
- **74.5** La primera actuación será la identificación de conductas, lo que implica que las familias y las y los funcionarios del Colegio conocerán aquellos síntomas más habituales de las personas abusadoras y de quienes son víctimas de abuso. Ello será incorporado como acción en el Plan de Formación y Gestión de la Convivencia Escolar.
- **74.6** Siempre se mantendrá reserva de la persona que practique la denuncia de abuso o sospecha de abuso sexual. El no cumplimiento de este principio faculta a la persona para iniciar las acciones legales correspondientes.
- 74.7 Si una denuncia sobre abuso recayera en alguna persona que tenga vinculación directa con el Establecimiento, existirá un orden de prelación en la vocería al interior y exterior del Colegio. En principio, será la Directora o el Director y, cuando no se señale lo contrario, serán exclusivamente y sin posibilidad de reemplazar esta secuencia: Inspectora o Inspector General, Jefa o Jefe de Unidad Técnico Pedagógica, Encargada o Encargado de Convivencia, Representante del Consejo de Profesores.
- **74.8** Si la persona abusadora es una funcionaria o un funcionario que se desempeña al interior del Establecimiento, será inmediatamente separada de su labor. De esto se levantará un acta que

- quedará en copia de la Directora o el Director y de la persona involucrada. Si la persona resulta inocente será reincorporada a sus funciones, previo reconocimiento público de la sentencia a su favor.
- **74.9** En el caso de que la persona abusadora sea una o un estudiante, será separada sin perder su calidad de estudiante regular. No obstante, será responsabilidad del Colegio Alonso de Ercilla entregar los apoyos necesarios y realizar las derivaciones pertinentes a las redes de apoyo disponibles.
- **74.10** Si la persona sobre la que se sospecha es una apoderada o un apoderado titular o suplente, pertenece al entorno familiar de quien es víctima de abuso, o es una persona o parte de una organización del territorio que se vincula directamente con el Establecimiento, los antecedentes serán informados al Ministerio Público, Policía de Investigaciones o Carabineros de Chile, quienes iniciarán la investigación correspondiente.
- **74.11** El Establecimiento promoverá que la víctima de abuso sea entrevistada en una sola ocasión, con el fin de no vulnerar sus derechos. Para ello, se solicitará el consentimiento de la persona involucrada para que la entrevista sea grabada.

PROTOCOLO PROBABLES SITUACIONES DE ABUSO SEXUAL ESCOLAR, DESDE UN ESTUDIANTE A OTRO ESTUDIANTE

Articulo 75

- **75.1** El Director/a del Establecimiento o cualquier persona que tome conocimiento, está obligado a denunciar el hecho (art. 177 C.P.P) antes de transcurridas 24 horas desde que toma conocimiento de la situación que podría estar afectando al niño, niña y/o adolescente en PDI o Fiscalía. Sin embargo, como escuela establecemos 8 horas como máximo para efectuar la denuncia.
- **75.2** La encargada de Convivencia Escolar o quien designe Director, deberá reunir los antecedentes generales y dejar registro escrito y firmado del o los relatos recibidos.
- **75.3** En ningún caso el Colegio puede entrevistar a él, la o los estudiantes afectados a fin de evitar la re victimización y resguardar su intimidad e identidad.
- 75.4 Se debe informar a la familia y/o adulto protector de la/s o lo/s estudiantes involucrado/s.
- **75.5** Se debe velar porque tanto el/la víctima no tenga contacto directo con la o el posible agresor, resguardando el derecho a la educación de ambas partes.
- **75.6** Si se trata de una **certeza** (esto es cuando el niño llegó con lesiones atribuibles a una agresión, o el propio niño relata que ha sido agredido, o la agresión fue presenciada por un tercero, etc.) y existen lesiones, la encargada de convivencia escolar debe trasladar en forma inmediata a él o la

- menor, al centro asistencial más cercano para constatación de lesiones, dicha acción debe ser informada a la familia.
- **75.7** Todos los relatos recabados son totalmente confidenciales por lo que ninguna de las personas que tengan acceso a la información deberán velarán porque se cumpla con esta disposición, a menos que la seguridad del Estudiante amerite quebrantar este acuerdo de confidencialidad. Por lo que, si información del caso fuera filtrada a otros funcionarios/os, apoderados/as, o medios de comunicación serán envidos todos los antecedentes al departamento de educacional municipal (D.A.E.M)
- **75.8** La comunidad educativa debe esperar el comunicado oficial del Colegio para entregar información a personas externas.
- **75.9** La dupla psico-social deberá realizar seguimiento permanente al o la estudiante y a su familia, así como también, derivar a una red pertinente para apoyar el proceso de restitución de derechos y reparación emocional del estudiante (Cesfam, OPD, COSAM, otros), así como también generar acciones de reparación y contención con el curso al que pertenecen ambos involucrados.
- **75.10** Se debe enviar vía oficio, antecedentes a Departamento de Educación Municipal, disponiendo la información para que se tome las medidas del caso. y a Superintendencia de Educación para informar de lo hechos ocurridos y el procedimiento adoptado.
- **75.11** Convivencia escolar deberá implementar acciones reparatorias y/o preventivas con los cursos afectados y sus apoderados.
- **75.12** El Dirección o Encargada de Convivencia Escolar debe solicitar vía Ley de Transparencia a Fiscalía información del colegio.

PROTOCOLO PROBABLES SITUACIONES DE ABUSO SEXUAL ESCOLAR, DE UN O UNA FUNCIONARIO/A A UN O UNA ESTUDIANTE

Articulo 76

El protocolo se activará cuando:

✓ Un niño/a relata a un familiar o funcionario/a del colegio haber sido abusado/a por un funcionario/a de el Colegio.

- ✓ Si un familiar del niño sospecha e informa al Colegio que el estudiante está siendo víctima de abuso por un funcionario/a.
- ✓ Si un funcionario/a de el Colegio sospecha que otro funcionario pudiese haber abusado de un estudiante.

ARTICULO 77

- 77.1 El Director/a del Establecimiento o cualquier persona que tome conocimiento, está obligado a denunciar el hecho (art. 177 C.P.P) antes de transcurridas 24 horas desde que toma conocimiento de la situación que podría estar afectando al niño, niña y/o adolescente en PDI o Fiscalía. Sin embargo, como escuela establecemos 8 horas como máximo para efectuar la denuncia.
- **77.2** La encargada de Convivencia Escolar o quien designe el Director, deberá reunir los antecedentes generales y dejar registro escrito y firmado del o los relatos recibidos.
- 77.3 En ningún caso el Colegio puede entrevistar a él, la o los estudiantes afectados a fin de evitar la re victimización y resguardar su intimidad e identidad.
- 77.4 Se debe informar a la familia y/o adulto protector de la/s o lo/s estudiantes involucrado/s.
- 77.5 Se debe velar porque tanto el/la víctima no tenga contacto directo con la o el posible agresor, resguardando el derecho a la educación de ambas partes.
- **77.6** Si se trata de una **certeza** (esto es cuando el niño llegó con lesiones atribuibles a una agresión, o el propio niño relata que ha sido agredido, o la agresión fue presenciada por un tercero, etc.) y existen lesiones, la encargada de convivencia escolar debe trasladar en forma inmediata a él o la menor, al centro asistencial más cercano para constatación de lesiones, debe ser informada a la familia.
- 77.7 Todos los relatos recabados son totalmente confidenciales por lo que ninguna de las personas que tengan acceso a la información deberán velarán porque se cumpla con esta disposición, a menos que la seguridad del Estudiante amerite quebrantar este acuerdo de confidencialidad. Por lo que, si información del caso fuera filtrada a otros funcionarios/os, apoderados/as, o medios de comunicación serán sancionados vía sumario administrativo.
- **77.8** La comunidad educativa debe esperar el comunicado oficial del Colegio para entregar información a personas externas.
- 77.9 La dupla psico-social deberá realizar seguimiento permanente al o la estudiante y a su familia, así como también, derivar a una red pertinente para apoyar el proceso de restitución de derechos y reparación emocional del estudiante (Cesfam, OPD, COSAM, otros), así como también generar acciones de reparación y contención con el curso al que pertenecen ambos involucrados.

- **77.10** Se debe enviar vía oficio, antecedentes a Departamento de Educación Municipal para que se inicie sumario administrativo y a Superintendencia de Educación para informar de lo hechos ocurridos y el procedimiento adoptado.
- **77.11** Convivencia Escolar deberá implementar acciones reparatorias y/o preventivas con los cursos afectados y sus apoderados.
- 77.12 Una vez que el caso esté ante la Justicia, serán ellos quienes se encargarán de indagar, dilucidar y sancionar si corresponde a través de los especialistas idóneos para el trabajo de este caso.
- 77.13 El Director debe pedir vía Ley de Transparencia a Fiscalía información del caso.

PROTOCOLO SOBRE SALIDAS PEDAGÓGICAS

Artículo 78

- **78.1** Dentro del plan académico del Colegio Alonso de Ercilla se contemplan las salidas pedagógicas.

 Las cuales constituyen experiencias académicas irreemplazables para el desarrollo y complemento de las distintas asignaturas. Estas salidas por tanto, deben estar vinculadas con los contenidos y habilidades de los programas de estudio de los distintos cursos.
- **78.2** El docente a cargo de la salida presentará la solicitud de salida pedagógica a la Dirección de El Colegio o UTP según corresponda.
- **78.3** La Solicitud de Salida Pedagógica deberá presentarse a la UTP correspondiente con a los menos 15 días de anticipación a la realización de ésta indicando lo siguiente:
- Profesor encargado y/o profesor acompañante.
- Apoderados, si lo hubiera.
- **78.4** Curso, día, horario de salida y llegada, lugar, ubicación, objetivos de la salida, medidas de seguridad.
- **78.5** El docente a cargo enviará el documento de autorización de salida a los apoderados, los cuales deberán devolverla firmada a los menos dos días antes de la salida. El estudiante que no presente dicha autorización, no podrá salir del establecimiento.
- **78.6** En caso de producirse la suspensión de alguna salida, el profesor a cargo, deberá informar con anticipación de esta situación n a la Dirección del Establecimiento, Coordinación Académica respectiva, apoderados y estudiantes/as.
- **78.7** El docente a cargo será el responsable de la salida a terreno desde su inicio hasta su término o regreso al Establecimiento escolar, por lo tanto tomará todas las medidas de seguridad pertinentes, que minimice los riesgos de accidentes para los estudiantes.
- **78.8** El docente a cargo de la salida pedagógica y profesores acompañantes, deberán dejar la actividad de suplencia a los cursos que quedarán sin su atención, ya sea con guías, trabajos o ejercicios del texto de estudio. Entregar este material a Inspectoría General.
- **78.9** Las salidas pedagógicas se encuentran cubiertas por el Seguro Escolar de acuerdo a las disposiciones de la Ley N°16.744 D.S.N°313, por lo tanto, en caso de sufrir un accidente, el/la estudiante/a deberá concurrir al Servicio de Salud Pública más cercano, donde indicará las

- circunstancias del accidente y que se encuentra cubierto por el Seguro Escolar. Si el estudiante al momento de sufrir el accidente no contara con la Declaración Individual de Accidente Escolar, deberá concurrir, dentro de las 24 horas de ocurrido el accidente al Colegio, para que le sea entregado y pueda presentarlo en el Servicio de Salud Pública en que fue atendido.
- **78.10** Los estudiantes usarán su uniforme o buzo según lo indique el/la docente a cargo. En caso de detectarse incumplimiento a esta disposición, Inspectoría General podrá negar la salida de estudiante que se encuentren en esta situación.
- 78.11 Durante las salidas pedagógicas, de los estudiantes deberán mantener un comportamiento adecuado a las disposiciones del Reglamento Interno y Manual de Convivencia Escolar, del lugar visitado, sea esta una empresa, museo, etc. De lo contrario se procederá a la aplicación del Reglamento Interno y Manual de Convivencia Escolar y se evaluará la suspensión de otras salidas pedagógicas para esos estudiantes.
- **78.12** El docente a cargo, deberá entregar un informe escrito con la evaluación de la salida educativa.
- **78.13** Si los padres y/o apoderados, deciden efectuar una salida fuera de los horarios o días de clases, el colegio queda eximido de toda responsabilidad, por no cumplir con los procedimientos internos establecidos en este Reglamento Interno y Manual de Convivencia escolar.

PROTOCOLO SOBRE ACTIVIDADES EXTRAPROGRAMÁTICAS

Articulo 79

- **79.1** Como una manera de fortalecer, mejorar y enriquecer las actividades estudiantiles, el colegio pone a disposición de los estudiantes, una serie de espacios de encuentro y experiencias complementarias tanto deportivas, artísticas, culturales y de desarrollo personal.
- **79.2**Las actividades extra programáticas son programas del colegio financiado con fondos SEP y es una acción fundamental en nuestro Plan de Mejoramiento Educativo (PME) y brinda a sus estudiantes como complemento para la formación académica de sus estudiantes(as).
- **79.3**Dentro de los beneficios que los estudiantes obtienen al asistir a los Talleres, se encuentra la mejora del rendimiento académico, la autoestima, salud corporal y mental, el desarrollo del pensamiento creativo, fomento de la socialización y utilización adecuada del tiempo libre.

Articulo 80

- **80.1** Los monitores o profesores que realizan talleres son responsable de la mantención de la sala de clases o gimnasio donde se realice la actividad.
- **80.2** Todas las actividades extra programáticas serán reguladas y supervisadas por el Colegio a través de un plan semestral respectivo, designando un coordinador responsable de estas actividades.
- **80.3** Los estudiantes participantes deberán acudir en los horarios señalados por los profesores de los talleres y los apoderados serán los responsables del retiro de los estudiantes participantes.
- **80.4** Las salidas de los estudiantes a presentaciones en nombre del colegio, deben ser autorizadas por los padres o apoderados del estudiante mediante un permiso donde se especifique, quien será el responsable y la hora de término del evento donde el padre deberá hacerse responsable del retiro del estudiante donde especifique el documento del permiso, no podrá salir ningún estudiante que no esté autorizado por el apoderado mediante un medio escrito.
- **80.5** Los monitores o profesores encargados de los talleres extra programáticos deberán mantener una lista de los es que participen en dichos talleres, debiendo pasar asistencia cada uno de los días que funcione el taller, a la 2 da inasistencia del estudiante al taller, es deber del profesor o monitor llamar a los padres o apoderados del estudiante faltante al taller, se debe dejar registro en un cuaderno de asistencia que debe tener cada profesor o monitor.

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CONTROL DE PORTERÍA

Articulo 81

- **81.1** Se ha definido un protocolo que tiene como objeto mantener mayor control en el ingreso y salida de alumnas/os y clarificar las responsabilidades.
 - a) La persona dispuesta en portería es el primer encargado de recibir, acoger y/o de controlar el ingreso y egreso de alumnas/os, apoderados y personas que requieran o hayan sido citados al establecimiento.
 - b) La persona dispuesta en portería no está autorizado para dejar salir alumnas/os.
 - c) El retiro de alumnas/os lo podrá realizar sólo el apoderado titular o el apoderado suplente.
 - d) Toda persona que ingrese (apoderados, alumnas/os en práctica) al establecimiento deberá quedar debidamente registrada e ingresar con la credencial de visita.
 - e) La persona dispuesta en portería, deberá asegurarse que a la persona a quien se busca o necesita se encuentre disponible o en horario de atención de apoderado y /o en horario que no interrumpa sus horas de clases y/o reuniones.
 - f) La persona dispuesta en portería deberá verificar que las coordinadoras de nivel, se encuentren en su oficina para autorizar ingreso del apoderado que viene a justificar; de lo contario la persona deberá esperar en el hall de entrada hasta que se presente la coordinadora.
 - g) La persona dispuesta en portería deberá verificar que la profesora que sea requerida para atención de apoderados se encuentre en el edificio y posteriormente autorizará el ingreso de la persona que requiere ser atendida.
 - h) La persona dispuesta en portería no está autorizado a recibir ningún trabajo o material de alumnas/os.
 - i) Las personas que ingresen al establecimiento para acompañar a sus hijas/os en las actividades extra programáticas u otro (en los días y horario ya establecidosecretarias), deberán registrarse en portería y evitar salidas y entradas una vez dentro.

Articulo 82 La entrega o recepción de documentación en portería es de especial importancia ya que también funciona como oficina de parte, resulta importante el tener un registro claro de documentación entregada y recibida, la cual portería es responsable de distribuirla a los distintas

destinatarios. En relación a a la entrega se debe dejar registro en un libro de documentación entregada y registro de recepción por parte del destinatario

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A EMBARAZO MATERNIDAD Y PATERNIDAD ADOLESCENTE

Articulo 82

82.1 Según la Ley N° 20.370/2009 General de Educación, Art. 11, señala" El embarazo y la maternidad en ningún caso constituirán impedimento para ingresar y permanecer en los establecimientos de educación de cualquier nivel, debiendo estos últimos otorgar facilidades académicas y administrativas que permitan el cumplimiento de ambos objetivos".

82.2 Fase 1: Comunicación de la condición de embarazo por parte de la estudiante al colegio implica las siguientes acciones:

- a) Acoger estableciendo confianza con la Estudiante.
- b) Informar a la autoridad del Establecimiento.
- c) Derivar a Profesor Jefe.
- d) Velar por la privacidad de la información.

82.3 Fase 2: Citación y conversación con el apoderado implica las siguientes acciones:

- a) Citación ha apoderado por parte del Profesor Jefe.
- b) Dejar registro de la citación en hoja de observaciones de la estudiante.
- c) Entrevista al apoderado (Profesor Jefe).
- d) Firmas de compromiso por parte del apoderado(a).
- e) Archivo de documentos.

82.4 Fase 3: Determinación plan académico para la estudiante en condición de embarazo o maternidad implica las siguientes acciones:

- a) Análisis de la información recogida y valoración de la situación de la estudiante. (UTP, Profesor Jefe).
- b) Elaboración de una programación del trabajo escolar así como de los procesos evaluativos para la Estudiante embarazada. (UTP, Profesor Jefe).
- c) Coordinación para implementar la programación escolar y proceso evaluativo (UTP, Profesor Jefe).

d) Registro en JUNAEB para asignación de Becas.

82.5 Fase 4: Elaboración de bitácora y seguimiento del caso implica las siguientes acciones:

- a) La dupla psico-social elabora una bitácora con todos los antecedentes recopilados.
- b) La dupla psico-social lleva a cabo un seguimiento psicológico a través de entrevistas a la estudiante y al apoderado(a) lo cual queda registrado en la bitácora.
- c) El profesor jefe lleva a cabo un seguimiento pedagógico de la Estudiante.

82.6 Fase 5: Informe final y cierre de protocolo implica las siguientes acciones:

- a) La dupla psico-social elabora un informe final.
- b) La dupla psico-social hace entrega del informe final al cuerpo Directivo del Colegio, a Profesora/or jefe y Apoderado/a.
- c) Se genera el cierre del proceso.

IMPORTANTE:

Los establecimientos NO pueden definir un periodo PRENATAL y POSTNATAL para las estudiantes.

La decisión de dejar de asistir a clases durante los últimos meses del embarazo y postergar su vuelta a clases depende exclusivamente de las indicaciones médicas orientadas a velar por la salud de la joven y el hijo o hija por nacer.

Deberes de la estudiante en condición de embarazo o maternidad:

Articulo 83

- **83.1** La Estudiante (y/o el apoderado(a) debe informar su condición a su Profesor(a) Jefe, Inspectoría General o Dirección, presentando un certificado médico que acredite su condición.
- **83.2** La Estudiante debe comprometerse a cumplir con sus deberes y compromisos escolares.
- 83.3 La Estudiante debe presentar los certificados médicos de controles mensuales de su embarazo o de los controles médicos del bebé.
- **83.4** La Estudiante debe justificar las inasistencias por problemas de salud, tanto del bebé como de la madre, con los respectivos certificados médicos.
- **83.5** Se debe informar al establecimiento sobre la fecha del parto para programar las actividades académicas.

Derechos de la estudiante en condición de embarazo o maternidad

Articulo 84

- 84.1La Estudiante tiene derecho a ser tratada con respeto por todas las personas que trabajan en el Establecimiento.
- **84.2** Estudiante tiene derecho a la Normalidad de la cobertura médica a través del Seguro Escolar si llegara a requerirlo.
- **84.3** La Estudiante tiene derecho a participar en organizaciones estudiantiles y en todo tipo de eventos, como en la graduación o en actividades extra programáticas.
- **84.4** La Estudiante tiene derecho a ser promovida de curso con un porcentaje de <u>asistencia menor a</u> <u>lo establecido (85%)</u>, esto sumado a un rendimiento académico que permita la promoción de curso (de acuerdo al reglamento de evaluación vigente).
- **84.5** La Estudiante tiene derecho a adaptar el uniforme escolar a la condición de embarazo o asistir con ropa adecuada a su embarazo.
- **84.6** La Estudiante tiene derecho a amamantar; para ello puede salir del Colegio en recreos o en horarios que indique el Centro de Salud o médico tratante y corresponderá como máximo a una hora de la jornada diaria de clases durante el período de lactancia (6 meses).

Deberes del estudiante en condición de progenitor:

Articulo 85

- **85.1** La Estudiante tiene derecho a participar en organizaciones estudiantiles y en todo tipo de eventos, como en la graduación o en actividades extra programáticas.
- **85.2** El Estudiante debe informar a las autoridades del Colegio de su condición de progenitor, entregando los antecedentes correspondientes a Profesor Jefe y a la Dirección del colegio. Para justificar inasistencia y permisos deberá presentar el carné de salud o certificado médico correspondiente.

Derechos del estudiante en condición de progenitor:

Articulo 86

- **86.1** El Estudiante tiene derecho a permisos y adecuación de horarios de entrada y salida dependiendo de las etapas del embarazo y su rol como progenitor.
- **86.2** Permisos, entradas y salidas deben ser solicitados por el estudiante a través de la documentación médica respectiva.
- **86.3** El Estudiante tiene derecho 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.

Derechos de los apoderados de estudiantes en condición de embarazo-maternidad- paternidad

Articulo 87

- **87.1** El o la apoderado(a) tiene derecho a ser informado sobre los derechos y obligaciones, del estudiante, de la familia y del establecimiento educacional.
- 87.2 El apoderado(a) tendrá derecho a firmar un compromiso de acompañamiento al adolescente, que señale su consentimiento para la Estudiante o el Estudiante asista a los controles, exámenes médicos u otras instancias que demanden atención de salud, cuidado del embarazo y del hijo/a nacido y que implique la ausencia parcial o total del estudiante durante la jornada de clases.

Deberes de los apoderados de estudiantes en condición de embarazo maternidad-Articulo 88

- **88.1** El o la apoderado(a) debe informar al establecimiento educacional sobre la condición de embarazo o progenitor del estudiante.
- **88.2** Cada vez que el/la estudiante se ausente, el apoderado(a) deberá concurrir al establecimiento a entregar el certificado médico correspondiente.
- **88.3** Además deberá velar para la efectiva entrega de materiales de estudio y calendario de evaluaciones.
- **88.4** 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.
- **88.5** El apoderado(a) deberá mantener su vínculo con el colegio cumpliendo con su rol de apoderado(a).

Deberes del colegio con las estudiantes en condiciones de maternidad o embarazo

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.

ARTICULO 89

- **89.1** Dar todas las facilidades académicas para ingresar y permanecer en el colegio. No discriminar a estas estudiantes, mediante cambio de establecimiento o expulsión, cancelación de matrícula, negación de matrícula, suspensión u otro similar.
- **89.2** Mantener a la estudiante a en la misma jornada y curso, salvo que ella exprese lo contrario, lo que debe ser avalado por un profesional competente.
- 89.3 Respetar su condición por parte de las autoridades y personal del colegio.
- **89.4** Respetar el derecho a asistir a clases durante todo el embarazo y a retomar sus estudios después del parto.
- **89.5** La decisión de dejar de asistir los últimos meses del embarazo o postergar la vuelta a clases después del parto depende exclusivamente de las indicaciones médicas orientadas a velar por la salud de la joven y el bebé.
- **89.6** Otorgarles las facilidades necesarias para que asistan a sus controles médicos prenatales y post natales, así como a los que requiera su hijo/a.
- **89.7** Permitirles adecuar el uniforme a sus condiciones de embarazo o lactancia.
- **89.8** Permitirles hacer uso del seguro escolar.
- **89.9** Facilitar su participación en las organizaciones estudiantiles, actividades extra programáticas realizadas al interior o exterior del colegio así como en las ceremonias donde participen sus compañeros de colegio. Excepto si hay contraindicaciones específicas del
 - médico. Permitirles asistir a la clase de Educación Física en forma regular, pudiendo ser evaluadas de forma diferencial o ser eximidas en los casos que por razones de salud así proceda.
- **89.10** Respetar la eximición de las estudiantes que hayan sido madres de las clases de Educación Física hasta el término del puerperio. Asimismo, en casos calificados podrán ser eximidas por recomendación de su médico tratante.
- **89.11** Evaluarlas según a los procedimientos de evaluación establecidos por el colegio, sin perjuicio que los docentes directivos les otorguen facilidades académicas y un calendario flexible que resguarde su derecho a la educación.

- **89.12** Podrán brindarles apoyo pedagógico especial mediante un sistema de tutorías realizadas por los docentes y en los que podrán cooperar sus compañeros de clases.
- **89.13** Otorgarles todas las facilidades para compatibilizar su condición de estudiantes y de madres durante el período de lactancia.
- **89.14** Si el papá del bebé es estudiante del establecimiento escolar, también a él se le dará las facilidades necesarias para cumplir con su rol paterno.
- **89.15** Se debe orientar a la estudiante o al estudiante para que conozca las redes de apoyo a las que puede acudir y de esta forma poder acceder a sus beneficios.
- **89.16** De acuerdo a esto se especifica a continuación las redes principales:
- ✓ Acudir al consultorio respectivo donde automáticamente se le incorporará al Programa Chile Crece Contigo, que es un sistema integral de apoyo a niños y niñas de primera infancia, desde la gestación hasta que entran a primer nivel de transición (4 años), aportando ayudas en la situación de adolescente embarazada.

PROTOCOLO ANTE CONSUMO DE DROGAS Y/O ALCOHOL

ARTICULO 90

- 90.1 Identificación del posible caso de y/o consumo de drogas y alcohol
- **90.2** Funcionario del establecimiento, apoderados o estudiantes del establecimiento que perciba o se le informe de situación o consumo de alcohol o droga deberá informar inmediatamente a Inspector/a General y Equipo de convivencia Escolar.
- 90.3 Se debe proteger la identidad del estudiante que informa la situación.
- 90.4 Inspector/a general deberá realizar la investigación para comprobar la veracidad del relato.
- **90.5** Se citará al apoderado a entrevista y hablar sobre la situación.
- **90.6** De comprobarse dupla psico-social deberá iniciar proceso de apoyo al estudiante y al curso en colaboración con programa Senda.
- **90.7** De comprobarse el consumo, dupla psico-social derivará al o la estudiante a SENDA, CESFAM, OPD más próximo a su domicilio.
- 90.8 Se informará al apoderado sobre las acciones a seguir.

Nota: todas las acciones deben realizarse a penas se tenga conocimiento del hecho, con un máximo de una semana en el proceso de derivación

PROTOCOLO PARA TRAFICO DE DROGAS Y ALCOHOL EN EL COLEGIO

Articulo 91

91.1 Se denunciara por parte de director o inspector/a Gneral a los organismos pertinentes respondiendo a La Ley N° 20.000 que sustituye a la Ley N° 19366 que sanciona el tráfico ilícito de estupefacientes y sustancias psicotrópicas, menciona en sus Artículo N° 1° que, los que elaboren, fabriquen, transformen, preparen o extraigan sustancias o drogas estupefacientes o sicotrópicas productoras de dependencia física o síquica, capaces de provocar graves efectos tóxicos o daños considerables a la salud, sin la debida autorización, serán castigados con presidio mayor en sus grados mínimo a medio y multa de cuarenta a cuatrocientas unidades tributarias mensuales. Si se tratare de otras drogas o sustancias de esta índole que no produzcan los efectos indicados en el inciso anterior, podrá rebajarse la pena hasta en un grado.

PROTOCOLO ANTE SITUACION DE CONSUMO Y/O INGRESO AL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL BAJO LOS EFECTOS DE DROGAS.

ARTICULO 92

Ante situaciones de consumo fuera del Establecimiento Educativo, se deben realizar los siguientes procedimientos:

- **92.1** Entrevista personal con el Estudiante a cargo de Profesor Jefe y/o Inspectoría.
- **92.2** Inspector General o Encargado de Convivencia Escolar recopilará antecedentes del Estudiante y entrevistas realizadas e informará de forma inmediata a Dirección del Establecimiento.
- **92.3** Se citará al apoderado para recopilar mayores antecedentes.
- **92.4** Se elaborará un perfil y se planteará la necesidad de abordaje con apoyo psicosocial (con los profesionales del Equipo de Convivencia Escolar).

- **92.5** Elaboración de un Plan de Intervención con un mínimo de acciones, monitoreo de su comportamiento y seguimiento en la intervención de cumplimiento de compromisos adquiridos, tanto por el estudiante, familia y Escuela.
- 92.6 En caso de ser necesario, se evaluará en Comité de Convivencia Escolar de solicitar apoyo profesional externo al Establecimiento. Se considerará como principal apoyo a los profesionales de SENDA Previene y Centros de Salud. Coordinación permanente entre el Programa Externo y el Establecimiento, por medio del Encargado de Convivencia Escolar y Equipo de Convivencia Escolar.
- **92.7** Frente a la existencia de sospechas por tráfico de drogas o micro tráfico, la Dirección del Establecimiento, pondrá la información y antecedentes con los que cuenta ante la Fiscalía del Ministerio Público o de Carabineros de Chile o Policía de Investigaciones.

Ante una posible situación de Ingreso a el Colegio, con signos de consumo o comportamiento no habitual:

- **92.8** Entrevista personal con el Estudiante, por parte del Profesor Jefe o Representante de Equipo de Convivencia Escolar.
- 92.9 Informar de forma inmediata a Director del Establecimiento Educativo.
- **92.10** Verificación de comportamiento no habitual y signos no habituales.
- **92.11** Se citará al apoderado para recopilar mayores antecedentes.
- **92.12** Se elaborará un perfil y se planteará la necesidad de abordaje con apoyo psicosocial (con los profesionales del Comité de Convivencia Escolar).
- **92.13** Elaboración de un Plan de Intervención con un mínimo de acciones, monitoreo de su comportamiento y seguimiento en la intervención de cumplimiento de compromisos adquiridos, tanto por el estudiante, familia y Establecimiento.
- **92.14** En caso de ser necesario, se evaluará en Equipo de Convivencia Escolar de solicitar apoyo profesional externo al Establecimiento. Se considerará como principal apoyo a los profesionales de SENDA Previene y Centros de Salud (Cesfam Pueblo Nuevo, etc.).
- **92.15** Coordinación permanente entre el Programa Externo y el Establecimiento, por medio del Encargado de Convivencia Escolar y Comité de Convivencia Escolar.

PROTOCOLO ANTE PORTE DROGAS EN EL ESTABLECIMIENTO

ARTICULO 93

- **93.1** Identificación del Estudiante que porta algún tipo de droga.
- 93.2 Entrevista personal con el Estudiante, por parte del Profesor Jefe o Inspectoría
- 93.3 Informar de forma inmediata a Director del Establecimiento Educativo.
- 93.4 Verificación y entrega de la droga que se ingresó, a la Dirección del Establecimiento.
- **93.5** Se citará al apoderado para recopilar mayores antecedentes, resguardando la privacidad y confidencialidad de la información obtenida en pro del beneficio del estudiante.
- 93.6 Se elaborará un perfil y se planteará la necesidad de abordaje con apoyo psicosocial.
- **93.7** Elaboración de un Plan de Intervención con un mínimo de acciones, monitoreo de su comportamiento y seguimiento en la intervención de cumplimiento de compromisos adquiridos, tanto por el estudiante y familia.
- 93.8 Se revisará el caso en Equipo de Convivencia Escolar de solicitar apoyo profesional externo al Establecimiento. Se considerará como principal apoyo a los profesionales de SENDA y Centros de Salud (Cesfam, etc.). Coordinación permanente entre el Programa Externo y el Establecimiento, por medio del Encargado de Convivencia Escolar y Comité de Convivencia
 - Escolar. A su vez, se entenderá como falta muy grave, considerando la condicionalidad de la matrícula.
- **93.9** Solicitar la presencia de Carabineros de Chile, para hacer retiro de la droga ingresada a el Colegio.
- **93.10** Informar y solicitar apoyo a Departamento de Administración de Educación Municipal (DAEM) de Temuco, por medio de un informe que contenga los antecedentes del caso, más el plan de intervención a monitorear.
- **93.11** Si se requiere, se realizará una constancia a instituciones pertinentes a fin de resguardar los derechos del estudiante, ya que pudiese estar siendo víctima de algún tipo de vulneración de derechos al estar en contacto con sustancias ilícitas.

Antecedentes legales a considerar

- ✓ Todo funcionario público tiene la obligación de denunciar, cuando tome conocimiento de los delitos cometidos en la Ley N° 20.000. La omisión de denuncia en este caso está sancionada con penas desde 541 días a 05 años de privación de libertad y multa de 40 a 400 UTM.
- ✓ Es importante recalcar que el Código Procesal Penal y la Reforma Penal Adolescente señalan que están obligados a denunciar los Directores, Inspectores y Profesores de los Establecimientos Educacionales de todos los niveles, los delitos que afecten a todo estudiante que hubieren tenido lugar en el Escuela.
- ✓ Debemos entender que las sanciones penales para jóvenes que comenten alguna falta a la Ley N° 20.000 de consumo de drogas asociados a rangos de edad son las siguientes:
- ✓ Los jóvenes mayores de 14 años hasta los de 16 años, se les aplicará las siguientes sanciones:
 - a) Amonestación
 - b) Reparación material del daño.
 - c) Petición de disculpas al ofendido/afectado.
 - d) Multa hasta 2UTM
- ✓ Servicio en beneficio de la comunidad, ejecución instantánea o por un máximo de 03 horas.
- ✓ Prohibición temporal de asistir a determinados espectáculos, hasta por 03 meses
- ✓ Sometimiento a tratamiento de Consumo de Drogas.
- ✓ Internación en Régimen semicerrado o cerrado con reinserción social, con un máximo de 05 años
- ✓ Para el Delito de Microtráfico (pena de 541 días a 5 años), se podrán aplicar las siguientes sanciones:
 - a) Internación en Régimen Cerrado
 - b) Internación en Régimen Semicerrado con Programa de Reinserción.
 - c) Libertad Asistida en cualquiera de sus formas. d. Para el Delito de Tráfico de Drogas (pena de 5 años y 1 día a 15 años), la sanción será: 1) Internación en Régimen Cerrado con Programa de Reinserción Social.

PROTOCOLO SOBRE APOYO A ESTUDIANTES EN PROCESO DE FORMACIÓN COMO MACHI

- **94.1** El Colegio Alonso de Ercilla reconoce y valora al Pueblo Mapuche como parte fundamental del territorio en que se inserta. Reconoce que durante sus miles de años de existencia ha desarrollado su propio proceso de desarrollo de acuerdo a la forma en que entiende el universo y la participación de las personas, conociendo y entendiendo la existencia desde su cosmovisión.
- **94.2** El Establecimiento asume que una o un Machi es una autoridad ancestral que no elige serlo y que vivencia procesos de tal forma que, si la persona no opta por este camino, se enfermará y agravará. Reconoce que es un proceso muy complejo que será apoyado en todas las formas posibles.
- **94.3** El presente Protocolo reconoce el proceso ancestral del Pueblo Mapuche de formación de sus autoridades espirituales. Se basa en el conocimiento enriquecedor sobre su cultura, y en la necesidad de conciliarlo con la normativa del Estado chileno vigente de la forma más armónica posible.
- **94.4** El Colegio asume que, en función de las transformaciones que experimenta la o el estudiante, le será difícil continuar estudios en el Establecimiento. Por ello, le apoyará en la medida que las circunstancias permitan hacerlo.
- 94.5 Si una o un estudiante ha vivenciado las transformaciones físicas o espirituales propias del proceso podrá, directamente o a través de su apoderada o apoderado titular, solicitar una entrevista con la Directora o el Director para dialogar sobre la situación y determinar las acciones a seguir. Se fomentará siempre el apoyo de la familia a la o el estudiante, y que la persona acceda a vivenciar el proceso.
- 94.6 Durante el establecimiento de acuerdos, la Directora o el Director promoverá que la familia indague sobre los antecedentes entregados por la o el estudiante a través de procedimientos médicos avalados por la medicina occidental y de otros miembros de la comunidad indígena a la que pertenece, para descartar otras enfermedades. La Directora o el Director será responsable de asesorarse por referentes en la materia del Establecimiento, si los tuviera, o de otros Establecimientos. Asimismo, será responsable de comunicarse con el Departamento Provincial de Educación para solicitar los apoyos pertinentes, si procede. En conjunto, es deseable que se busquen las redes de apoyo pertinentes en caso de problemas familiares, económicos, físicos o emocionales.
- **94.7** La familia, a través de la apoderada o el apoderado titular, serán responsables de informar a la Directora o al Director sobre cualquier avance en el proceso.
- **94.8** La Directora o el Director convocará, tras la entrevista, a un comité ejecutivo con las y los Docentes y Asistentes de la Educación que tengan directa relación con la persona que vivencia

el proceso para dialogar sobre las implicancias del mismo, y detectar las posibles dificultades pudiesen existir.

Artículo 95

- **95.1** En el entendido que la o el estudiante podría abandonar sus estudios regulares, la Directora o el Director ofrecerán a la o el estudiante y su apoderada o apoderado titular un Plan de Apoyo que considerará, como mínimo:
 - a) Actividades de apoyo a la nivelación de contenidos y habilidades del Curso que le corresponda, para iniciar el proceso de Validación de Estudios.
 - b) Visitas y comunicación periódica con la o el estudiante y su familia. Para ello, se acordarán la frecuencia y los horarios y espacios de visita. Será responsabilidad de éstos disponer de los canales de comunicación más apropiados.
 - c) Apoyo a la familia de la o el estudiante. Estas medidas contendrán información mínima sobre la normativa interna del Establecimiento y el acceso a la oferta de programas y servicios del Estado pertinentes. De manera complementaria, sobre organizaciones del territorio en que se inserta el Establecimiento que apoyen el proceso.
 - d) Redes de apoyo, en caso de ser requeridas.
- **95.2** Para el proceso de Validación de Estudios, el Establecimiento será responsable de que se emitan los certificados e informes correspondientes que justifiquen la situación.

Artículo 96

- **96.1** La persona que se encuentra en el proceso estará autorizada por la Directora o el Director a no utilizar la presentación personal determinada en el Reglamento Interno de Convivencia Escolar si es que así lo considera pertinente, de lo que quedará registro escrito con copia a la Directora o Director y a la apoderada o al apoderado titular.
- 96.2 Se autoriza la utilización de prendas de presentación personal propias del proceso para las mujeres, tales como trapelakucha, trarilonko, paños sobre el hombro y cintas de colores. En el caso de los hombres, se autoriza el uso de paño sobre los hombros, manta o capa, y trapelakucha. Se autoriza también el uso de otras prendas, de acuerdo a lo que determine la persona. Esto será especialmente fomentado y valorado por el Establecimiento.

Artículo 97

- **97.1** Si lo autoriza la o el estudiante y su apoderada o apoderado titular, el Colegio Alonso de Ercilla fomentará que la persona lidere actos y ceremonias propias del Pueblo Mapuche, apoye la recomendación de tratamientos medicinales y sea incorporada en la toma de decisiones sobre ceremonias Mapuche realizadas al interior del Establecimiento.
- **97.2** Si la persona ha culminado su proceso y se ha convertido en Machi, bajo su autorización será incorporada en las ceremonias oficiales del Establecimiento dentro de las autoridades que asistan a dichos eventos.

Nota: Si la persona que se encuentra en el proceso lo estima pertinente, será saludada y despedida en idioma mapuzugun, como mínimo, lo que será especialmente valorado.

PROTOCOLO SOBRE ACTUACIÓN ANTE ESTUDIANTES CON NECESIDADES EDUCATIVAS ESPECIALES

ARTÍCULO 98

- **98.1** Se busca generar las mejores condiciones para todas y todos quienes aquí cursan trayectorias educativas y formativas. Por ello, apoya especialmente a quienes presentan Necesidades Educativas Especiales, sean éstas de carácter transitorio o permanente.
- 98.2 De acuerdo a su definición, las Necesidades Educativas Especiales Transitorias corresponden a necesidades educativas especiales de carácter temporal. Dentro de esta categoría se contemplan las siguientes condiciones: Dificultades Específicas del Aprendizaje, Trastornos Específicos del Lenguaje, Trastorno por Déficit Atencional con o sin Hiperactividad y Funcionamiento Intelectual Limítrofe en pruebas de medición del Coeficiente intelectual, con limitaciones significativas en la conducta adaptativa.
- **98.3**Las Necesidades Educativas Especiales Permanentes son barreras que impiden una o un estudiante desarrollarse de manera integral en el contexto escolar y ciclo vital, pudiendo ser estas de carácter leve, moderado o severo respecto a la capacidad intelectual, o ser dificultades motoras de las que se necesita apoyo externo para abordarlas. Dentro de esta categoría se encuentran las deficiencias visuales (ceguera), deficiencias auditivas (sordera), deficiencias motoras (parálisis cerebral), Discapacidad Intelectual y Trastornos del Espectro Autista entre otras.

- 98.4 Para determinar los apoyos que requieren los niños con Necesidades Educativas Especiales Transitorias o Permanentes, primero se recogerá información de su evaluación diagnóstica derivado de un médico o profesional correspondiente y que se encuentren registrados en el Ministerio de Educación, dependiendo del diagnóstico.
- 98.5Las y los estudiantes asistirán a clases regulares con su grupo curso y tendrán acceso al apoyo con la educadora diferencial en el aula de recursos y aula común de acuerdo a las necesidades individuales de cada persona. Además, se destaca que, de acuerdo a la necesidad y según la sugerencia de su médico tratante, la opinión de la educadora diferencial y la autorización de la mamá, se podrá ajustar la jornada escolar de la o el estudiante por sugerencia médica esto se sugiera, previa conversación con la Directora o el Director y la Jefa o el Jefe de Unidad Técnico Pedagógica.
- **98.6** La profesora o el profesor jefe tiene la responsabilidad de informar a sus colegas sobre la condición de su estudiante para que éste requiera de un apoyo adicional. El Colegio y el Programa de Integración Escolar determinarán realizar adaptaciones curriculares a nivel de: objetivos, contenidos, estrategias metodológicas, actividades, recursos materiales y/o humanos, instrumentos y/o procedimientos de evaluación para las personas que lo requieran. Así mismo,

las y los profesionales del equipo del Programa irán registrando en sus bitácoras las acciones realizadas con el/la estudiante.

- 98.7 La familia tiene la responsabilidad de mantener un compromiso constante a lo largo del año, brindando los apoyos adecuados a las necesidades de la o el estudiante, de acuerdo al diagnóstico presentado. Las madres, los padres, las apoderadas y los apoderados deberán cumplir con los deberes y derechos de la comunidad educativa descritos en el Reglamento Interno de Convivencia Escolar. Asimismo, deberán informar sobre las condiciones médicas que requieran atención, así como asistir a las citaciones y reuniones especiales en la materia.
- **98.8** La apoderada y el apoderado de la o el estudiante tiene la responsabilidad especial de mantener los datos personales actualizados de teléfono, correo electrónico y domicilio, y participar activamente en la formación integral de la o el estudiante en los aspectos académicos, sociales y recreativos.

PROTOCOLO DE SOSPECHA DE IDEACIÓN SUICIDA

Articulo 99

- **99.1** Ante sospecha o señales que un estudiante tiene pensamientos o planes de atentar contra su vida y/o lo verbaliza, lo gráfica, envía algún mensaje a un amigo, etc.
- **99.2** Cualquier persona de la comunidad educativa que observe estas señales en un alumno debe informar de forma inmediata al Psicólogo del Establecimiento o a un miembro del Equipo de Convivencia Escolar.
- **99.3** Psicóloga o miembro del Convivencia Escolar del establecimiento realizará contención al estudiante y evalúa el riesgo.
- **99.4** Psicóloga o miembro de Convivencia Escolar se comunica de forma inmediata con su referente técnico de CESFAM Pueblo Nuevo (psicóloga) para activar protocolo.
- **99.5** Se gestionará atención urgente con Cesfam Pueblo Nuevo o los consultorios para que el estudiante sea contenido y evaluado.
- 99.6 Dirección o Convivencia Escolar llama al apoderado para que se presente en el Establecimiento.
- 99.7 Estudiante puede ser derivado a redes de apoyo, si lo necesitara.
- 99.8 Se realizará seguimiento del caso de parte del equipo de Convivencia Escolar

PROTOCOLO DE INTENTO DE SUICIDIO AL INTERIOR DEL ESTABLECIMIENTO

Articulo 100

- **100.1** Ante intento de suicidio de un estudiante dentro del Establecimiento, de forma inmediata debe ser trasladado inmediatamente al hospital regional, porque está en riesgo su vida.
- 100.2 Responsables de la actividad del protocolo de actuación:
 - a) Dupla Psicosocial
 - b) Encargado de Convivencia.
 - c) Director.
 - d) Primera persona testigo del intento Medidas de contención, apoyo y reparación a la víctima.

100.3 Pasos:

- a) Inmediato al intento de suicidio se comunica Convivencia Escolar.
- b) Se traslada al estudiante o se llama ambulancia para ser trasladado al Hospital Regional
- c) Se informa a la familia para que acuda al establecimiento Educacional o centro asistencial donde se encuentra con el estudiante
- d) Se informa vía telefónica al referente técnico (psicóloga) Cesfam Pueblo Nuevo para activar protocolo.
- e) Se hará un seguimiento de los casos, comunicándose con la familia, para saber el estado emocional del estudiante y derivar en caso de necesidad a redes de apoyo.

PROTOCOLO DE ATENCIÓN ALUMNOS (AS) FRENTE A AUTOFLAGELACIÓN DENTRO DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL

Articulo 101

101.1 Descripción Frente a situación de autoflagelación (cortes en antebrazos, piernas y estómago visibles) o sospecha de éstas en sala de clases y/o recreos, se procederá a informar a los actores específicos que a continuación se detallan:

1. Sospecha de que el alumno(a) pueda estar cortándose (autoflagelación):

Quien pesquise la situación (ya sea profesor, inspector, asistente social, psicólogo u otro profesional) realizará la acogida empática de lo vivenciado por el estudiante. Si del relato se recoge que efectivamente hay cortes, se le informará al estudiante que el establecimiento educacional está obligado a informar al adulto responsable, ya que es menor de edad y su integridad se ve en riesgo.

Por el contrario, si luego de entrevistarse con el alumno(a) no se recaba información respecto de que efectivamente haya autoflagelación, se realizará una consejería breve y se ofrecerá eventual apoyo desde el establecimiento educacional.

2. Evidencia de cortes (verlos de manera superficial sin sangrado):

Se realizará la derivación interna consultorio y derivación externa al apoderado(a) del alumno(a). Una vez notificado el apoderado(a) se pedirá la firma que avale que fue informado(a) y que solicitará la hora correspondiente a especialista en institución de salud (particular, consultorio, Cesfam, etc.).

3 Cortes con herida expuesta:

Quien reconoce el hecho se hace cargo y se preocupa de acompañar al alumno(a), donde se encuentre ya sea, el inspector, asistente social o psicólogo, brindar primeros auxilios, dar aviso a ambulancia para ser trasladado al Hospital Regional, así como también a familiares correspondientes.

En caso de que los familiares no puedan acompañar al alumno(a), un representante del establecimiento educacional se encargará de acompañar a la institución de salud, hasta que se presente un familiar.

101.2 Es de suma importancia que posterior a las acciones emprendidas, el equipo de Convivencia Escolar solicite por vía formal desde dirección la retroalimentación respectiva del caso del alumno (derivaciones pertinentes, horas de atención, farmacoterapia).

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A LA DETECCIÓN DE SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE LOS ESTUDIANTES

Articulo 102

- **102.1**Si un miembro de la comunidad educativa recepción una denuncia, deberá comunicarla al equipo de convivencia escolar de forma inmediata.
- 102.2El director, encargada de convivencia Escolar, Inspector/a General o cualquier miembro de la comunidad educativa que reciba el relato o presencie una situación de vulneración de derecho, deberá denunciar a Carabineros, Policía de Investigaciones (PDI), tribunal u otro organismo encargado de velar por los derechos de los estudiantes, en un plazo no superior a las 24 horas los hechos relatados o presenciados.
- 102.3La dupla psicosocial será la encargada de contener al estudiante, sin caer en la victimización secundaria del relato de los hechos (Ley 21.057) resguardando la intimidad e identidad del estudiante, por lo tanto solo nos basta el relato primario del estudiante.
- 102.4La encargada de Convivencia Escolar junto al director, deberá citar a los apoderados dentro de las 24 hrs. de conocido la situación, los cuales deberán asistir al establecimiento para ser informados de la situación y los pasos a seguir, esta comunicación se deberá ser por vía telefónica al apoderado o mediante la Plataforma Appoderado.
- **102.5**En caso de ser agresión física, se deberá llevar al estudiante a constatar lesiones a carabineros, donde se aplicará el proceso correspondiente a esta institución. El traslado del o la estudiante estará a cargo de la dupla psicosocial del establecimiento, la cual acompañará en todo momento al estudiante vulnerado, los recursos para el traslado será por gastos menores y se rendirán al Daem.
- **102.6**El equipo de Convivencia Escolar deberá analizar los antecedentes recogidos e históricos del estudiante, y los antecedentes entregados por los padres y/o adulto responsable del niño, donde se deberá anexar a la carpeta de casos especiales que estará a cargo de la encargada de convivencia escolar.

- **102.7**Dentro de los siguientes 5 días hábiles se deberá elaborar un Plan de intervención pedagógico y psicosocial, el cual estará a cargo de la dupla sicosocial y el profesor jefe, todo esto coordinado por jefe técnico.
- **102.8**El hecho ocurrido será enviado por el director mediante oficio cerrado a DAEM, informando de lo ocurrido para el conocimiento del hecho.

102.9Medidas formativas que se aplicarán:

Medidas pedagógicas: Se realizará un acompañamiento pedagógico por parte de UTP en apoyo a su desempeño escolar, que podrá contener: evaluación diferenciada, ampliación de plazos de entrega, recalendarización de evaluaciones, apoyo en aula de recurso y otros según necesidad de cada estudiante, con seguimiento mensual durante el semestre.

Medidas psicosociales: Confección de un plan de acompañamiento para el estudiante vulnerando a nivel individual, grupal y/o familiar por parte del Equipo de Convivencia Escolar, con seguimiento mensual durante el semestre.

Si el adulto involucrado en los hechos es funcionario miembro del establecimiento, se activarán las medidas protectoras en resguardo de la integridad del estudiante conforme a la gravedad del caso, según lo estipulado en el Reglamento Interno en art. 76 en su punto 2.

PROTOCOLO DE EXTRACCION DE RESIDUOS E HIGIENE DEL ESTABLECIMIENTO

Establecer el mecanismo de manejo de los reciento de aseo ya sean salas, baños, pasillo, oficinas, patios exteriores, patios interiores, es de especial importante por el cuidado de la salud de nuestros estudiantes y funcionarios del manejo correcto de basura que nos permita de evitar que se convierta en un peligro para el establecimiento.

Funciones:

Conservar en condiciones adecuadas de higiene y con un mínimo de erosión, la planta física, mobiliario, equipamiento y útiles pertenecientes a la institución.

Establecer normas preventivas para la conservación de la limpieza, las que estarán determinadas en dicho protocolo.

Establecer procedimientos eficientes de limpieza y de manejo de residuos, manteniendo estándares de calidad previamente establecidos.

Ayudar a mantener las condiciones de orden y bioseguridad.

Participar con los programas de educación e investigación que se realicen en la Institución.

Plan de limpieza y desinfección limpieza del local, los equipos y de los utensilios utilizados

Consideraciones generales: Siempre limpiar de adentro hacia afuera, de arriba hacia abajo y de lo más limpio a lo más sucio.

- Los paños, esponjas y cepillos utilizados para la limpieza de los baños debe destinarse sólo para este uso.
- Los paños de piso son sólo para el piso.
- Una vez finalizada la limpieza los útiles usados deben ser lavados, desinfectados, secados al aire y guardados en un sector destinado únicamente para estos.
- Para desinfectar utilizar Hipoclorito de sodio comercial en las siguientes concentraciones.
 Pisos, paredes y baños 1000 ppm (25ml de hipoclorito por litro de agua fría) no necesita enjuague. Equipos y utensilios 1000 ppm (25 ml de hipoclorito por litro de agua fría) dejar sumergido 10-15 minutos y luego enjuagar con agua potable. Inodoros 2500 ppm (60 ml por litro agua fría)

 Las soluciones de hipoclorito deben ser preparadas justo antes de usarse y una solución por sector a desinfectar. - Para manipular la solución de hipoclorito usar guantes.

Ventanas y vidrios.

Existen diferentes tipos de ventanas:

- fijas.
- de una o más hojas.
- banderolas.

Procedimiento:

- a) Preparar agua con detergente para lavar.
- b) Preparar un balde con agua para el enjuague.
- c) Con un paño doblada en cuadros comenzar a lavar la parte superior del marco y luego los laterales, finalizando por la parte inferior. Si la ventana se abre comenzar por el marco que está fijo en la pared para luego continuar por el marco de los vidrios.
- d) El paño se va desdoblando y utilizando una a una sus caras a medida que se van ensuciando.
- e) Se enjuaga con el mismo paño manteniendo los pasos del procedimiento anterior.
- f) Se continúa con los vidrios lavando con agua sola o con un mínimo de detergente ya que se tienden a opacar haciendo muy difícil el enjuague.
- g) Si hay material adherido al vidrio (pegamento, leucoplasto, etc.) quitarlo previo al lavado, con DISAN o esponja limpia aluminio. Si los vidrios son rugosos usar esponja limpia aluminio y si están muy sucios lavar usando agua con detergente y dejar unos minutos antes de refregar.
- h) Enjuagar con agua sola utilizando el mismo paño o el lampazo (Utensilio de limpieza formado por un manojo de hilos gruesos unidos a un palo que se pasa en los pisos para darles brillo.) para vidrio.
- i) El secado de los vidrios puede ser realizado con un paño seco manteniendo la misma forma como se lavó y enjuagó. Si es con lampazo, se retira el agua de lavado con éste.
- j) Volver a repasar con un paño humedecido las paredes y los marcos en caso de salpicar principalmente la parte inferior.
- k) Si la ventana se abre, repetir el mismo procedimiento del otro lado

Puertas.

Existen diferentes tipos de puertas:

- de madera o metal.
- de una o más hojas.
- con o sin vidrios.

Procedimiento:

- a) Preparar el agua con detergente para lavar.
- b) Preparar un balde con agua sola para el enjuague.
- c) Con un paño doblado en cuadros comenzar a lavar el marco superior y luego los laterales.
 Abrir todas sus hojas para poder limpiar las tres caras del marco.
- d) La rejilla se va desdoblando y utilizando cada una de sus caras en la medida que se va ensuciando.
- e) Se enjuaga con el mismo paño manteniendo los mismos pasos que el procedimiento anterior.
- f) Se continúa con la puerta comenzando a lavar por la parte más alta, dividiéndola en cuadrados o rectángulos (según ancho de la puerta) y continuar hacia abajo.

Es importante mantener durante todo el procedimiento la misma forma de limpieza

Techos

Son áreas que no se limpian todos los días por lo que debe definirse previamente con que periodicidad será realizada la tarea y ésta puede variar de acuerdo al uso del ambiente.

Para realizar dicha tarea, además de los materiales habitualmente utilizados deben agregarse:

- escoba de mango largo, dependiendo de la altura del ambiente.
- escalera doble hoja

Procedimiento:

a) Pasar la escoba en seco, deteniéndose en las esquinas y en los ángulos techopared, realizando movimientos lineales que ayuden a retirar el polvo, telas de arañas, pinturas descascaradas y hongos. Esta simple tarea nos permite mantener los techos en condiciones adecuadas de higiene. Se deben incluir los puntos de luz si éstos están en el techo. Si el área está muy sucia continuar con el siguiente paso. b) Realizar el lavado con un paño de piso con una solución de hipoclorito de sodio, colocado en un lampazo, realizando movimientos lineales de pared a pared, deteniéndose en las esquinas

y en los ángulos techo-pared.

c) Si hay áreas muy sucias (ej. con hongos) utilizar el fregado a mano con un paño humedecido

con una solución de hipoclorito más concentrada. Para esto es necesario el uso de una escalera

de base segura.

d) Secar con un paño humedecido realizando los mismos movimientos.

Las esquinas y los lugares por donde pasan cañerías son los que necesitan de un mantenimiento más

continuo.

Paredes o mampara

Las paredes son áreas muy expuestas a mancharse debido al contacto y a que es costumbre el

utilizarlas como apoyo.

Antes de realizar el procedimiento de limpieza debemos tener en cuenta algunos elementos:

a) pueden ser revestidas de una pintura lavable desde el zócalo hasta determinada altura (1.50

m o más) continuando luego con otra pintura.

b) puede ser todo el ambiente incluido el techo pintado con el mismo tipo de pintura.

c) del zócalo hasta determinada altura puede ser revestida de baldosas, mármol o azulejos y

luego pintada.

La limpieza de una pared puede variar de acuerdo a cuanto ésta se ensucia, sin embargo es necesaria

una limpieza periódica y un repaso diario en la parte baja.

Este mismo procedimiento es el que se utilizará en la limpieza de las mamparas.

Procedimiento:

Importante: Sellar los puntos de luz previo al comienzo de la tarea.

Si es necesario una limpieza total de la pared (de techo a piso) se procede de la siguiente manera:

a) Comenzar por la parte superior yendo hacia abajo con un lampazo con paño de piso con agua

y detergente con un movimiento largo y firme. Enjuagar primeramente con agua sola, luego

- un segundo enjuague con agua e hipoclorito de sodio (cloro) y posteriormente secar. El uso del lampazo es adecuado para la parte superior de la pared.
- b) En la parte inferior trabajar sólo con el paño doblado en cuadros, delimitar un área aproximada de 1 m. e ir trabajando en ella y sucesivamente ir movilizándose. Proceder luego al enjuague con agua e hipoclorito de sodio y secar.
- c) Si la pared está muy manchada es necesario el uso de esponja y/o pulidor realizando enjuagues y secado a posteriori. Ser cuidadosos con el uso del pulidor ya que saca la pintura.
- d) Recordar realizar los mismos movimientos para el secado que para el lavado.
- e) Si toda la pared está muy deteriorada es posible utilizar una escoba humedecida en agua y detergente lo que ayuda a un fregado más profundo pero cuidar los movimientos ya que se salpica mucho. En este caso los enjuagues se realizan con lampazo y un paño o a mano con un paño, luego finalizar con el secado.
- f) El uso de una aspiradora para remover el polvo o pintura descascarada es de gran utilidad pudiendo incluirse el techo si es necesario.

Importante: cuando se utiliza abundante agua en la limpieza de las paredes, cuidar de cubrir los puntos de electricidad o apagar la llave general si es posible. No olvidar prenderla luego de finalizada la tarea.

Pisos

Los pisos son las áreas más expuestas a la suciedad y las que más rápidamente se deterioran en un edificio. Son uno de los elementos de mayor costo no sólo en su colocación sino también en su conservación. Y es además lo primero que se ve y se mira al entrar a un edificio.

El tránsito permanente y continuo de personas hacen que la limpieza de rutina así como de mantenimiento debe ser cuidadosamente planificados en términos de horarios a pesar de que muchas veces pueda surgir la demanda.

Existen diferentes tipos de pisos (mampostería, baldosas, cerámicas, mármol, madera, vinílicos, etc.) cuya limpieza puede diferir en término de los productos utilizados pero no en la forma de realizar el procedimiento.

El procedimiento que se describe es por lo tanto aplicado a todo tipo de piso.

Procedimiento:

- a) Se inicia la tarea barriendo dependiendo del sector puede ser con lampazo humedecido, cepillo o escoba. Se comienza desde el extremo más alejado de la puerta hacia el centro. Si es muy grande se divide en sectores.
- b) Se recogen los residuos en el balde o recipiente destinado a dicho fin.
- c) Si hay manchas realizar el lavado de las mismas con el producto indicado.
- d) Si hay residuos adheridos retirarlos con espátula, cuidando de no marcar o rayar el piso.
- e) Comenzar el lavado del piso recuadrando de afuera hacia dentro.
- f) Cada vez que se llega al carro de limpieza, volver a mojar, escurrir y continuar recuadrando, montando las pasadas unos 10 cm. Cambiar el agua cuantas veces sea necesario.
- g) Si el sector es muy grande, dividirlo de tal manera que el último tramo quede en la entrada del ambiente.
- h) El carro de limpieza se coloca dónde comienza el recuadro, en un lugar aún no lavado y se moviliza al mismo tiempo a que se hacen los diversos tramos.
- Cambiar de balde y paño y hacer el enjuague y secado, que se comienza con un recuadro y luego se cruza de lado a lado, montando las pasadas, hasta finalizar. Cambiar el agua cuantas veces sea necesario.
- j) Si el piso ha quedado aún mojado reiterar cuantas veces sea necesario el secado.
- k) Luego de completar toda el área esperar unos minutos que el piso seque.
- Si se movilizó mobiliario y equipamiento ,retornarlo a su sitio al finalizar la tarea. El encerado de los pisos es un procedimiento que puede realizarse sobre algunos de ellos y en algunas áreas de la institución.

Zócalo

Los zócalos se deben dividir en tramos que pueden corresponder a los espacios entre puertas, pero que no supere los 3 mts. La limpieza del zócalo puede realizarse junto con la de la pared.

Para realizar esta tarea además de los materiales de uso habitual se puede utilizar un cepillo de mango largo, que puede ser reemplazado por una escoba.

Procedimiento:

- a) mojar el zócalo con agua con detergente incluyendo unos 15 cm de pared por encima y la baldosa pegada al zócalo. Dejar unos minutos en remojo.
- refregar con escoba o cepillo, insistiendo en los ángulos piso-zócalo que es donde se acumula más suciedad. Retirar con la escoba o lampazo el agua cuidando de que esta no corra hacia otras áreas.
- c) enjuagar con lampazo y un paño con agua. Si fuera necesario realizar un segundo enjuague con agua e hipoclorito, de sodio.
- d) si se mantiene muy sucio puede ser necesario refregarlo con esponja.

Radiadores

Los radiadores pueden variar de acuerdo a los diferentes tipos existentes, pero en todos ellos se mantiene el procedimiento de limpieza.

Procedimiento:

- a) lavar con agua y detergente utilizando una escoba o escobilla, insistiendo entre los espacios de las placas metálicas, puede utilizarse un paño.
- b) lavar la pared que se encuentra detrás del radiador, que en general es un área muy sucia y tiende a olvidarse.
- c) enjuagar con agua sola y secar cuidadosamente ya que al quedar mojado facilitaría el deterioro de la limpieza.

Limpieza con manguera

En áreas cerradas que están muy deterioradas o sucias se puede realizar una limpieza profunda por arrastre utilizando mangueras (hidrolavadoras), lo que comúnmente se denomina "baldeo con manguera".

El área a limpiar difiere en tamaño y condiciona la cantidad de funcionarios que serán necesarios para desarrollar la tarea.

Los materiales de trabajo serán trasladados en un carro teniendo en cuenta la cantidad de funcionarios asignados, incluyendo una manguera cuyo calibre y longitud se adecuen al área.

En la etapa previa de planificación de la tarea debe verificarse que existan puntos de salida de agua con una presión adecuada cercanos al lugar, y que los desagües no estén obstruidos.

Preparación para iniciar el procedimiento de limpieza:

A) Del funcionario: Debe usar botas de goma y traje de agua.

B) Del ambiente: El área debe estar totalmente vacía de mobiliario y equipos, retirar cortinas, apagar la llave general de corriente eléctrica y cubrir los puntos de luz.

Procedimiento:

- a) Trasladar todo el material a la puerta de acceso al área.
- b) Barrer con lampazo humedecido, escoba o cepillo y retirar los residuos.
- c) Comenzar lavando paredes, ventanas, puertas y zócalos a mano o refregando con la escoba con agua y detergente. En los sectores muy sucios se insiste en el refregado con esponja y pulidor.
- d) Lavar los techos con lampazo y paño y si están muy sucios a mano siendo necesaria una escalera.
- e) Conectar la manguera a la salida de agua asegurando su conexión. Abrir el pase de agua manteniendo un flujo constante que asegure un nivel de presión adecuado que facilite el arrastre.
- f) Trabajar con la manguera de arriba hacia abajo comenzando por el techo, desde el área más alejada a la entrada y continuar por las paredes incluyendo ventanas, puertas, zócalos y el piso.
- g) Al mismo tiempo que se trabaja con la manguera ir con el lampazo llevando el agua hacia el desagüe, más próximo y disponible para ello.
- h) Dar por finalizada la tarea con la manguera cuando el agua que se arrastra tenga el aspecto de límpida.
- i) Continuar movilizando toda el agua del piso hacia el desagüe.
- j) Repasar con un paño escurrido con una solución de hipoclorito de sodio, y usando un lampazo las paredes de arriba hacia abajo. A mano se harán ventanas, vidrios y puertas.
- k) Secar ventanas, vidrios y puertas, dejarlas abiertas permitiendo que el ambiente se vaya secando.

1) Verificar que en los desagües no queden residuos que los obstruyan.

m) Secar el piso, pero si es muy extensa el área debe dividirse en sectores.

n) Esperar que el área se haya secado en su totalidad.

o) Retirar la cubierta de los puntos de electricidad y prender la llave general.

p) Notificar ante quien corresponda que el área está en condiciones de ser habilitada.

Acondicionar el material utilizado previa a su devolución y retornarlo al servicio.

Espacios exteriores.

Las áreas exteriores ya sean patios, (internos) o azoteas, no necesitan de una misma periodicidad en

la limpieza, e incluso ésta puede diferir.

En edificios de gran altura las áreas exteriores (azoteas) se mantienen en mejores condiciones de

limpieza por mayor tiempo. No se puede comparar la intensidad de la limpieza en una azotea así

como tampoco un patio interno con uno circundante del edificio, ni con el "patio de los residuos"

Áreas a limpiar: Áreas exteriores.

Recursos humanos: Es necesario un grupo de funcionarios, preferentemente, que trabajen de acuerdo

a un plan específico para estas áreas. El tiempo que les asuma la tarea difiere de acuerdo a la

dimensión y a las características del área en cuanto a su uso y destino.

Recursos materiales: Los implementos de limpieza que son de uso regular en esta tarea son:

• guantes

• escoba o cepillo

• pala de obra

• recipiente para residuos incluyendo bolsas

• mangueras de diámetro no menor de 2 cm y de largo variable (opcional)

• carretillas (opcional)

Preparación para iniciar el procedimiento de limpieza:

- El funcionario, si trabaja en las azoteas debe usar casco protector, debido al riesgo de caídas de objetos desde las alturas. El funcionario debe usar botas de goma. Debe contar con la capacitación necesaria para trabajos en altura mas todos los implementos necesarios.
- En el área si se va a lavar, debe existir una salida de agua dentro o en un lugar muy cercano y un sistema de desagüe que permita el descarte del agua de lavado y enjuague.

Ambos deben ser revisados antes de comenzar la tarea.

Estas áreas si están cercadas muchas veces son depósitos de diferentes materiales o equipamiento o son las áreas donde se depositan los residuos de la Institución previo a su traslado fuera de ella, por lo que pueden llegar a ser áreas muy sucias con la consiguiente presencia de insectos, roedores y muy malos olores.

Procedimiento:

- a) Se lleva el material necesario para la tarea del día.
- b) Si es necesario movilizar materiales o equipamientos, hacerlo en la medida de las posibilidades.
- c) Barrer con cepillo o escoba desde afuera hacia el centro. Si el área es muy grande, dividirla en sectores. Recordar que esta tarea puede verse dificultada por la presencia del viento.
- d) Recoger con la pala de obra los residuos al finalizar cada uno de los sectores.
- e) Revisar los desagües por si contienen residuos que los obstruyan los que deben ser retirados.
- f) Retornar los materiales o equipamientos a su sitio.

Si es necesario lavar, continuar con los pasos siguientes:

- a) Conectar la manguera a la salida del agua, asegurando bien la conexión. Abrir el pase de agua manteniéndolo con un flujo constante que asegure un nivel de presión adecuado que facilite un lavado por arrastre.
- b) Comenzar a lavar desde afuera, con un chorro que no tenga de altura más de 80 a 100 cm ya que pierde fuerza.

- c) Refregar con escoba o cepillo al mismo tiempo que se trabaja con la manguera. Insistir en los ángulos piso-pared incluyendo unos 20 cm de la pared. Ir llevando el agua en el arrastre hacia el desagüe. Si el área a lavar es un patio hacia el que dan ventanales, se debe asegurar previamente el cierre de los mismos. Trabajar con la manguera de arriba hacia abajo con un buen refregado de escoba o cepillo tanto de la pared como de los ventanales.
- d) Dar por finalizada la tarea cuando se vea que el agua que se arrastra tenga el aspecto de límpida.
- e) Usar cepillo o escobas al movilizar el agua lo que ayuda a un secado más rápido. Se debe recordar que algunas de estas áreas tienen un tránsito de personas importante.
- f) Al finalizar la tarea revisar el desagüe ya que pueden haber residuos que lo obstruyan por lo que deben ser retirados. Desconectar la manguera y acondicionarla para que no quede con agua
- g) Acondicionar el material previo a su devolución.
- h) Retornar material o equipamiento a su sitio una vez que se haya secado el área.

Limpieza y desinfección de utensilios, equipos y vajilla

- Eliminar mecánicamente los restos de comida y suciedad.
- Desarmar todas las partes que lo permitan.
- Sumergir en agua caliente con detergente frotando las superficies.
- Enjuagar con agua corriente, bajo el chorro de agua, no por inmersión.
- Desinfección: la desinfección puede hacerse con agua caliente a 80 °C durante 30 segundos o por inmersión en una solución de hipoclorito de sodio 5 cucharadas (25 mL) de hipoclorito cada 1 litro de agua fría, en este caso se debe realizar un enjuague posterior.
- Secado en escurridor

Frecuencias de las limpiezas

| Frecuencia |
|---|
| Área de cocina y mesadas diaria Resto de paredes mensual |
| Diario |
| Diario, después de manipular alimentos crudos |
| Diario |
| Semanal |
| Mensual, en caso de derrames en el momento |
| Mensual, en caso de derrames en el momento |
| Luego de su uso |
| Mensual o ante derrame en el día |
| Luego de su uso |
| Cada 6 meses |
| Semanal |
| Cada seis meses |
| Diario |
| Semanal |
| Anual |
| Mensual |
| Diario |
| Diario, entre turnos |
| Diario |
| Semanal |
| |

Articulo 104

Procedimiento de extracción de basura interna del establecimiento

- a) Toda la basura será retirada de las áreas de preparación de alimentos tan pronto como sea posible, para prevenir olores, plagas y posible contaminación.
- b) La basura no será cargada sobre la comida.
- c) Los recipientes de basura son a prueba de goteo, a prueba de agua y plagas, disponen de tapas bien ajustadas.
- d) Los basureros disponen de fundas (bolsas) plásticas para facilitar que sean retiradas de las áreas y hacer más fácil la limpieza.
- e) Los contenedores de basura deben limpiarse completamente y con frecuencia, días Los contenedores de basura deben mantenerse tapados, estos deben estar lo más retirado posible de las áreas de preparación, de alimentos y de los patios de estudiantes.

f) La recolección de basura debe realizarse en los basureros de pasillos y salas los que

posteriormente se deben, al finalizar la jornada, ser retirados y vaciados en los contenedores

grandes que estarán ubicados en el patio posterior lateral del establecimiento, para ser

extraídos por la empresa especialista de la extracción de residuos.

7:30: colocar los contendores de pasillos según corresponda.

15:30: vaciado en los contenedores de pasillo, los basureros de salas de clases y oficinas.

17:00: vaciado de los contenedores de pasillo en los contenedores grandes ubicados en la

salida posterior lateral del establecimiento.

Lavado de los contenedores de pasillo.

1. Los días y horarios de extracción de basura son los siguientes.

Lunes: 10: 00 Hrs.

Miércoles: 10:00 Hrs.

Viernes: 10:00 Hrs.

Artículo 105

Monitoreo

Inspectoría general debe revisar que se retire la basura lo más pronto posible de las áreas y se limpien

los basureros y depósitos de basura. El área de basura estará en el Plan de Limpieza y se limpiara

regularmente

Artículo 106

Acción Correctiva

Si se observa basura acumulada en las áreas ordenar de inmediato el retiro de la basura. Re-entrenar

a los funcionarios en las Buenas Prácticas de manejo de Basura.

Artículo 107

Verificación y Mantenimiento de los registros.

Periódicamente se realizará una inspección de cumplimiento de las Buenas Practicas y se

documentará. En esa inspección estará incluida la verificación del cumplimiento de este

procedimiento.

PROTOCOLO DE RETENCIÓN ESCOLAR

- a) Inspector/a General deberá entrevistar al apoderado titular que desea retirar a un estudiante del establecimiento, en dicha entrevista deberá completar la Ficha de Retiro junto al apoderado.
- b) En la Ficha de Retiro, el apoderado deberá establecer los motivos por los cuales retira al estudiante del establecimiento.
- c) Inspector/a General deberá dejar consignado en la Ficha de Retiro del estudiante el establecimiento donde será matriculado o trasladado. Es importante que en dicho documente se establezca una fecha de matrícula y un compromiso de parte del apoderado de que realizara la acción correspondiente.

- d) Inspector/a General deberá informar a el secretario/a de dirección, para que este recopile los documentos del estudiante y sean entregados de forma correcta.
- e) El plazo para la entrega de documentos será de 3 días hábiles.
- f) La o el Secretaria/o será la persona encargada de entregar los documentos al apoderado titular (certificado de nacimiento, certificado de matrícula, certificado de notas y certificado de personalidad), se deberá dejar un registro de firma de recepción de los antecedentes por parte del apoderado.
- g) Una vez finalizado el proceso de retiro, 5 días hábiles, la encargada del proceso de admisión revisara la plataforma SIGE para observar que el estudiante este matriculado en otro establecimiento; si esto no ocurriera se llama al apoderado para apoyarlo en la búsqueda de matrícula derivando al DAEM, según sea el caso.

TITULO X: DE LAS DISPOSICIONES FINALES RESPECTO A EDUCACION PARVULARIA

DEFINICION DE NORMAS DE CONVIVENCIA A NIVEL PALVULARIO

- **109.1** Las normas de convivencia en el nivel parvulario deben regular, especialmente, las relaciones entre los miembros adultos de la comunidad educativa, ya sea entre padres, madres y apoderados y la de estos con los funcionarios de la institución.
- 109.2 La alteración de la sana convivencia entre pares no da a lugar medidas disciplinarias, por cuanto, estos se encuentran en pleno proceso de formación de su personalidad y de aprender las normas que regulan su relación con otros.
- 109.3 La resolución de un conflicto se puede proponer medidas alternativas para su solución a través de la mediación.
- 109.4 Revestirá especial gravedad cualquier tipo de violencia física o psicológica, cometida por cualquier medio en contra de cualquier integrante de la comunidad educativa realizada por quien detente una posición de autoridad, sea directora/a, educadora/a asistente de la educación, así como también la ejercida por parte de un adulto de la comunidad educativa en contra de un niño o niña.
- 109.5 No discriminación arbitraria, se rige a partir de integración e inclusión, que pretende eliminar todas las formas de discriminación arbitraria que impida el aprendizaje y la participación de los párvulos, exige respeto a las distinta realidades culturales, etnia, nacionalidad, identidad de género, enfermedad y discapacidad, religiosa y sociales.

NORMAS QUE REGULAN LOS PROCESO DE ADMISION PRE-BÁSICA

- **110.1** El proceso de admisión debe resguardar el respeto de los principios de dignidad, objetividad y trasparencia, equidad e igualdad de oportunidades, no discriminación, y el derecho preferente de los padres, madres o apoderados de elegir el establecimiento para sus hijos.
- **110.2** Por lo consiguiente el sostenedor deberá: Informar los cupos por nivel ofrecidos, publicar a través de cualquier medio que se asegure la comunicación a los apoderados un listado con los

niños y niñas que fueron admitidos, así como dar respuesta a las solicitudes de información que hagan los apoderados acerca en caso de NO ser admitidos dentro del establecimiento.

Requisito para ingresar Pre-Básica

Articulo 111

| Primer Nivel Transición (Pre-Kinder): | Segundo Nivel de Transición (Kinder): |
|---|---|
| 4 años cumplidos al 31 de marzo del año escolar | 5 años cumplidos al 31 de marzo del año escolar |
| correspondiente. | correspondiente. |

- 111.1 Al ingresar al establecimiento los apoderados deberán entregar:
 - ✓ Presentar certificado de nacimiento.

Nota: Primer año Básico: edad mínima, 6 años cumplidos al 31 de marzo del año correspondiente. Existiendo algunas acepciones, si el niño proviene de una institución recogida por el ministerio educación.

ENFOQUE DE DERECHOS EN LA EDUCACION EN LA PRIMERA INFANCIA

- 112.1 Se establece la premisa de que los niños pequeños son portadores de derechos en si mismo, la convección exige que los niños sean respetados como persona por derecho propio, con su propias inquietudes, intereses y punto de vista, tiene derecho humano, ya sea civiles, culturales, económico, político y sociales.
- **112.2** Se conceptualiza la "primera infancia", como todo el periodo que va desde el nacimiento hasta los 8 años.
- **109.3** La convención reconoce el derecho del niño a la educación y establece que la enseñanza primaria debe ser obligatoria y gratuita (art.28).

- **112.4** Habilitar al niño desarrollando sus aptitudes, sus aprendizajes y otras capacidades, su dignidad humana, autoestima y confianza.
- **112.5** La ley 20.379 crea el sistema intersectorial de protección social e institucional Chile Crece contigo, consagra el derecho de acceso gratuito a sala cuna a niños o niñas cuyas madres o padre guardador se encuentre trabajando.

PROTOCOLOS DE ACTUACION EN PRE-BASICA.

Articulo 113

113.1 El Reglamento Interno y Manual de Convivencia Escolar es aplicable a toda la comunidad educativa del Colegio Alonso de Ercilla. Sin embargo, en este apartado se especifican aquellos protocolos propios del nivel de Pre-básica del establecimiento.

PROTOCOLO DE ADAPTACIÓN DE LOS PARVULOS AL COLEGIO

Articulo 114

- 114.1 El apoderado/a, deberá dejar su hijo/a en la entrada del colegio, quien será recibido por una asistente de educación. Se deja establecido que en caso excepcional, previa solicitud de la educadora se permitirá el ingreso al apoderado/a para ayudar en la adaptación del niño-a.
- 114.2 El apoderado/a, debe dejar establecido quien retirara su hijo/a, en el horario de salida del establecimiento, se debe dejar en ficha de registro un suplente nombrado por apoderado/a del niño/a.

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE SITUACIONES DE COMPORTAMIENTO DISRUPTIVO EN LA SALA DE CLASES

- 115.1 Ante el comportamiento inadecuado de un o una estudiante de nivel pre básica, dentro del aula, activará la acción de un/una mediador/a, en este caso, educadora y/o asistente de párvulo, quien otorgará contención pertinente a la circunstancia (dentro o fuera del aula).
- **115.2** Conductas inadecuadas reiterativas, se procederá, citar al apoderado con la finalidad de informar el comportamiento de su hijo (a) para tomar medidas remediales.
- 115.3 El estudiante reincide en la conducta inapropiada la educadora de párvulo derivara, a la encargada de convivencia escolar, la cual citara al apoderado para reunir mayores antecedentes en relación a la problemática presentada, según lo conversado se otorgaran los apoyos pertinentes.
- **115.4** Se realizarán derivaciones con previa autorización de los padres y/o apoderados a los profesionales pertinente que laboran en el establecimiento.
- **115.5** Se realizaran talleres de difusión de diversas temáticas con objetivo de prevenir abusos de vulnerabilidad.

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN DE HIGIENE Y UTILIZACIÓN DE SERVICIOS SANITARIOS

- 116.1 Se solicitara a los apoderados que los párvulos que ingresen a pre básica deben controlar esfínter vesical y anal. De lo contrario, se comprometerá al apoderado de hacerse responsable de enseñar a su hijo/a en un periodo de un mes.
 - El estudiante asistirá al servicio sanitario acompañado de la Educadora o técnico de párvulo, para supervisar y cautelar la seguridad del niño o niña, no asistiéndolo en su limpieza higiénica.
- 116.2 Si algún niño o niña se orina o defeca en algún momento de la jornada educacional, será el apoderado el encargado de hacer el cambio de ropa correspondiente, con el propósito de respetar la intimidad de los pequeños y de no interrumpir la jornada diaria de trabajo, no haciendo responsables a las educadoras de estas tareas.
- **116.3**Si el Apoderado no pudiera concurrir al establecimiento, deberá ser él quien solicite a una persona de su confianza, la responsabilidad en dicha tarea, siendo esto informado a la educadora responsable del nivel.

PROTOCOLO DE OCURRENCIA DE ENFERMEDADES DE ALTO CONTAGIO

Articulo 117

- 117.1 Si el párvulo presenta alguna enfermedad INFECTO-CONTAGIOSA, el apoderado tendrá la obligación de informar inmediatamente al establecimiento, con el fin alertar a la comunidad educativa.
- 117.2 Un niño o niña no debe asistir al establecimiento si presenta:
 - a) Estado febril superior a 37,5° axilar.
 - b) Deposiciones liquidas o vómitos durante el día previo al ingreso al colegio
 - c) Infecciones purulentas, cutáneas u oftálmicas
- **117.3** Es obligación informar a las educadoras de párvulos, cualquier evento que se haya presentado en casa como por ejemplo fiebre, golpes, deposiciones liquidas, etc.
- **117.4** Cuando un niño o niña se reincorpore luego de alguna enfermedad o licencia médica es importante el envío de certificado de alta que acredite el fin de tratamientos medicamentoso y su recuperación total de la enfermedad.
- 117.5 Si algún niño o niña presentara fiebre, deposiciones liquidas continuas, vómitos explosivos, malestares generales y/o decaimiento, deberá hacer el retiro a la brevedad del menor, cumpliendo para la reintegración con su respectivo certificado de atención primaria o de urgencia.
- 117.6 En caso de que un párvulo asista al establecimiento con alguna enfermedad contagiosa (pediculosis, conjuntivitis, bronquitis, gastroenteritis, resfrío común, entre otras) se solicitara al

apoderado que presente un certificado médico que acredite que el estudiante está en tratamiento.

- **117.7** En caso de que el apoderado no presente certificado médico en tres ocasiones, se procederá a derivar al apoderado a el equipo de Convivencia Escolar.
- 117.8 En caso de pediculosis se debe solicitar a los padres que retire al niño-a del colegio para realizar el tratamiento correspondiente en el hogar, incluida la familia, debiendo presentar certificado médico que acredite el inicio del tratamiento.
- 117.9 El niño-a podrá ingresar al colegio al día siguiente de iniciado el tratamiento.
- **117.10** Si se encontrara pediculosis en más de 3 niños o niñas por nivel se dará aviso al nivel para alertar y así evitar la propagación de este.

- 117.11 Si algún niño presenta signos de sarna se debe solicitar a los padres que lo lleve a un servicio de salud donde sea diagnosticado y reciba tratamiento. Es importante transmitir a la familia la necesidad de realizar de inmediato esta atención, por ser una enfermedad altamente contagiosa y el niño-a no podrá asistir al establecimiento hasta que haya terminado el tratamiento correspondiente. Este tratamiento debe ser realizado simultáneamente por todos quienes viven bajo el mismo techo, tengan o no lesiones visibles.
- 117.12 Si un niño presenta signos de impétigo, se debe solicitar a la familia que lo lleve a un servicio de salud donde sea diagnosticado y reciba tratamiento. Es importante transmitir a la familia la necesidad de realizar de inmediato la atención, porque esta enfermedad es altamente contagiosa y el niño-a no podrá asistir al establecimiento hasta que hayan pasado 48 horas de iniciado el tratamiento con antibióticos.
- 117.13 Frente a cualquier enfermedad anteriormente mencionada, se realizará una revisión exhaustiva a cada uno de los párvulos con el objetivo de pesquisar nuevos casos y realizar oportuno tratamiento.
- 117.14 Si un niño o niña debe recibir algún medicamento, el apoderado debe organizar los horarios de estos para que el establecimiento se administre la menor cantidad de dosis posibles. Cuando un medicamento debe ser entregado en el establecimiento, solo se podrá hacer mediante receta médica que señale claramente: nombre del niño o niña, medicamento, dosis, horario y duración del medicamento.
- **117.15** También existe la posibilidad de, en acuerdo con la familia, flexibilizar el ingreso y/o salida del niño o niña para que reciba la dosis del medicamento en su hogar.

ANEXOS

ANEXO 1: AUTORIZACIÓN SALIDA PEDAGÓGICA

| YO | RUT | APODER | ADO/A DEL O |
|-----------------|----------|--------|-------------|
| LA ESTUDIANTE/A | | | DEL |
| CURSO, | AUTORIZO | LA | SALIDA |
| PUPILO/A | | | A |

| REALIZARSE EL DIA | DE | DEL 201 | HORARIO | |
|--------------------------|-----------------|---------|---------|--|
| CORRESPONDIENTE EN EL PR | ROYECTO ESCOLAF | ₹. | | |
| | Temuco, | de | del 201 | |
| | | | | |
| | | | | |
| FIRMA APODERADO | | | | |

ANEXO2: FICHA DERIVACIÓN DE CASO

I. Identificación del niño/a o adolescente*

| Nombre estudiante: | |
|--------------------|--|
| Curso: | |

II. Antecedentes de quien deriva

| Nombre | |
|---------------------|--|
| Cargo | |
| Correo Electrónico | |
| Fecha de Derivación | |

III. Marque con una x en la casilla que corresponda: si, en caso de que concierna y tenga evidencia de esta conducta. No, en caso de que esto no sea así o no tenga clara la conducta del estudiante.

| N° | CRITERIOS PARA COMPORTAMIENTOS DISRUPTIVOS. | SI | NO | CRITERIOS PARA NIÑOS EN <u>VULNERACIÓN DE DERECHOS</u> | SI | NO |
|----|--|----|----|---|----|----|
| 1 | El estudiante ha agredido a compañeros. | | | El estudiante tiene una presentación personal inadecuada, teniendo el uniforme del colegio no lo utiliza y no justifica en Inspectoría general. | | |
| 2 | El estudiante se muestra desafiante cuando alguien del establecimiento le llama a la atención. | | | El estudiante se presenta continuamente con sueño en clases. | | |
| 3 | El estudiante interrumpe continuamente la clase, afectando a sus compañeros | | | Existen sospechas de abuso sexual. (Conducta sexualizada, relato del niño, niña o adolescente) | | |
| 4 | Los padres han manifestado que su hijo no quiere asistir a clases y que no lo pueden controlar. | | | El estudiante se muestra retraído en el último tiempo y no se comunica con sus compañeros. | | |
| 5 | Cuando se molesta, el joven tiende a gritar. | | | El estudiante trabaja o ha trabajado de forma remunerada. | | |
| 6 | El estudiante presenta consumo de drogas | | | El estudiante ha presentado problemas en el control de esfínteres. | | |
| 7 | El joven molesta a sus compañeros y a otros niños del colegio, sin medir límites ni consecuencias. | | | El estudiante ha presentado lesiones físicas de manera recurrente. | | |
| 8 | El estudiante se ha escapado del colegio. | | | El estudiante ha llorado sin motivo aparente durante el desarrollo de una clase. | | |
| 9 | El estudiante no trabaja en clases, entrando en discusiones con profesores y desacatando las órdenes. | | | Los padres no acuden a citaciones ni reuniones en el establecimiento educacional. | | |
| 10 | No utiliza un lenguaje acorde a su edad, ni al lugar, recurriendo a palabras soeces (groserías y doble sentido) | | | El/la estudiante tiene un alto porcentaje de inasistencia a clases, sin la justificación de adulto responsable. | | |

| que invisten conducta delictual (robo, hurto, porte de arma blanca, etc.) | Despreocupación en su higiene personal. |
|---|---|
| etc.) | |
| - | evento de vulneración y/o comportamientos disruptivos |
| que dan origen a la derivación (dar | cuenta de contexto personal, escolar y familiar). |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |

ANEXO 3: CERTIFICADO DE ATENCIÓN

El TENS quien suscribe, certifica que el alumno(a) ha sido atendido para evaluación de:

a) Accidente escolar ()

| b) Malestar general () c) Otros () |
|--|
| Para lo cual se le efectuó la siguiente acción: |
| |
| Se envía al alumno(a) a su sala y se le entrega el siguiente certificado para que su apoderado tome conocimiento de esta atención. |
| Sería recomendable gestionar hora de atención de su pupilo SI () NO () |
| |
| |
| |
| Firma de Tens a cargo en Colegio Alonso de Ercilla |
| Temuco de 20 |

ANEXO 4: CERTIFICADO DE ATENCIÓN DE DERIVACIÓN

El TENS quien suscribe, certifica que el alumno(a) ha sido atendido para evaluación de:

| a) Accidente escolar ()b) Malestar general ()c) Otros () | |
|---|--|
| Para lo cual se le efectuó la | siguiente acción: |
| | |
| Se deriva al alumno a Cons uso del Seguro Escolar | ultorio Miraflores para su evaluación, haciendo |
| | |
| | |
| <u> </u> | rma da Tana a carga an |
| | rma de Tens a cargo en olegio Alonso de Ercilla |
| Temuco de 20 | _ |

ANEXO 5: FORMATOS OFICIAL DE ESCUELA PARA DOCUMENTACION









Plan integral de Seguridad Escolar

Colegio Alonso de Ercilla

Temuco



| Nombre del Establecimiento | Colegio Municipal Alonso de Ercilla |
|----------------------------|-------------------------------------|
| Dirección | 1 Norte 01275 |
| Comuna | Temuco |
| Provincia | Cautín |
| Región | La Araucanía |
| Teléfono | 45 2228658 |
| Rol Base Datos | 5597-2 |
| Dependencia | Municipal |
| Área | Urbana |
| Nivel de Enseñanza | Educación Media HC |
| Matrícula | 610 |

ANTECEDENTES

Plan Integran de Seguridad Escolar.

El presente Plan de Integral de Seguridad Escolar, en su conjunto, norma y regula el sistema a utilizar en el Colegio Alonso de Ercilla a partir del año 2020 y que se ajusta cada año de acuerdo a las necesidades.

MARCO LEGAL. Resolución Nº 51 exenta, Santiago

El Plan Integral de Seguridad Escolar (PISE) es un instrumento articulador de los variados programas de seguridad destinados a la comunidad educativa, aportando de manera sustantiva al desarrollo de una Cultura Nacional de la Prevención, mediante la generación de una conciencia colectiva de autoprotección.

Este Plan fue elaborado por ONEMI y puesto a disposición del Ministerio de Educación bajo la resolución N° 51/2001 para ser desarrollado en todos los establecimientos educacionales del país, mediante el cual se pretende alcanzar dos objetivos centrales;

La planificación eficiente y eficaz de seguridad para la comunidad escolar en su conjunto adaptable a las particulares realidades de riesgo y de recursos de cada establecimiento

educacional.

Aportar sustantivamente a la formación de una cultura preventiva, mediante el desarrollo proactivo de actitudes y conductas de protección y seguridad.

INTRODUCCIÓN

MINEDUC y organismos de seguridad, crean normas para todos los establecimiento educacionales de Chile, debe contar con un Plan Integral de Seguridad Escolar (PISE) y normas preventivas, además de aquellas que permitan una evacuación segura de toda la comunidad escolar, incluyendo el desplazamiento de toda la comunidad escolar a una zona segura a raíz de alguna alerta de emergencia, como incendio, amenaza de bomba, sismos, o cualquier otra causa que recomiende la movilización de todas las personas que en ese momento pudieran estar en el establecimiento

El Colegio Alonso de Ercilla, de dependencia Municipal, cuenta con un programa detallado de todas las acciones preventivas, que permitan asegurar la integridad física de todas las personas que desarrollan sus actividades al interior del Colegio.

Las situaciones de emergencia pueden surgir en cualquier momento y originarse por causas muy diversas.

Un plan de emergencia es una planificación técnica que permite enfrentar situaciones de emergencia ya sea natural o provocada, haciendo uso de todos los recursos técnicos y humanos disponibles descartando el factor de improvisación.

La organización del PISE cuenta con una estructura con tareas específicas definidas para cada uno de los integrantes de los diferentes estamentos que componen la comunidad escolar, vale decir alumnos de cursos superiores, auxiliares, asistentes de la educación, docentes y apoderados, además del apoyo de entidades externas como Carabineros y Bomberos.

Los planes de emergencia deben hacerse por adelantado, único modo de reducir al mínimo el peligro de posibles daños a la propiedad y a las personas.

La difusión e instrucción de los procedimientos del Plan debe ser a todos los estamentos (docentes, alumnos, apoderados, asistentes de la educación) para su correcta interpretación y aplicación.

Frente a una emergencia, en la cual corre riesgo la integridad física de las personas que aquí laboran y estudian, se preparó el presente plan de emergencia, a fin de evacuar oportunamente a los estudiantes y personal alejándolo del peligro a través de las vías de transito existentes, y la intervención para minimizar los daños a la propiedad.

Están sujetos a la acción de este plan todo el personal que desempeña funciones en el edificio, los estudiantes, además de quienes están visitando el establecimiento, por ejemplo apoderados, estudiantes en práctica profesional, entre otros.

El presente contemplará un campo de acción del plan en las siguientes condiciones:

- Incendios
- Sismos
- Actos vandálicos a dependencias colindantes (Manifestaciones populares u otros)
- Pandemias

OBJETIVO GENERAL

Prevenir emergencias y minimizar sus efectos, a través de un conjunto de actividades y procedimientos y asignación de responsabilidades, en las que deberán participar todas aquellas personas que integran la comunidad escolar del Colegio Alonso de Ercilla de Temuco.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- 1. Generar en la comunidad escolar una actitud de autoprotección, autocuidado y un efectivo ambiente de seguridad integral, replicable en el diario vivir, teniendo por sustento una responsabilidad individual y colectiva frente a la seguridad.
- 2. Establecer un procedimiento normalizado de evacuación para todos los usuarios y ocupantes del Colegio Alonso de Ercilla.
- 3. Lograr que la evacuación se efectúe de manera ordenada evitando lesiones que puedan sufrir los integrantes del Colegio durante la realización de esta.
- 4. Diseñar las estrategias necesarias para que se dé una respuesta adecuada en caso de emergencia en el establecimiento o en emergencias locales, comunales y nacionales.
- 5. Establecer procedimientos anticipatorios para resguardar la seguridad de todos los integrantes de la comunidad escolar.

DEFINICION

- EMERGENCIA: Suceso inesperado que puede ocasionar lesiones a las personas, daño a la propiedad, o ambas a la vez y que para superarlas requiere de una acción coordinada de personas debidamente entrenadas. Alteración en las personas, los bienes, los servicios y el medio ambiente, causadas 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 afectados pueden solucionar el problema con los recursos contemplados en la planificación.
- **PLAN DE EMERGENCIA:** Es una planificación técnica que permite enfrentar situaciones de emergencia ya sea naturales o provocadas, haciendo uso de todos los recursos técnicos y humanos disponibles descartando el factor de improvisación.
- **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 antes una situación imitada de la realidad. Tiene por objetivo probar la planificación y efectuar las correcciones pertinentes.
- EJERCICIO DE RECLUSIÓN: Ejercicio práctico en sala, que implica reforzar la ubicación segura al interior de la sala de clases común, o lugares especiales como Biblioteca, Laboratorio, Cancha, etc. De manera que sea posible reconocer cómo mantenerse reunidos en sala en forma segura frente a la amenaza externa.
- **SIMULACRO**: Ejercicio práctico en terreno, que implica movimiento de personas y recursos, en el cual los participantes se acercan lo más posible a un escenario de emergencia real. Permite probar la planificación.
- **ZONA DE SEGURIDAD:** Lugar previamente asignado al cual deberá dirigirse todo el personal al presentarse una emergencia, usando para ello las rutas de evacuación.
- **EVACUACION:** Consiste en dejar de hacer lo que se está haciendo y abandonar el lugar de trabajo cuando la señal de alarma lo indique. Es la acción de desalojar la oficina, sala de clases o edificio en que se ha declarado un incendio u otro tipo de emergencia (sismo, escape de gas, artefacto explosivo).
- **RUTAS DE EVACUACION:** Son áreas de transito interno que conducen a la zona de seguridad durante una emergencia.
- **ZONA DE SEGURIDAD:** Lugar de refugio temporal que ofrece un grado de seguridad frente a una emergencia, en el cual puede permanecer mientras esta situación finaliza.
- SEÑAL DE ALARMA: Señal que ante una emergencia indica la necesidad de evacuar los lugares de trabajo hacia las zonas de seguridad. También puede indicar alerta o retorno del personal a sus funciones. Habrá diferenciación de alarmas para cada indicación.
- **PRIMEROS AUXILIOS:** Se entiende por Primeros Auxilios la atención inmediata y temporal dada a víctimas de accidentes o situaciones de emergencia antes y hasta recibir ayuda médica, por personal debidamente entrenado.
- **PANDEMIA:** Enfermedad epidémica que se extiende a muchos países o que ataca a casi todos los individuos de una localidad o región.
- COORDINADOR GENERAL DE SEGURIDAD: Autoridad máxima en el momento de la emergencia, responsable de la gestión de control de emergencias y evacuaciones del recinto.
- COORDINADOR DE PISO: Es el responsable de evacuar a las personas que se encuentren en el pabellón asignado y además guiar hacia las zonas de seguridad, al momento de presentarse una emergencia. El Coordinador de Pabellón responde al Coordinador General.
- 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 responde ante el Coordinador de Pabellón.
- **EXTINTORES DE INCENDIO**: El extintor es un aparato portable que contiene un agente extinguidor y un agente expulsor, que al ser accionado y dirigiendo la boquilla a la base del incendio (llama), permite extinguirlo.

- **RED HÚMEDA:** La 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 lleve 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: la denominada Red Inerte de Electricidad, corresponde a una tubería de media pulgada, por lo general de acero galvanizado cuando va a la vista y de conducto PVC cuando va embutida en el muro, en cuyo interior va un cableado eléctrico que termina con enchufes en todos los pisos (es una especie de alargador). Esta Red tiene una entrada de alimentación en la fachada exterior y Bomberos la utiliza cuando en el edificio no hay suministro eléctrico y este personal requiere conectar alguna herramienta o sistema de iluminación para enfrentar emergencia.
- ILUMINACIÓN DE EMERGENCIA: Es un 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.

NOMBRE, CARGO Y NÚMEROS TELEFÓNICO EQUIPO RESPONSABLE

| DIRECTOR | JUAN PABLO CARO | |
|---------------------|-------------------|-------------------|
| | BUSTAMANTE | |
| COORDINADOR | MARIANELA VASQUEZ | +56996399533 |
| GENERAL | VARGAS | |
| INSPECTORIA GENERAL | MARIANELA VÁSQUEZ | +56996399533 |
| | VARGAS | |
| PRESIDENTE CCPP | MIRIAM BREVE | +56968656016 |
| CARABINEROS | 2ª COMISARÍA | 133 |
| | Plan Cuadrante 1 | +56981588168 |
| | Cuadrante 2 – | +56981588272 |
| BOMBEROS | 2ª COMPAÑÍA | 132 – 452 237071 |
| HOSPITAL REGIONAL | | 131 – 452 55 9000 |

| CONSULTORIO PUEBLO | | 452 22 4631 |
|---------------------|--------------|-------------|
| NUEVO | | |
| AMBULANCIA | | 131 |
| MUTUAL DE SEGURIDAD | MESA CENTRAL | 452 206000 |

DESCRIPCIÓN DE LA INSTALACIÓN

ANTECEDENTES GENERALES DEL ESTABLECIMIENTO

Nombre del Establecimiento Educacional: COLEGIO ALONSO DE ERCILLA

Modalidad: Diurna

Nivel Educacional: Educación Pre Básica, Básica, y Media

Dirección: Uno Norte 01275

Teléfono 452228658

Sostenedor: Ilustre Municipalidad de Temuco Director: Juan Pablo Caro Bustamante Coordinador Seguridad Escolar: Marianela Vásquez Vargas

RBD: 5597 – 5

WEB: https://www.alonsodeercilla-temuco.cl/

Facebook: Alonso de Ercilla

N° de Pisos:

Superficie Construida m2: 5000mt2

Generalidades: Se trata de un edificio sólido, que cuenta con todas las medidas contra incendio en cada uno de sus pisos, los que se encuentran disponibles de acuerdo a las normas de seguridad.

En calle Uno Norte Nº 01275 Pueblo Nuevo de la comuna de Temuco, se encuentra ubicado el Colegio Alonso De Ercilla sede enseñanza desde nivel inicial a enseñanza media HC.

Dentro del terreno se encuentra una edificación sólida de concreto; su distribución y características son como sigue:

- Superficie construida de aproximadamente 5000 metros cuadrados.
- Distribución de 3 pisos (tres en uso), más un pequeño subterráneo que se utiliza como bodega.
- Consta de 30 salas, 8 laboratorios o talleres, 1 biblioteca, 1 patio y oficinas administrativas distribuidas en el primer piso.
- Vías de acceso para personal y material menor expeditas.
- Puerta trasera para ingreso de material mayor.
- Vías de evacuación con señalización, con pasamanos, piso antideslizante y de concreto.
- Material combustible clase A, mayoritariamente y clase B en mínima cantidad.
- Instalaciones eléctricas en buen estado.
- Contamos con una matrícula aproximada de estudiantes que asisten en jornada única más 95 trabajadores entre docentes y asistentes de la educación.
- La autoridad que dispone la aplicación del plan de emergencia es el Sr. Juan Pablo Caro Bustamante y en su ausencia asume la Inspectora General Sra. Marianela Vásquez Vargas

INTEGRANTES DEL ESTABLECIMIENTO

Cantidad de Trabajadores: 100 Aproximadamente

Cantidad de Alumnos: 600 Aproximadamente

Personal Externo:

Cocina: 4

Kiosko: 2

EQUIPAMIENTO

Extintores: 2 por piso, de polvo químico seco de 10 kilos

Red Húmeda 3 (1 Por Piso)

Red SecaNOIluminación de Emergencia:SíMegáfonos:01Banderines Identificatorios (Señalética)SiMochilas de Emergencia:NO

INTEGRANTES DEL COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR.

- Director del Colegio: Juan Pablo Caro Bustamante
- Inspector General: Marianela Vásquez Vargas
- Representantes del Profesorado: Lucía Cancino Andrade
- Representante de los Asistentes de Educación: Marcelo Painen Contreras
- Representantes de los alumnos de cursos superiores: Presidente(a) y secretario(a) Centro de Estudiantes
- Representantes del Centro General de Padres y Apoderados: Presidente(a) del Centro General de Padres
- 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.

MISIÓN Y RESPONSABILIDADES DEL COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR.

La misión del Comité de Seguridad Escolar es coordinar a toda la comunidad del Colegio, 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 su meior calidad de vida.

Una vez conformado el Comité de Seguridad Escolar, la primera tarea específica que debe cumplir el Comité es proyectar su misión a todo el establecimiento, sensibilizando a sus distintos estamentos y haciéndolos participar activamente de 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 son los que pueden llegar a provocar un daño a las personas, a los bienes o al medio ambiente.

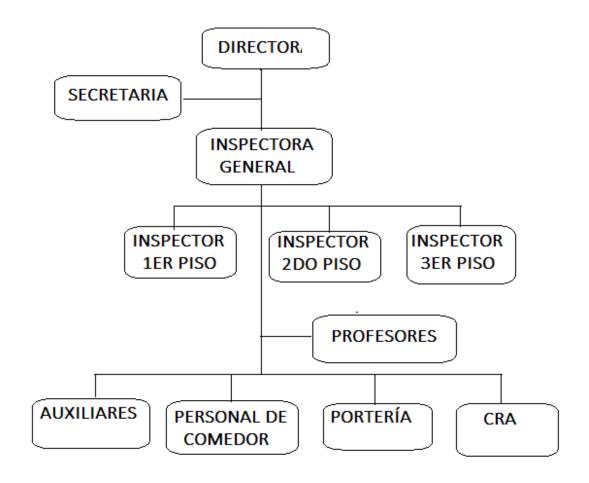
- ✓ Diseñar, ejecutar y actualizar continuamente el PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR del establecimiento.
- ✓ Asignar funciones para cada uno de los cargos del equipo de emergencia del Establecimiento.
- ✓ Diseñar y ejecutar programas concretos de trabajo permanente que apoyen su accionar a toda la comunidad del establecimiento.

- ✓ Realizar la actividad de evacuación del Colegio frente a cualquier emergencia. Este equipo deberá contar con un Coordinador General, Coordinador de Pabellón 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.

MAPA ZONA DE SEGURIDAD



ORGANIGRAMA PARA EL PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR



FUNCIONES Y ENCARGADOS EQUIPO DE EMERGENCIA

| FUNCIONES | ENCARGADO | REEMPLAZO |
|---------------------|---|----------------------------|
| COORDINADOR | Marianela Vásquez Vargas | Henry Araneda Montecinos |
| GENERAL | | |
| COORDINADORES DE | | |
| NIVELES | | |
| 1ER PISO | Francisco López Figueroa | Claudia Córdova |
| 2DO PISO | Luz Domínguez Quiroz | Luis Painen |
| 3ER PISO | Lilian Vega | Claudia Jaque |
| PREBÁSICA | Susana Valdebenito Rivera | Cecilia Gutiérrez Guzmán |
| COORDINADORES DE | | |
| APOYO | | |
| PORTERIA | Anny Aguilar Figueroa | Verónica Riquelme Leufuman |
| COMUNICACIONES | Rosana Mella Vargas | Salvador Lara Cifuentes |
| APOYO EXTERNO | Carabineros, Bomberos, Servicios Médicos de Urgencia | |
| EVACUACIÓN GENERAL | Oscar Moya Ormeño | Marianela Vásquez Vargas |
| EVACUACIÓN DE SALAS | Profesor/a de asignatura frente a curso, | |
| | Adulto responsable del curso en ese momento | |
| EXTINTORES | Personal Capacitado y asignado para la función por piso | |
| RED HÚMEDA | Margot Rivera Torres | José Troncoso |
| CORTE SUMINISTRO | Ricardo Salas Martínez | Juan Pablo Caro Bustamante |
| ALARMA O CAMPANA | Ronny Sotomayor Sotomayor | Francisco López Figueroa |
| PRIMEROS AUXILIOS Y | Técnico Paramédico | |
| BOTIQUÍN | | |

EQUIPO DE EMERGENCIA DEL ESTABLECIMIENTO

FUNCIONES DEL EQUIPO DE EMERGENCIA

A continuación, se especifica la función que cada integrante del equipo de emergencia debe ejecutar y la línea de autoridad y responsabilidad que tienen:

COORDINADOR GENERAL:

Funciones y Atribuciones.

- Conocer y comprender cabalmente El Plan Integral de Seguridad Escolar.
- Liderar toda situación de emergencia al interior del Colegio.
- Decretar evacuación parcial o total del edificio en caso de emergencia.
- Coordinar con los equipos externos de emergencia los procedimientos del Plan Integral de Seguridad Escolar.
- En conjunto con el Comité de Seguridad Escolar y la ACHS coordinar y ejecutar las 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 una por semestre
- En conjunto con el Comité de Seguridad Escolar revisar periódicamente el Plan Integral de Seguridad Escolar y actualizarlo, si es necesario.
- Gestionar el nombramiento de los integrantes del Comité de Seguridad Escolar.

COORDINADORES DE PISO:

Funciones y Atribuciones.

- Conocer y comprender cabalmente el Plan Integral de Seguridad Escolar.
- Participar de las reuniones del Comité de Seguridad Escolar.
- Participar en los simulacros de emergencia de forma activa.
- Difundir los procedimientos a utilizar en caso de emergencias.
- Asegurarse que todas las personas del pabellón han evacuado.
- Procurar la operatividad de las vías de evacuación, salidas de emergencias, equipos de emergencia, sistemas de comunicación y alerta.
- Avisar a su reemplazante cada vez que se ausente del sector.
- Asumir el mando inmediato de las personas de su pabellón frente a cualquier emergencia.
- Tomar contacto con los equipos de externos de emergencia (ambulancia y/o bomberos) en caso de ser necesario.
- Informar al coordinador general la existencia de heridos y/o lesionados.

COORDINADORES DE APOYO: (Asignar a lo menos uno por sector y reemplazo) Funciones y Atribuciones.

- Conocer y comprender cabalmente el Plan Integral de Seguridad Escolar.
- apoyar al coordinador de piso, en las labores que se le asignan en la coordinación de emergencia del piso.
- Participar de las reuniones del Comité de Seguridad Escolar.
- Participar en los simulacros de emergencia de forma activa.
- Promover el mantener las vías de evacuación y salidas de emergencias libres de obstáculos.
- Informar al Coordinador de Pabellón la existencia de heridos y/o lesionados.
- En caso de recibir la orden de evacuación debido a una emergencia, deben conducir a la zona de seguridad a las personas de su sección.

PORTERIA

- Conocer y comprender cabalmente el Plan Integral de Seguridad Escolar.
- Participar en los simulacros de emergencia de forma activa
- Restringir el acceso de personas y vehículos (con excepción de los equipos de emergencia como bomberos, carabineros, ambulancia, etc.) frente a una emergencia.
- Facilitar el acceso de los equipos externos de emergencia al Colegio Alonso de Ercilla
- Colaborar con mantener el área de emergencia despejada

APOYO EXTERNO

Estos grupos están compuestos por personas especializadas ajenas a las funciones propias de quienes laboran en el establecimiento.

Cuerpo de Bomberos

Es el grupo que intervendrá cuando se produzca incendio, o derrumbes por sismo o explosiones. El cuerpo de bombero correspondiente en la 2ª Compañía de Bomberos.

Servicios Médicos de Urgencia

Los Servicios Médicos públicos y mutualidades en este caso la mutual de seguridad intervendrá si es que se registran lesionados.

Carabineros

Este grupo intervendrá cuando se produzcan problemas de atentados del tipo explosivo u otros solucionables por ellos. La Comisaría correspondiente es la 2ª Comisaría de Carabineros. Se solicitará al cuerpo de Carabineros el resguardo de zona de seguridad.

Cruz Roja y CESFAN Pueblo Nuevo

Este grupo intervendrá cuando se produzcan problemas sanitarios como brote de enfermedades estacionales y principalmente el emergencias sanitarias y Pandemias.

Se solicitará a la cruz rija como al CESFAM las capacitaciones correspondientes a todos los estamentos del colegio para enfrentar de mejor manera la crisis.

DESCRIPCION DE LA FUNCION ESPECÍFICA EN LA EMERGENCIA

- **COORDINADOR GRAL:** Dirige las acciones para superar la emergencia, determina la evacuación del colegio y la presencia de servicios especiales y la coordinación de ello. Realiza evaluación general e informa al Director.
- COORDINADOR DE PISO: Dirige las acciones para superar la emergencia en su piso, en colaboración con el coordinador de apoyo mantiene comunicación constante con el coordinador Gral. Ordena evacuación del nivel si es necesario coordina las

acciones con el coordinador Gral. Toma nota de llegada de los alumnos de su nivel de su llegada a la zona de seguridad.

- COORDINADORES DE APOYO: Dirige las acciones para superar la emergencia en su piso en colaboración con el coordinador de piso, mantiene comunicación constante con el coordinador Gral. Ordena evacuación del nivel si es necesario coordina las acciones con el coordinador Gral. Toma nota de llegada de los alumnos de su nivel de su llegada a la zona de seguridad.
- **PORTERIA:** Realiza la acción de abrir o cerrar las puertas de acceso según corresponda a la emergencia, indicada en protocolo anexo.
- **ENCARGADO COMUNICACIONES:** Realiza llamada a Instituciones de Apoyo según indicaciones del Coordinador General.
- ENCARGADO DE EVACUACIÓN: Coordina y evalúa el desarrollo del plan de emergencia in situ, trabajan coordinadamente con el coordinador Gral., será la última persona en abandonar el establecimiento, velará por el orden durante la evacuación, pasará lista a los alumnos en el área de seguridad dando el informe al coordinador Gral., para proceder a la ubicación de algún alumno faltante.
- ENCARGADO DE EXTINTORES Y RED HUMEDA: Revisar periódicamente el estado de los equipos contra incendio, usará extintores y mangueras en caso de amago, reordenará equipos una vez terminada la emergencia, están debidamente entrenado. Manipulará dichos artefactos de ser necesarios para el control de emergencia.
- **ENCARGADO CORTE SUMINISTRO:** Cortará y repondrá el suministro de energía eléctrica y otros combustibles, cuando lo ordene el coordinador Gral.
- ENCARGADO DE ALARMA Y/O CAMPANA: Hará sonar la alarma o campana cuando el Coordinador General lo ordene, de modo de evacuar las instalaciones o para que regresen a ellas.

- **Incendio** : tres cortos y uno largo

- **Terremoto** : intermitente - duración para ambos 20 segundos

• ENCARGADO DE PRIMEROS AUXILIOS Y BOTIQUIN: Profesional de la salud encargado de evaluación y atención de aquellos estudiantes o personal que lo necesite en la urgencia. Mantener el botiquín provisto de lo necesario.

SISTEMA DE EMERGENCIA Y SEÑALIZACION

ALARMA: La alarma será el timbre, en caso de corte de luz se utilizará

-INCENDIO: Tres toques cortos y uno largo.

-TEMBLORES: Toques intermitente

-ATAQUES VANDALICOS: Toque continuo.

Para cada una de las emergencias anteriores el tiempo aproximado será por veinte segundos, este sistema es exclusivo para esta actividad ya que para la salida de recreo utilizan timbre eléctrico. Se avisará el reingreso desde las zonas de seguridad retomando las actividades normales luego de la emergencia

EXTINTORES: Actualmente existen dos por piso, de polvo químico seco de 10 kilos de capacidad, pero según el D.S 594, deben existir 4 por piso a una distancia máxima de 11 metros entre uno y otro. Los extintores son multipropósito. Además debería existir uno de CO2 en las salas de computación para no dañar los equipos.

RED HUMEDA: Existen tres, una por piso, cuentan con sus nichos y Puertas de Policarbonato, mangueras de lona de 20 metros, pitones y salida de agua.

SEÑALETICA DEL ESTABLECIMIENTO



Señaliza la presencia de extintores.

La siguiente señalización es referencial, pero el que existe en el establecimiento cumple con la norma chilena NCh 2111.



Señaliza la presencia de red húmeda.



Indica la oficina que maneja todos los teléfonos de emergencia y también donde está el encargado de las comunicaciones.



Señala la ubicación de los botiquines y las personas encargadas de primeros auxilios.



Señaliza la ubicación de los tableros y advierte no manipular



Señala la ubicación de la zona de seguridad

PROCEDIMIENTO DE EMERGENCIA

GENERALIDADES

- Toda situación de emergencia debe ser comunicada en forma inmediata al Coordinador del nivel correspondiente, quien informará al Coordinador General.
- Presentada la emergencia, todo el personal quedará bajo las órdenes del Coordinador General.
- Será el coordinador general quien indique la activación de la alarma y se realice la evacuación.
- Como norma general, el personal al evacuar las instalaciones no deberá correr, sólo caminará rápido hacia las zonas de seguridad, siguiendo las instrucciones del encargado de evacuación.
- Por ningún motivo el personal y los estudiantes deberán volver al lugar ya evacuado sin la autorización del coordinador general.
- Será el coordinador general el que evalúe si es que ha terminado el peligro una vez que se ha evacuado todo el personal y estudiantes.

PROCEDIMIENTO GENERAL DE EVACUACIÓN AL SONAR LA ALARMA DE ALERTA:

- ✓ Todos los integrantes del Colegio Alonso de Ercilla dejarán de realizar sus tareas diarias y se prepararán para esperar la alarma de evacuación si fuese necesario.
- ✓ Todo abandono de la instalación deberá ser iniciado a partir de la orden dada por el sistema existente o establecido por el Colegio Alonso de Ercilla (teléfono, viva voz, timbres) u ordenado por el Coordinador de Pabellón.

AL ESCUCHAR LA ALARMA DE EVACUACIÓN:

- ✓ Conservar y promover la calma.
- ✓ Todos los integrantes del Colegio deberán estar organizados en fila y obedecer la orden del Monitor de Apoyo o Coordinador de Piso.
- ✓ Se dirigirán hacia la Zona de Seguridad, por la vía de evacuación que se le indique.
- ✓ No corra, No grite y No empuje. Procure usar pasamanos en el caso de escaleras.
- ✓ Si hay humo o gases en el camino, proteja sus vías respiratorias y si es necesario avance agachado.
- ✓ Evite llevar objetos en sus manos.
- ✓ Una vez en la Zona de Seguridad, permanezca ahí hasta recibir instrucciones del personal a cargo de la evacuación.

OBSERVACIONES GENERALES.

- Obedezca las instrucciones de los Coordinadores de Piso y Monitores de Apoyo.
- Si el alumno o cualquier otra persona del Colegio se encuentra con visitantes, éstos deben acompañarlo y obedecer las órdenes indicadas.
- No corra para no provocar pánico.
- No salga de la fila.
- No regresar, para recoger objetos personales.
- Si usted se encuentra en el segundo o tercer piso, evacúe con alumnos u otras personas que

- se encuentren en él y diríjase a la Zona de Seguridad.
- Es necesario rapidez y orden en la acción.
- Nunca use los extintores si no conoce su manejo.
- Cualquier duda aclárela con el Coordinador de Piso, de lo contrario con el Monitor de Apoyo.

PLAN DE EVACUACIÓN EN CASO DE INCENDIO QUE HACER ANTES

- ✓ Tener siempre extintores en buen estado y ubicados en puntos estratégicos del Colegio
- ✓ Líquidos inflamables en recipientes cerrados y rotulados correctamente en lugares donde no represente un peligro para la comunidad educativa.
- ✓ Revisar, mantener y reparar instalaciones eléctricas defectuosas.

QUE HACER DURANTE

- **1. COORDINADOR GENERAL:** Al sonar la alarma producto de un amago de incendio, proceda como sigue:
 - ✓ Ordene desactivar la alarma. Disponga estado de alerta y evalúe la situación de emergencia.
 - ✓ Ordene a la Brigada de Emergencia (Monitores de Piso y de Apoyo) el combate del fuego con extintores y el cierre de ventanales, además, el rescate de documentación y equipos, si fuera posible y necesario.
 - ✓ Si el siniestro está declarado, disponga que se corte el suministro de electricidad.
 - ✓ Disponga que los Coordinadores del Área amagada, evacuen a los alumnos u otras personas que se encuentren en el lugar, por una ruta alejada del fuego, hacia la "Zona de Seguridad".
 - ✓ En caso que no sea posible controlar el fuego con medios propios con un segundo extintor ad portas de un tercero, ordene a la Secretaria de Dirección y/o de Recepción solicitar apoyo de Bomberos, Carabineros y/o Ambulancias, si fuere necesario. Instruir a la comunidad estudiantil para que tengan expeditos los accesos del establecimiento, a fin de permitir el ingreso de ayuda externa y/o salida de heridos o personas.
 - ✓ Controle y compruebe que cada Coordinador de piso esté evacuando completamente a los integrantes del establecimiento.
 - ✓ Cerciórese que no queden integrantes del establecimiento en las áreas de afectadas.
 - ✓ Instruya al personal portería, para que se impida el acceso de particulares al establecimiento.
 - ✓ Recuerde a la comunidad estudiantil que sólo el Director del Colegio está facultado para emitir información oficial del siniestro, a los medios de comunicación (si éstos se presentaran).
 - ✓ Una vez finalizada la Situación de Emergencia, evalúe condiciones resultantes e informe sus novedades y conclusiones al establecimiento.

2. COORDINADOR DE PISO. Al sonar la alarma producto de un amago de incendio, proceda como sigue:

- ✓ En caso de encontrarse fuera de su área de responsabilidad, utilice el camino más corto y seguro, para regresar a su sector,
- ✓ Disponga estado de alerta y evalúe la situación de emergencia, informado en lo posible al Coordinador General.
- ✓ Cuando corresponda, instruya a los Monitores de Apoyo el combate del fuego con extintores y el cierre de ventanales, además, el rescate de documentación y equipos, si fuera posible.

- ✓ Evacue completamente a los alumnos u otras personas que se encuentren en su área o piso.
- ✓ Cerciórese que no quede personal en los lugares de trabajo afectadas.
- ✓ Instruya para que no se reingrese al lugar de trabajo, hasta que el coordinador general lo autorice.
- ✓ Recuerde a los alumnos u otras personas que allí se encuentren, que sólo el Director del Colegio, está facultado para emitir información oficial del siniestro, a los medios de comunicación (si éstos se presentaran).
- ✓ Una vez finalizada la Situación de Emergencia, junto al Coordinador General, evalúe las condiciones resultantes.

3. MONITOR DE APOYO: Al ser informado de un amago de incendio en el área donde se encuentra, proceda como sigue:

- ✓ En caso de encontrarse fuera de su área de responsabilidad, utilice el camino más corto y seguro, para regresar a su sector.
- ✓ Ordene a una persona dar la alarma (o hágalo usted mismo) y evacue a los alumnos u otras personas que se encuentren en el área amagada, informando en lo posible a Coordinador General.
- ✓ Combata el fuego con los extintores existentes. De no ser controlado el fuego en un primer intento, informe al Coordinador de pabellón para que se ordene evacuar el pabellón.
- ✓ Cuando el amago de incendio sea en otro sector, aleje a los alumnos u otras personas que allí se encuentren de ventanas y bodegas. Ordene la interrupción de actividades y disponga el estado de alerta (estado de alerta implica, guardar pertenencias y documentación, apagar computadores, cerrar ventanas, no usar teléfonos, citófonos, etc. Todo ello, sólo en caso que así se pudiera) y espere instrucciones del Coordinador General.
- ✓ Cuando se ordene la evacuación, reúna y verifique la presencia de todos los alumnos u otras personas que se encuentran en el área, incluyendo visitas e inicie la evacuación por la ruta autorizada por el Coordinador de piso o área.
- ✓ Para salir no se debe correr ni gritar. En el caso que el caso de que sea necesario hacer uso de las escalas, haga circular a las personas por el costado derecho de ésta procurando utilizar los pasamanos.
- ✓ Luego traslade a las personas a la "Zona de Seguridad" correspondiente a su sector, u otra que se designe en el momento.

4. TODOS LOS USUARIOS DEL ESTABLECIMIENTO. Si descubre un principio de un amago incendio en su área, proceda de acuerdo a las siguientes instrucciones:

- ✓ Dé la alarma comunicando al Monitor de Apoyo o Coordinador de Piso.
- ✓ Manténgase en estado de alerta, lo cual implica guardar pertenencias y documentación, apagar computadores, cerrar ventanas, no usar teléfonos, citófonos, etc., y espere instrucciones de su Monitor de Apoyo o Coordinador de Piso.
- ✓ Dos o más personas deben usar extintores en forma simultánea. Al no ser controlado el fuego, evacuar el área junto a su Monitor de Apoyo o Coordinador de Piso.
- ✓ Diríjase en forma controlada y serena, hacia la "Zona de Seguridad" autorizada.
- ✓ Para salir no se debe correr ni gritar. circule por las escaleras por su costado derecho, mire los peldaños y tómese del pasamano.
- ✓ No reingrese al lugar donde se encontraba hasta que su Monitor de Apoyo o Coordinador de piso lo indique.
- ✓ En caso de tener que circular por lugares con gran cantidad de humo, agáchese, recuerde que el aire fresco y limpio lo encontrará cerca del piso.

- ✓ En caso de encontrarse en otro sector y se ordena una evacuación, deberá integrarse a ella sin necesidad de volver a su propio sector. No use el ascensor en caso de incendios. Sólo use las escaleras.
- ✓ su ropa se incendia NO CORRA, arrójese al suelo y de vueltas.

QUE HACER DESPÚES

- Una vez apagado el incendio, espera a que los expertos se cercioren a través, que la estructura no haya sufrido debilitamiento.
- Mantenga la calma y esté tranquilo
- Los docentes deben constatar que en el punto de encuentro esté la totalidad de los alumnos.
- No interrumpir labor de bomberos y organismos de socorro.

PLAN DE EVACUACIÓN EN CASO DE ACTOS VANDALICOS

- **1. COORDINADOR GENERAL:** Al producirse una amenaza de Bomba en la instalación, proceda como sigue:
 - ✓ Ordene a los Coordinadores de Piso iniciar la evacuación por ruta de emergencia segura (alejada de vidrios).
 - ✓ Informe lo sucedido a Carabineros de Chile (N° 133) para que personal especializado registre el lugar.
 - ✓ En cada caso, ordene que se corte la energía eléctrica, abrir ventanas, puertas y alejarse de los vidrios.
 - ✓ Al término de la Situación de Emergencia, evalúe lo acontecido e informe novedades y conclusiones al establecimiento. Toda visita o apoderado deberá esperar instrucciones oficiales desde el Colegio.
 - ✓ Esperar que el personal especializado de la orden de retornar al establecimiento.
 - ✓ Recuerde al personal que sólo el Director del Colegio, está facultado para emitir información oficial del siniestro, a los medios de comunicación (si éstos se presentaran).

PLAN DE EVACUACIÓN EN CASO DE SISMOS

Los sismos son fenómenos naturales de desarrollo imprevisible frente a los cuales se necesita estar preparado para minimizar sus efectos sobre las personas. Esto cobra mayor vigencia en los establecimientos educacionales, en los cuales la Dirección de la Unidad Educativa es responsable de velar por la seguridad de sus alumnos, profesores, personal administrativo y de servicio.

OUE HACER ANTES

- Desarrollar una cultura de protección civil, con la participación activa de todos los profesores y
 asistentes de la educación, para lograr una formación integral de cada alumno de modo que, desde
 pequeños, puedan tomar en forma gradual plena conciencia de los riesgos propios de su entorno y
 reciban la formación, instrucción y adiestramiento necesario para su autocontrol de sus acciones.
- Identificar y modificar toda acción insegura, de uso habitual en la comunidad educativa.
- Determinar zonas de seguridad dentro de las salas, patios y otras dependencias para la ubicación de los alumnos.
- Determinar condiciones en que sería imperioso evacuar la sala de clases hacia zona de seguridad.
- Determinar vías de evacuación, desde las salas de clases a la zona de seguridad hacia el exterior del

- establecimiento
- Determinar la zona de seguridad, fuera del establecimiento. (Estacionamiento Calle Uno Norte o Cancha del parque aledaño)
- Durante el proceso de evacuación de las salas de clases u otras dependencias, tanto profesores como alumnos deberán mantener la calma, evitando correr y gritar, a fin de prevenir situaciones de pánico individual/o colectivo. El profesor deberá mostrar una actitud firme y segura, controlando el cumplimiento del grupo.
- Los alumnos no deberán llevar nada en sus manos, ningún tipo de material, sólo el profesor deberá llevar el libro de clases.

QUE HACER DURANTE SISMO EN HORARIO DE CLASES:

- Mientras dure el sismo, los alumnos deben resguardarse bajo las mesas y/o sillas.
- Lo mismo es aplicable para profesores y administrativos, deben colocarse bajo sus respectivas mesas, escritorios, etc.
- Mientras dure el sismo se debe permanecer dentro de su sala de clases.
- Para alumnos que durante el sismo hayan sido autorizados para salir de la sala y estén en baños o patios, estos se dirigen directamente a la zona de seguridad a la espera de que llegue su curso.

1. COORDINADOR GENERAL: Al iniciarse un movimiento sísmico, proceda como sigue:

- ✓ Evalúe la intensidad del sismo por el movimiento de objetos, desplazamientos de muebles y roturas de ventanales.
- ✓ Cuando un movimiento sísmico es de mayor intensidad se produce generalmente rotura de vidrios; desplazamientos y vuelco de muebles, libros y objetos se caen de los estantes, agrietamiento de algunos estucos, en ese momento se debe ubicar en un espacio seguro, lejos de vidrios y objetos que pueden caer sobre la cabeza, en sala generalmente puede ser al centro, o junto a una pared despejada, una vez que el movimiento haya cesado, se deberá evaluar la necesidad de evacuación hacia la "Zona de Seguridad" por la ruta de emergencia segura.
- ✓ Instruir para que se mantenga la calma, no se corra ni se salga a la calle.
- ✓ Terminado el movimiento sísmico verifique y evalúe daños en compañía de coordinadores de piso o área y grupos de apoyo. En el caso que se verifique indicios de incendio o presencia de gas, no ingrese a las dependencias, instruya para que no se utilice fuego (fósforos, encendedores, etc.), disponga interrumpir el suministro de electricidad, y solicite ayuda de Bomberos.
- ✓ Recuerde que sólo el Director del Colegio, está facultado para emitir información oficial del siniestro, a los medios de comunicación (si éstos se presentaran).
- ✓ Llamar a la ambulancia si existe algún accidentando de gravedad.
- ✓ Estar atento a las resoluciones de los organismos de emergencias.
- ✓ Una vez finalizada la Situación de Emergencia, evaluar las condiciones resultantes e informe sus novedades y conclusiones al establecimiento.

2. MONITOR DE APOYO: Al iniciarse un movimiento sísmico, proceda como sigue:

- ✓ Calme a los alumnos u otras personas que se encuentren en el lugar, aléjelos de los ventanales y lugares de almacenamiento en altura.
- ✓ Instruya para que los alumnos u otras personas se protejan debajo de escritorios, marcos de puertas y/o vigas estructurales de la instalación.

- ✓ Cuando se ordene la evacuación, reúna a los alumnos u otras personas, verifique que todas las personas que se encuentran en el área, incluyendo visitas e inicie la salida a la "Zona de Seguridad" por la ruta autorizada por el Coordinador de Pabellón.
- ✓ Terminado el movimiento sísmico verifique daños en compañía de los encargados de la Emergencia. Si se comprueba indicios de incendio no permita el reingreso a las dependencias interrumpa el suministro del gas, electricidad, y espere instrucciones.

3. TODOS LOS USUARIOS DEL ESTABLECIMIENTO: Al iniciarse un movimiento sísmico, proceda como sigue:

- ✓ Mantenga la calma y permanezca en su lugar.
- ✓ Aléjese de ventanales y lugares de almacenamiento en altura.
- ✓ Protéjase debajo de escritorios, marcos de puertas y/o costado de las vigas estructurales de la instalación.
- ✓ Aténgase a las instrucciones del Monitor de Apoyo.
- ✓ Solo cuando el Monitor de Apoyo ordene la evacuación del establecimiento, abandone la instalación por la ruta de evacuación autorizada.
- ✓ Los alumnos y docentes que se encuentren en el gimnasio, biblioteca, Comedor y patio central deberán evacuar por la salida de calle uno norte.
- ✓ Por ningún motivo los alumnos deben correr, hablar, gritar, bromear.
- ✓ No pierda la calma. Recuerde que al salir no se debe correr. En el caso que sea necesario el uso de escaleras, siempre debe circular por costado derecho, mire los peldaños y tómese del pasamano. Evite el uso de fósforos, encendedores.
- ✓ No reingrese al establecimiento hasta que el Monitor de Apoyo lo ordene.

SISMO EN HORARIO DE RECREO

Durante el sismo, los alumnos deben protegerse en los lugares en que están, y dirigirse a las zonas de seguridad del colegio.

- **✓** Patio Central: Estableces salidas
- ✓ Gimnasio
- ✓ Profesores y alumnos se juntarán en Zona de Seguridad aguardando instrucciones de Comité de Seguridad.
- **✓** Estudiantes en los pasillos

QUE HACER DESPUÉS

- Mantener alumnos juntos y en calma.
- NO entregar alumnos a los apoderados durante la evacuación.
- Si es necesario dependiendo el grado del sismo evacuar caminando y ordenadamente hacia zona de seguridad.
- El proceso de evacuación termina cuando el Coordinador general de seguridad de las instrucciones de:
- Volver a la sala.
- Continuar con la actividad.
- Permanecer en la zona segura.

NOTA: La brigada de emergencia y el Comité de Seguridad procederán, de acuerdo a la información, a rescatar y/o revisar las dependencias del edificio, tanto en sus aspectos estructurales como de

instalaciones, cerciorándose que no hayan incendios, escapes de agua, deterioro de conductores eléctricos, escaleras, etc., determinando el grado de los daños y riesgos, los cuales serán informado a la Dirección, para determinar si las actividades académicas se suspenden o se reinician total o parcialmente. Además deberá revisar baños u otras áreas en que puedan quedar niños atrapados.

PLAN DE EVACUACIÓN EN CASO DE MALOS OLORES O GASES EXTERNOS

NOTA: El Colegio cuenta con instalaciones de Gas (Cocina); sin embargo, alrededor de las instalaciones hay eventuales fuentes, que podrían generar una emergencia por malos olores o gases.

COORDINADOR GENERAL.

- a. Ante la aparición de eventuales malos olores o fuga de gas externa, se ordenará la evacuación inmediata del recinto.
- b. Se solicitará la concurrencia de Bomberos y Carabineros.
- c. Se dispondrá el corte inmediato del suministro eléctrico.
- d. Ordenará el reingreso al establecimiento sólo cuando Bomberos señale que la emergencia fue controlada.

MONITOR DE APOYO.

- Al tener conocimiento de malos olores o fuga de gas externa, dará aviso inmediato al Coordinador General.
- b. Abrir ventanas a fin de ventilar naturalmente el recinto.
- c. Conducir a los alumnos u otras personas que se encuentren en el establecimiento se encuentren a la Zona de Seguridad Exterior, verificando que no hagan uso de teléfonos celulares u otros aparatos electrónicos.
- d. En la Zona de Seguridad proceder a verificar que todos los alumnos u otras personas que estén en el establecimiento se encuentren en el lugar y su estado de salud. Informará al Coordinador de Pabellón correspondiente del estado de las personas o alumnos de su sector.

IMPLEMENTACIÓN

El Plan de Seguridad Escolar incluye la emergencia de sismo, incendio y eventuales alertas de bomba, atentado o emanación de olores tóxicos; sin embargo, los procedimientos de evacuación pueden ser aplicados en cualquier otra emergencia no especificada en este Plan, como por ejemplo gases lacrimógenos emanados por situaciones ambientales y en otras circunstancias.

ACTIVACIÓN DE ALARMA: Su función es activar la alarma al interior del colegio.

Responsable de esta función: ¿??

APERTURA DE PUERTAS: Su misión es abrir puertas, dejar accesos expeditos y proveer vías de escape de ser necesaria una evacuación. Sus integrantes son:

- a) Puerta Principal
- b) Portón Ingreso
- c) Puerta Braulio Sandoval
- d) Puerta dos Norte
- e) b) Puerta Prebásica

CORTE DE ENERGIA ELÉCTRICA: Su función es cortar la energía eléctrica del tablero principal, y verificar que en el establecimiento no quede ningún sector energizado. Funcionario encargado

Reemplazo en caso de ausencia

CORTE DE SUMINISTRO DE AGUA: Su función es cortar el suministro de AGUA en los diferentes sectores del establecimiento.

Funcionario encargado

Reemplazo en caso de ausencia

ATAQUE AL FUEGO: Se atacará el fuego, con los extintores repartidos en el establecimiento. Se debe tener una instrucción práctica para enfrentar un incendio. Nuestro colegio cuenta con:

d) 6 Extintores: ¿????? e) 3 Red Húmeda:?????

NOTAS Y DISPOSICIONES GENERALES

- 1. En caso de terremoto, los alumnos deben cuidarse de cosas como caída de vidrios y luminarias, y para ello deben resguardarse bajo las mesas.
- 2. Ante una emergencia, los docentes que están en clases tendrán la responsabilidad de controlar y guiar a los alumnos por las Rutas de Evacuación hacia las Zonas de Seguridad que les corresponda al curso o nivel, manteniendo la calma y disciplina. El Profesor que está con el curso llevar consigo el libro de clases al salir de la sala y una vez en la zona de seguridad debe tomar asistencia, informando inmediatamente al Coordinador General, si le faltase algún alumno.
- 3. Los alumnos deberán evitar sacar materiales, libro y/o útiles, con la finalidad de no entorpecer la Evacuación. Nadie debe correr.
- 4. Todo el alumnado y personal del Colegio debe conocer y acostumbrarse a la ubicación asignada dentro de la Zona de Seguridad con el objeto de verificar la presencia de la totalidad de ellos.
- 5. Si hubiera alumnos que sean incapaces de conservar su lugar en la fila que se desplaza a razonable velocidad, deberán tomarse las medidas necesarias para que éstos sean cuidados y ayudados por alumnos más vigorosos, moviéndose independientemente de las filas.
- 6. En todas las salas de clases, talleres y oficinas, las puertas deben encontrarse siempre en condiciones de ser abiertas con facilidad y hacia fuera.
- 7. Los números de teléfonos del Cuerpo de Bomberos, Carabineros y Servicio Nacional de Salud deben estar colocados en lugares adecuados y bien visibles. (En cada oficina y portería)
- 8. Los profesores, alumnos, personal administrativo y paradocentes deben conocer y acostumbrarse a la ubicación asignada que le corresponda en la zona de seguridad.
- 9. El Llavero general y llaves de los accesos debe estar siempre en oficinas administrativas, marcadas para su fácil identificación y uso. (generar estrategia del uso y mantenimiento de llaves para uso en caso de emergencia)
- 10. El cuerpo docente, para afrontar con la debida eficacia el plan de emergencia, debe estar debidamente entrenado y tener dominio de sus alumnos, para lograr así actuar con el orden y seguridad necesarios.
- 11. Los profesores que se encuentren sin estudiantes, ayudarán en la etapa de entrega de alumnos en los pasillos, controlando que éstos estén despejados, cuidando de la seguridad de los alumnos y orientando a los apoderados.
- 12. Cuando se haya producido el retiro de la mayoría de los alumnos y ya queden pocos, Dirección es la unidad encargada de liberar de sus obligaciones a los profesores, para lo cual los alumnos que queden se ubicarán en inspectoría. Y al Coordinador General se le entregan las listas de curso que indicaran los retiros ya realizados.

OBSERVACIONES GENERALES

- 1. Al momento de evacuar, cada profesor saldrá con su curso en forma rápida, ordenada y silenciosa. Se desplazarán en fila apegados a las paredes hasta llegar a las escaleras, al bajar por estas deberán dejar siempre el centro libre, que será usado por las entidades de Emergencia (son los que van en búsqueda de heridos).
- 2. Los encargados de abrir las vías de evacuación son:

| VÍA DE EVACUACIÓN | ENCARGADO | REEMPLAZO |
|--------------------------------|----------------------|--------------------------|
| Salida calle 3 Norte | José Troncoso | Robinson Mardones |
| Salida calle Braulio | Marfa Rilling | Robinson Mardones |
| Sandoval | | |
| Salida 1 Norte | Ricardo Salas | Margot Rivera |
| Salidas Pre básicas (por sala) | Asistente de párvulo | Educadora de párvulo |
| Portón patio 3 Norte | Sarita Dubreu | Oscar Moya |

- 3. A los alumnos se les darán a conocer las alarmas existentes para simulacro y, evacuación. Ellos de acuerdo a la alarma sabrán cuál es el plan que debe operar:
 - Captar la intensidad del movimiento.
 - Alejarse de los lugares de riesgo.
 - Escuchar las instrucciones del profesor.
 - Pasado el sismo, prepararse para la evacuación
 - Evacuar hacia la zona de seguridad
 - Recibir las instrucciones finales.
- 4. Nuestra zona de seguridad está ubicada en el patio cancha. Lugar en que se encontrarán los alumnos acompañados por un profesor.
- 5. Frente a una emergencia mayor, en que sea evacuado el colegio, los alumnos podrán ser retirados por sus Padres Apoderados, el retiro será desde el Punto de Encuentro: Zona de seguridad y ser registrado por el profesor a cargo del curso en el momento del evento. Aquellos estudiantes que estén autorizados por sus padres a retirarse solos, del colegio o del punto de Encuentro, después de un evento mayor, deberán dejar una autorización a su profesor jefe o asistente de educación, liberándose el colegio de cualquier responsabilidad ante el alumno.
- 6. La búsqueda de Alumnos en otras dependencias del colegio está a cargo de los Monitores de Piso respectivos.
- 7. Los alumnos deben permanecer **EN TODO MOMENTO** con su Profesor.
- 8. Los asistentes de la Educación **DEBEN ESTAR ATENTOS** a cualquier situación anómala y/o imprevista para apoyar la labor docente de asistir a los estudiantes.
- 9. Obedezca las instrucciones de los Coordinadores de Pabellón y Monitores de Apoyo.
- 10. Si el alumno o cualquier otra persona del Colegio se encuentra con visitantes, éstos deben acompañarlo y obedecer las órdenes indicadas.
- 11. No corra para no provocar pánico.
- 12. No salga de la fila.
- 13. No regresar, para recoger objetos personales.
- 14. Si usted se encuentra en el segundo o tercer piso, evacúe con alumnos u otras personas que se encuentren

en él y diríjase a la Zona de Seguridad siguiendo la ruta indicada en los simulacros.

- 15. Es necesario rapidez y orden en la acción.
- 16. Nunca use el extintor si no esta asignado para hacerlo.
- 17. Cualquier duda aclárela con el Coordinador de Piso, de lo contrario con el Coordinador de Apoyo

TIPO DE SINIESTRO

CASO DE INCENDIO

- ✓ Accionar la alarma.
- ✓ Dar aviso a bomberos.
- ✓ Iniciar la evacuación dirigiendo a las personas hacia las vías de escape.
- ✓ Rescatar accidentados.
- ✓ Iniciar la extinción del fuego con los elementos disponibles para hacerlo.

CASO DE SISMO

- ✓ Todo el personal deberá permanecer en sus lugares de trabajo, alejándose de las ventanas y de las estanterías o equipos eléctricos, ubicándose bajo las mesas de trabajo hasta que se accione la alarma.
- ✓ En caso de evacuación, no deberá correr, ni arrancar precipitadamente hacia la zona de seguridad y seguirá las órdenes del coordinador general, coordinador de nivel o los encargados de evacuación.
- ✓ Dar instrucciones para mantener la calma y evitar crisis de pánico.

CASO DE ACTOS VANDALICOS

- ✓ Detectado cualquier paquete sospechoso o llamada de aviso de bomba, se debe comunicar al coordinador general, quién ordenará llamar a los servicios especializados e informar al coordinador de piso de la situación y dará las órdenes para la evacuación del personal.
- ✓ En el caso de explosión remover escombros y ubicar accidentados.
- ✓ Todo el personal deberá evacuar las instalaciones hacia las zonas de seguridad, cumpliendo las órdenes de los encargados.

CASO DE PANDEMIA (covid19)

Teniendo conocimiento de la existencia del virus se iniciará una campaña de prevención e información a todos los estamentos del colegio y se seguirán todas las indicaciones que emanen de la autoridad de salud.

De detectar algún miembro de la institución inmediatamente se solicitará la consulta médica para tener la confirmación de su estado de salud, informando en el mismo momento a la autoridad de salud correspondiente.

En el caso de estudiantes se informará al apoderado y se enviará al hospital con los resguardos correspondientes de acuerdo al protocolo del MINSAL, de igual forma se enviará los funcionarios inmediatamente procediendo a realizar desinfección del establecimiento.

Se considerarán las recomendaciones del MINSAL con respecto a posible cuarentena para el establecimiento en caso de detectarse algún caso de COVID 19 positivo en algún miembro de la comunidad escolar del establecimiento.

DE LA HIGIENE EN PANDEMIA:

Se seguirán todas las recomendaciones del MINSAL, y del Departamento de educación Municipal. (Protocolo Adjunto)

DE LAS PERSONAS:

- ✓ Lavado frecuente de manos de manos con jabón sobre 40 segundos, secado con toalla descartable.
- ✓ Uso de alcohol gel.
- ✓ Cabello tomado, evitar tocarse la cara, ojos y nariz.
- ✓ Distanciamiento social 1,5mts (Revisar Anexo 3)
- ✓ Toma de temperatura al ingreso del establecimiento, no podrá entrar nadie con temperatura superior 37,5.
- ✓ Uso obligatorio de mascarilla, escudo facial.
- ✓ Desinfección obligatoria de calzado.
- ✓ Ingreso restringido de personas extrañas al establecimiento (apoderados, proveedores, etc)
- ✓ Se prohíbe la salida del establecimiento de los funcionarios en horario de trabajo, aún en su hora de colación, salvo expresa autorización de Inspectoría General en casos debidamente justificados.
- ✓ El retorno a clases de funcionarios y estudiantes se regirá de acuerdo a las acciones establecidas en el protocolo enviado por el DAEM (Protocolo N°3: Limpieza y desinfección de establecimientos educacionales, abril 2020)

RECOMENDACIONES PARA EL USO DE ASCENSOR:

El ascensor es el dispositivo más utilizado para el transporte vertical de personas o de carga en edificios en toda organización. ¿Qué conductas seguras deben adoptar los responsables y los usuarios del ascensor?, ¿cómo deben manejarse ante una emergencia?

Conozca las medidas de prevención, mantenimiento y control periódico necesario.

La utilización del ascensor es algo cotidiano y simple para la mayoría de los usuarios, a diario nos movilizamos para trasladarnos dentro del edificio. No obstante, los accidentes en los ascensores ocurren por falta de prevención, a veces por mal funcionamiento y otras por falta de atención de las personas que lo usan. Es necesario saber que además de las conductas seguras que deben adoptar las personas que utilizan el ascensor para trasladarse, existen normas y reglamentos en todos los países que establecen directrices claras en cuanto a la instalación, mantención e inspección periódica de los mismos. Cada legislación establecerá criterios específicos en sus normativas, por ejemplo, variará el tiempo de control de seguridad del aparato por un organismo autorizado para la inspección. En términos generales, las normativas hacen referencia a la instalación de acuerdo a lo recomendado por los fabricantes de los ascensores, así como también a las responsabilidades de mantención y certificaciones que acrediten el óptimo funcionamiento. Este Informativo repasa diversas recomendaciones preventivas para el uso seguro de ascensores por parte de las personas y medidas de prevención entorno al mantenimiento y control de estos dispositivos. Mantenimiento Para lograr un uso seguro de los ascensores hace falta tomar algunas medidas de prevención y recaudos imprescindibles para su mantención. En este sentido, La Mutual de Seguridad, destaca que "Las buenas prácticas aconsejan disponer de planes de mantenimiento preventivo y correctivo, responsabilidad que recaen en el administrador del establecimiento. Lo anterior debe ser autorizado por una empresa autorizada e inscrita".

El establecimiento en contexto de pandemia adoptó las medidas recomendadas por el MINSAL, poniendo en marcha la implementación y protocolos necesarios para resguardar la seguridad de sus funcionarios (Revisar Anexo 3)

DISTRIBUCIÓN Y CONTROL

- ✓ Se le entregará un plan de emergencia a cada uno de los profesores, coordinadores y encargados de las distintas funciones. Además, será publicado en Diario Mural del Establecimiento.
- ✓ Serán los Profesores los encargados de hacerles saber a los estudiantes lo que trata el presente Plan de Emergencia.
- ✓ Para controlar el funcionamiento del plan se efectuará un simulacro semestralmente, con la colaboración de bomberos.

PROCEDIMIENTOS PARA MODIFICACIÓN

✓ El plan de emergencia será revisado después de cada simulacro para actualizarlo de acuerdo a las observaciones efectuadas para corregir los detalles encontrados.

CAPACITACION

- ✓ Se dictarán cursos relacionados con el tema a docentes y administrativos. Se hará capacitación a los responsables de alguna función específica. Se informará a toda la comunidad de la existencia de este plan.
- ✓ Para llevar a cabo el presente plan se realizaron las siguientes capacitaciones:
- ✓ Uso de extintores y redes húmedas
- ✓ Primeros Auxilios

USO Y MANTENIMIENTO DE EXTINTORES Y REDES HÚMEDAS

- ✓ Definir qué es un extintor de incendio, indicar sus clasificaciones y nombrar las partes básicas que lo constituyen.
- ✓ Explicar los aspectos fundamentales para la inspección y mantenimiento de un extintor de incendios.
- ✓ Utilizar correcta y eficientemente un extintor ante un principio de incendio en el establecimiento.
- ✓ Definir qué es una red húmeda y nombrar las partes básicas que la constituyen.
- ✓ Explicar los aspectos fundamentales para la inspección y mantenimiento de una red húmeda.
- ✓ Utilizar correcta y eficientemente una red húmeda ante un principio de incendio.

GENERALIDADES

Toda modificación realizada al presente plan de evacuación deberá ser aprobada por el Comité de Seguridad Escolar del establecimiento y el responsable de la ejecución del mismo (Coordinador General).

Existe un grifo en la esquina del colegio (uno norte con Braulio Sandoval) tres norte con Braulio Sandoval, tres norte con Ercilla), para el cual se pedirá inspecciones para este por parte de la Municipalidad.

Los Presidentes de curso y Centro de alumnos también será capacitado para cualquier eventualidad, las capacitaciones serán: primeros auxilios, psicología para la emergencia, uso de extintores entre otros, según sean sus intereses.

El Coordinador general deberá realizar un informe al concluir la emergencia estipulando las causas de la emergencia, los daños tanto a la integridad física de los alumnos o el personal, como daños materiales, el cual será entregado al Director del Establecimiento.

Cuando se realizan actividades extra programáticas o fiestas en el establecimiento, estas deberán realizarse teniendo en consideración las estrategias de seguridad establecidas para actos masivos. (Comunidad Completa)

El mantenimiento y revisión de los equipos de extinción se realizará de forma trimestral, estipulando las fechas y programa los propios responsables.

SALIDAS DE EMERGENCIA

TERCER PISO: Baja por escala 3 Norte y sale hacia la calle por puerta 3 Norte caminando por el pasaje 3 Norte hacia la zona de seguridad que está en la plazuela adjunta al colegio.

SEGUNDO PISO: De la sala 8 hasta la 16 bajan por la escala de 1 Norte y sales por el acceso principal y caminan por 1 Norte hacia la zona de seguridad que está en la plazuela adjunta al colegio.

De la sala 17 a la 22 bajan por la escala del ascensor y por la primera puerta a su izquierda salen al patio en dirección a 3 Norte hacia la zona de seguridad que está en la plazuela adjunta al colegio.

PRIMER PISO: Salen por la puerta de Braulio Sandoval hacia 1 Norte, con destino a la zona de seguridad que está en la plazuela adjunta al colegio.

PRE BÁSICA: Salen desde sus respectivas salas al patio y a la zona de seguridad que está adjunta al recinto.

LAS OFICINAS PRIMER PISO: Salen por la puerta principal.

CRA/BIBLIOTECA, COMEDOR Y GIMNASIO : Salen hacia el patio y por 3 Norte hacia la zona de seguridad que está en la plazuela adjunta al colegio.

LAS MANIPULADORAS DE ALIMENTOS: Salen por el portón de la cocina zona de seguridad que está en la plazuela adjunta al colegio.

ANEXO 1

LISTA DE CHEQUEO

1. UBICACIÓN Y CARACTERÍSTICAS GENERALES

1. Nombre de la Escuela : Alonso de Ercilla E-504

2. Dirección : 1 Norte 01275

3. Número total de dependencias : 51

- 1er piso: 25 dependencias entre salas y oficinas.

- 2do piso: 15 salas

- 3er piso : 11 dependencias entre salas y oficinas.

4. Número de Alumnos: 600 alumnos aproximadamente.

5. Número de funcionarios: 80 aproximadamente.

2. VIAS DE ACCESO PARA BOMBEROS

EXPEDITAS (E); Bloqueadas (B); Regulares (A).

a) Para el personal y material menor : E
b) Para material mayor : E
c) Para escalas mecánicas : E

b) Para Helicópteros : E *Estadio de Pueblo Nuevo.

OBSERVACIONES:

La ubicación de la Escuela es de alto riesgo.

Se encuentra ubicada en un sector de alto tráfico vehicular, circundada por calles de una sola vía. Todas las posibles vías de escape se dan entre pasajes poblacionales, no tiene entrada directa de vehículos. Entre otras dificultades que entornan el edificio.

3. VÍAS DE EVACUACIÓN

a) Con señalización de evacuación
b) Con pasamanos
c) Con piso antideslizante
Sí

d) Características de construcción : Concreto

4. BODEGA ENTRETECHO

a) Materiales almacenados en estantes abiertos : SÍ

b) Materiales apilados : SÍ
c) Materiales inflamables : SÍ
d) Materiales Corrosivos : SÍ

e) Tipo de material almacenado : Material didáctico.

Útiles de aseo. Líquidos para aseo.

5. SISTEMAS DE EXTINCIÓN

a) Extintores : 2 en cada piso. INSUFICIENTES

b) Sprinkler (Rociadores) : NO EXISTEN

c) Red Húmeda por piso : 1, CON BAJA PRESIÓN DE AGUA

6. ESTADO DEL SISTEMA DE EXTINCIÓN

a) Extintores : En buen estado y con cargas vigentes

b) Red Húmeda : Cuenta con:

- mangueras de 20 metros

- salida de agua

- nicho

- puerta de Policarbonato (Reparar)

- pitones.

7. SISTEMA DE ALARMAS Y TELECOMUNICACIONES

a) Cuenta con sistema de alarma : SÍ – TIMBRE

CAMPANA, MEGÁFONO

8. REVISIÓN DE GRIFOS

a) Ubicados en las intersecciones de : 1 Norte con Braulio Sandoval

3 Norte con Braulio Sandoval

3 Norte con Ercilla

9. PERSONAL ENCARGADO

a) Existe personal para usar extintores

: SÍ

b) El personal conoce las vías de evacuación

: SÍ

c) Existe personal para las llamadas de emergencia

: SÍ

d) Existe personal a cargo de los alumnos

: SÍ

e) Se realizan ensayos de evacuación

: SÍ

10.

ALU

MN

OS

a) Conocen los riesgos de distintos tipos de emergencia

: SÍ

b) Conocen las vías de evacuación

: SÍ

c) Conocen las zonas de seguridad

: SÍ

d) Tienen los conocimientos de uso de extintor : SÍ *sólo едиро

CCAAA

e) Existe encargado de grupo

CAPACITACIÓN

: SÍ *EN

Artículo 46: El potencial de extinción mínimo por superficie de cubrimiento y distancia de traslado será el indicado en la siguiente tabla:

| Superficie de cubrimiento máxima por extintor | Potencial de extinción mínimo | Distancia máxima de traslado del |
|---|----------------------------------|---|
| 150 | 4 A | 9 |
| 225 | 6 A | 11 |
| 375 | 10 A | 13 |
| 420 | 20 A | 15 |

El número mínimo de extintores se determina dividiendo la superficie a proteger por la superficie de cubrimiento máximo del extintor, indicado en la tabla



precedente y aproximando el valor resultante al entero superior.

Este número de extintores, deberá distribuirse en la superficie a proteger de modo tal que desde cualquier punto, el recorrido hasta el equipo más cercano, no supere la distancia máxima de traslado correspondiente.

Comuníquese a los Profesores, Alumnos/as, Padres y/o Apoderados del Establecimiento y a las Autoridades del Servicio.

JUAN PABLO

CARO BUSTAMANTE

Director

Temuco, mayo 2020.







PLAN DE ACCIÓN FRENTE AL RETORNO PAULATINO A TRABAJO PRESENCIAL COLEGIO ALONSO DE ERCILLA

(protocolo solo para funcionarios sin estudiantes)

I. ANTECEDENTES

Con fecha 04 de mayo de 2020 a través de Decreto Alcaldicio Nro.41 del 29 de abril 2020, los(as) trabajadores(as) municipales se reintegrarán progresivamente a sus lugares de trabajo habituales, para lo cual es necesario garantizar un ambiente seguro ante a un contagio de Covid-19 y frente a cualquier factor de riesgo que se presente en las instalaciones. En ese imperativo el equipo del Colegio Alonso de Ercilla a determinado lo siguiente.

Para efectos de cumplir con este propósito, se ha diseñado el presente instructivo que contiene recomendaciones para las personas y requisitos mínimos para las instalaciones tendientes a prevenir la transmisión los coronavirus.

¿Qué es un coronavirus?

Los coronavirus son una extensa familia de virus que pueden causar enfermedades tanto en animales como en humanos. En los humanos, se sabe que varios coronavirus causan infecciones respiratorias que pueden ir desde el resfriado común hasta enfermedades más graves como el síndrome respiratorio de Oriente Medio (MERS) y el síndrome respiratorio agudo severo (SRAS). El coronavirus que se ha descubierto más recientemente causa la enfermedad por coronavirus COVID-19.

¿Qué es la COVID-19?

La COVID-19 es la enfermedad infecciosa causada por el coronavirus que se ha descubierto más recientemente. Tanto el nuevo virus como la enfermedad eran desconocidos antes de que estallara el brote en Wuhan (China) en diciembre de 2019.

¿Cuáles son los síntomas de la COVID-19?

Los síntomas más comunes de la COVID-19 son fiebre, cansancio y tos seca. Algunos pacientes pueden presentar dolores, congestión nasal, rinorrea, dolor de garganta o diarrea. Estos síntomas suelen ser leves y aparecen de forma gradual. Algunas personas se infectan, pero no desarrollan ningún síntoma y no se encuentran mal. La mayoría de las personas (alrededor del 80%) se recupera de la enfermedad sin necesidad de realizar ningún tratamiento especial. Alrededor de 1 de cada 6 personas que contraen la COVID-19



desarrolla una enfermedad grave y tiene dificultad para respirar.

Las personas mayores y las que padecen afecciones médicas subyacentes, como hipertensión arterial, problemas cardiacos o diabetes, tienen más probabilidades de desarrollar una enfermedad grave. En torno al 2% de las personas que han contraído la enfermedad han muerto. Las personas que tengan fiebre, tos y dificultad para respirar deben buscar atención médica. (fuente OMS; <a href="https://www.who.int/es/emergencies/diseases/novel-coronavirus-2019/advice-for-public/q-a-coronavirus-2019/advice-

Considerando lo anterior es necesario adoptar todas las medidas de seguridad necesarias antes, durante y después de ejecutar las actividades, conducentes a la limpieza y desinfección de sitios potencialmente contaminados o contaminados con el virus que produce la enfermedad COVID-19.

Este protocolo se basa en el conocimiento actual sobre el virus que produce la enfermedad COVID-19 y la evidencia proveniente de estudios en otros coronavirus. Las referencias bibliográficas se señalan al final del documento.

Lavado frecuente de manos. Estornudar o toser con el antebrazo o en pañuelo desechable. Estar alerta a los síntomas del COVID-19: fiebre sobre 37/8°, tos.







de cabeza.

En caso de dificultad respiratoria acudir a un servicio de urgencia, de lo contrario flamar a SALUD RESPONDE.

dificultad respiratoria, dolor de garganta, dolor muscular, dolor

II. OBJETIVO

Proporcionar orientaciones preventivas ante el Coronavirus en todos los espacios públicos y todos los lugares de trabajo presentes en las instalaciones del Colegio Alonso de Ercilla, determinando responsabilidades y técnicas que



romuevan las buenas prácticas de desinfección y sanitización del ambiente, objetos y superficies de trabajo.

III. Personas con nivel de riesgo alto

Las personas que se considera de alto riesgo son las indicadas en el Decreto Alcaldicio Nro.41 del 29 de abril de 2020.

- Funcionarios y funcionarias mayores de 65 años.
- Funcionarios y funcionarias con enfermedades crónicas, que poseen certificado médico en el que se indique que su enfermedad de base puede ser agravada o puede ser de riesgo ante el contagio de Covid-19.
- Funcionarias embarazadas.
- Funcionarias con hijos de menores de 10 años.

IV. Elementos de protección personal



 El colegio Alonso de Ercilla, a través la oficina encargada de recursos dispondrá de solución desinfectante de alcohol gel para las oficinas y una mascarilla reutilizable. Se indica en el anexo la forma de sanitizarla.

.







V. Cursos de acción.

a) En el trayecto hacia el trabajo o de regreso a su habitación:

- El uso de mascarilla en el transporte público es obligatorio.
- Se recomienda disponer de Alcohol Gel para desinfectar las manos cada vez que utilice el pasamanos. El uso de la solución antiséptica de alcohol-gel es el siguiente: aplicar suficiente producto para que todas las áreas de las manos sean expuestas durante del proceso de frotado, frotar las manos hasta que se seque.
- Al llegar al edificio del establecimiento o a su habitación realizar lavado de manos con jabón por 40 segundos, mojando las manos y aplicando jabón, luego frotar con espuma todas las superficies y enjuagar las manos con agua corriendo. Finalmente secarse minuciosamente con una toalla descartable.
- Al transportarse en locomoción colectiva se recomienda preferir vehículos con baja ocupación de pasajeros.
- Se recomienda en la medida que sea posible viajar en una fila desocupada.

b) En el acceso al edificio:

- Toda persona que ingrese al edificio del establecimiento educacional deberá portar su mascarilla, cubriendo íntegramente boca y nariz. Lo anterior se basa en la obligatoriedad impuesta por Resolución Exenta Nro.282 del Ministerio de Salud de fecha 16 de abril de 2020 y la ordenanza municipal correspondiente.
- Toda persona que acceda al interior del edificio deberá pasar por un pediluvio o alfombra sanitaria (superficie empapada con solución de desinfectante).
- Preferentemente se realizará medición de temperatura con termómetro digital no invasivo a todo el personal que acceda por la puerta principal del edificio. Cualquier persona que muestre una temperatura superior a 37,8°C no podrá ingresar al edificio y se les recomendará que asistan a un centro médico.
- Si una persona presenta síntomas como tos, malestar muscular u otros síntomas asociados a Covid-19 no podrá ingresar al edificio.
- A cada persona se le rociará las manos con una solución del alcohol.
- A cada persona que ingrese al edificio se le entregará un distintivo para indicar su calidad de "VISITA". Este distintivo será controlado en portería y se desinfectará cada vez que cambie de mano. Este distintivo indicará que la persona fue controlada en el acceso. Al salir del edificio deberá devolverlo. No podrá ingresar ninguna persona sin distintivo.
- En el acceso del edificio se mantendrá un distanciamiento físico de 1,5 metros.







ANEXOS







El pediluvio será una batea de 5 a 8 cms de profundidad en la cual se instalará un elemento absorbente con una solución desinfectante. A la salida del pediluvio se instalará un seca pies para evitar pisos resbaladizos al interior del edificio. La solución desinfectante debe ser recargada periódicamente y cambiada cada día.



ANEXO 3

PROTOCOLO DE INGRESO, DESPLAZAMIENTO Y USO DE LAS DEPENDENCIAS DEL COLEGIO DE TODA LA COMUNIDAD ALONSO DE ERCILLA COVID 19

OBJETIVO: Brindar a toda la comunidad educativa un espacio seguro, usando todas las medidas de seguridad que estén a nuestro alcance para evitar el contagio del COVID19 dentro de nuestro establecimiento.

COMPROMISO: Cada integrante del establecimiento y personas ajenas sin excepción las que deberán responsabilizarse de seguir rigurosamente todas las medidas de higiene y seguridad que el colegio establezca con el fin de evitar el contagio, con el lema "YO ME CUIDO Y TE CUIDO", considerando que el auto cuidado es una de las formas más efectivas de no enfermarse.

INGRESO AL COLEGIO

LOS ESTUDIANTES:

- Cabello tomado para evitar el tocarse la cara.
- Uso obligatorio de mascarilla durante toda la jornada.
- Registro de temperatura, para poder ingresar debe ser menor a 37,5.
- Limpiar calzado en la alfombra desinfectante.
- Paso por el túnel sanitario o persona que desinfecte mochilas.
- Uso de alcohol gel para las manos, si usa guantes igual debe desinfectar los guantes.
- Transitar por las vías marcadas para el tránsito.
- En la fila, transitar siempre respetando la distancia social 1,5 metros.
- Pasar a su sala o comedor si recibe alimentación de JUNAEB.
- No podrá ingresar con balones, peluches ni otro artículo que no sea el escolar

AL COMEDOR

• El estudiante sigue su recorrido al comedor manteniendo distancia social antes de ingresar limpia sus manos con alcohol gel y se ubica en la mesa que le es asignada, manteniendo la ubicación. Al terminar de comer deja su bandeja en la ventanilla y se retira siguiendo la indicación de la señalética.

EN LA SALA

- El estudiante se dirige a la sala, siempre manteniendo la distancia social.
- Antes de ingresar usar alcohol gel ,se limpia los zapatos y entra a la sala ubicándose en la mesa que se le indica, las cuales están a la distancia de acuerdo a normativa.
- Durante la clase no podrán acercarse a la mesa de otro compañero.
- No se permite el intercambio de útiles escolares como: lápices, goma, sacapuntas, otros.

- ALONSO DE ERCILLA
 - Cada docente tendrá un set de útiles que podrá prestar durante la jornada las que devolverán al término de la jornada colocándolos en un contenedor especial "área sucia", el que se desinfectara diariamente para estar en condiciones de uso nuevamente.
 - Al término de la clase los estudiantes saldrán a recreo, antes de volver a la sala deberá lavar sus manos con agua y jabón por 20 segundos siendo supervisados por un adulto en el baño.
 - El ingreso a la sala de vuelta del recreo tendrá el mismo protocolo que al inicio de la jornada.
 - Terminada la jornada los estudiantes se dirigirán al comedor respetando la señalética y distancia social usando alcohol gel al ingreso y ubicándose en el espacio señalado, al terminar debe entregar la bandeja en la ventanilla y retirarse siguiendo la señalética hasta su sala.
 - Al toque del timbre al término de la jornada los estudiantes salen formados por los distintos sectores que corresponden.

LUGAR DE ENTRADA

- Pre básica
 Puerta sector pre básica.
- 1° básico a 4° medio Puerta Braulio Sandoval

LUGAR DE SALIDA

- Pre básica Puerta sector pre básica.
- 1° básico a 4° medio Puerta 3 Norte

Como se supone los cursos estarán divididos tendrán menos estudiante y se espera que sigan con rigurosidad el protocolo usado en ambas jornadas.

LOS FUNCIONARIOS

- Cabello tomado para evitar el tocarse la cara.
- Uso obligatorio de mascarilla durante toda la jornada.
- Registro de temperatura, para poder ingresar debe ser menor a 37,5.
- Limpiar calzado en la alfombra desinfectante.
- Paso por el túnel sanitario o persona que desinfecte mochilas y/o carteras y bolsos.
- Uso de alcohol gel para las manos, si usa guantes igual debe desinfectar los guantes.
- Transitar por las vías marcadas para el tránsito.
- Siempre debe respetar la distancia social 1,5 metros.
- Pasar a sala de profesores u oficina evitando ingresar a otras oficinas y/o espacios a menos que sea estrictamente necesario



- Al firmar debe desinfectar sus manos antes de marcar todas las veces que use el reloj control o el libro de firmas.
- En el horario de almuerzo se deberá mantener la distancia social ajustándose a los protocolos.
- Como medida de prevención los funcionarios no podrán salir del colegio de compras el horario de colación para evitar cualquier exposición al contagio.
- No se podrá compartir servicios ,platos ,tazas, útiles de oficina, libros ,textos ,etc. Sin que estén previamente desinfectado.
- Todos los funcionarios deben mantener limpio y desinfectados los espacios que usen escritorios, mesas de comedor computadores, etc. los que deben higienizar al inicio y término de su uso.
- El uso del ascensor queda para uso solo de discapacitados y carga de material y podrá usarse solo en forma individual.

LOS APODERADOS Y VISITAS

Los apoderados no podrán ingresar libremente al colegio, solo podrán ingresar frente a una citación o una situación especial siguiendo estrictamente las medidas de prevención.

- Uso obligatorio de mascarilla durante toda la jornada.
- Registro de temperatura, para poder ingresar debe ser menor a 37,5.
- Limpiar calzado en la alfombra desinfectante.
- Paso por el túnel sanitario o persona que desinfecte mochilas y/o carteras y bolsos.
- Uso de alcohol gel para las manos, si usa guantes igual debe desinfectar los guantes.
- Transitar por las vías marcadas para el tránsito.
- Siempre debe respetar la distancia social 1,5 metros y las indicaciones del personal.
- Los apoderados de pre básico entregarán y recibirán a sus hijos en la puerta a la asistente del curso y no podrán entrar a las salas.
- Los apoderados de opción cuatro entregarán y recibirán a sus hijos en la puerta, una asistente PIE los recepcionará y no podrán entrar a las salas.
- Que prohibido la entrega de colación ,útiles y cualquier encargo al personal del colegio el apoderado debe cautelar previamente todas las necesidades de sus hijos/as

NOTA: Se eliminan todos los actos masivos de cualquier índole.

SEÑALETICA EN CONTEXTO DE PANDEMIA





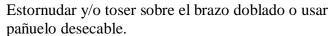
En el caso de emergencia sanitaria y/ pandemia señala el uso obligatorio de mascarilla.

Lavado de manos frecuentes por 20 segundos con agua y jabón.

Uso de alcohol gel para desinfectar todas las veces que no pueda lavar las manos.

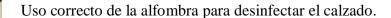


Distancia social permanente 1,5 metros como mínimo





Desesinfectar periodicamente (cada hora) superficies como escritorios, mesa, manillastodo artículo que se comparte, etc.







<u>Protocolo Nº3:</u>

Limpieza y desinfección de jardines infantiles y establecimientos educacionales



27 de abril 2020





Protocolo N'3 Limpieza y desinfección de jardines infantiles y establecimientos educacionales

1. Objetivo

2. Responsables

Proporcionar orientaciones para limpiar y desinfectar jardines infantiles y establecimientos educacionales. Los responsables de la limpieza y desinfección de los jardines y establecimientos educacionales serán los sostenedores, coordinados con sus respectivos equipos directivos.

Los responsables del seguimiento de casos confirmados y de contactos seguirán siendo los profesionales del Departamento de Epidemiología de la SEREMI de Salud, pudiendo solicitar apoyo a otras áreas de la SEREMI, Servicios de Salud o Departamentos de Salud Municipal.



Protocolo N'3 Limpieza y desinfección de jardines infantiles y establecimientos educacionales

3. Materiales

Artículos de Limpieza

- Jabón
- Dispensador de jabón
- Papel secante en rodillos
- · Dispensador de papel secante en rodillos
- Paños de limpieza
- Envases vacíos para realizar diluciones de productos de limpieza y desinfección

Productos Desinfectantes

- Soluciones de Hipoclorito de Sodio al 5%
- · Alcohol Gel
- Dispensador de Alcohol Gel
- Alcohol etílico 70% (para limpieza de artículos electrónicos: computadores, teclados, etc.)
- Otros desinfectantes según especificaciones ISP

Artículos de Protección Personal

- Mascarillas.
- Guantes para labores de aseo desechables o reutilizables, resistentes, impermeables y de manga larga (no quirúrgicos).
- Traje Tyvek para el personal de aseo.
- Pechera desechable o reutilizable para el personal de aseo.
- Cofia (Personal manipulador de alimentos).
- Delantal para las damas y cotona para los varones (personal manipulador de alimentos).
- Botas antideslizantes (Personal manipulador de alimentos).
- Botiquín básico: termómetros, gasa esterilizada, apósitos, tijeras, cinta adhesiva, guantes quirúrgicos, mascarillas, alcohol gel, vendas, tela en triángulos para hacer diferentes tipos de vendajes, parches curitas.

Desinfectante:

Es importante señalar que el protocolo de desinfección del MINSAL tiene una leve orientación a privilegiar el uso del cloro doméstico, ya que habitualmente, es un producto de fácil acceso. La concentración de Hipoclorito de Sodio del cloro comercial varía, por lo tanto, es muy importante observar la concentración que se señala en la etiqueta del envase.

Habitualmente el cloro comercial bordea el 5%. En el texto más abajo se encuentra las proporciones para diluir una solución.

Si se requiere utilizar otro desinfectante ya sea de uso doméstico o industrial, se debe asegurar que esté registrado en ISP y se deben seguir las recomendaciones de uso definidas por el fabricante y ratificadas por el ISP en el registro otorgado, las cuales están en la etiqueta y que indican la dilución que se debe realizar para la desinfección de superficies.

El listado de otros desinfectantes registrados en ISP se puede obtener o verificar en su página web en el siguiente enlace: http://registrosanitario.ispch.gob.cl/

https://web.minsal.cl/sites/default/files/files/dilucion%20de%20hipoclorito%20de%20 sodio%20(%20cloro)%20.docx







