

REGLAMENTO DE CONVIVENCIA INTERNA AÑO 2023

Última Modificación: Mayo 2023

BILINGUAL SCHOOL

Citizen of the world





INDICE

CONTENIDO	N°PAG
PRESENTACION	5
Declaración de Visión	5
Declaración de Misión	5
INFORMACIÓN INSTITUCIONAL	6
PRIMERA PARTE: NORMAS Y PROTOCOLOS GENERALES	
TÍTULO I: REGLAMENTO INTERNO DEFINICIÓN Y CARACTERÍSTICAS	7
TÍTULO II: MARCO NORMATIVO	8
TÍTULO III: PRINCIPIOS INSPIRADORES	10
3.1 Dignidad del ser humano	10
3.2 Niños y niñas sujetos de derecho	10
3.3 Interés superior de los niños y niñas	10
3.4 Autonomía progresiva	11
3.5 No discriminación arbitraria	11
3.6 Equidad de género	11
3.7 Interculturalidad	11
3.8 Participación	11
3.9 Principio de autonomía y diversidad	11
3.10 Responsabilidad	12
3.11 Legalidad	12
3.12 Justo y racional procedimiento	12
3.13 Proporcionalidad	12
3.14 Transparencia	12
TÍTULO IV: DERECHOS Y DEBERES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA	13
TÍTULO V: REGULACIONES TÉCNICO ADMINISTRATIVAS SOBRE ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO GENERAL DEL ESTABLECIMIENTO	15
TÍTULO VI: REGULACIONES SOBRE MECANISMOS DE COMUNICACIÓN Y CONDUCTOS REGULARES	18
TÍTULO VII: REGULACIONES REFERIDAS AL PROCESO DE ADMISIÓN Y MATRÍCULA	19



TÍTULO VIII: REGULACIONES REFERIDAS AL UNIFORME Y PRESENTACIÓN PERSONAL	20
TÍTULO IX: REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA SEGURIDAD, LA HIGIENE Y LA SALUD	22
9.1 Plan de Seguridad Escolar	22
9.2 Medidas orientadas a garantizar la higiene y resguardar la salud en el establecimiento	23
TÍTULO X: REGULACIONES REFERIDAS A LA GESTIÓN PEDAGÓGICA	24
10.1 Regulaciones Técnico- Pedagógicas	24
10.2 Regulaciones sobre estructuración de los niveles educativos	24
10.3 Del uso de celulares y de aparatos tecnológicos similares	27
10.4 Regulaciones sobre salidas pedagógicas	28
TÍTULO XI: REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA CONVIVENCIA Y BUEN TRATO	30
11.1 Composición y funcionamiento del Consejo Escolar	30
11.2 Del encargado de convivencia	31
11.3 Plan de Gestión de Convivencia	32
11.4 Regulaciones relativas a la existencia y funcionamiento de instancias de participación y los mecanismos de coordinación entre estas y los establecimientos.	35
SEGUNDA PARTE: PROTOCOLOS	
TÍTULO XII: PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN	
12.1 Protocolo de acción ante maltrato, violencia o agresión de adulto(s) miembro(s) de la comunidad escolar a estudiante(s)	36
12.2 Protocolo de acción ante hechos de connotación sexual y/o abuso sexual, que afecte a cualquier estudiante (desde ed. Parvularia a e. Básica)	40
12.3 Protocolo respecto de posible vulneración de derechos, que afecte a cualquier estudiante (desde los niveles de Parvulos a E. Básica) del Colegio English College	45
12.4 Protocolo de acción frente a situaciones de violencia física, psicológica y/o cyberbullying dirigido a estudiantes del colegio English College.	48
12.5 Protocolo frente a maltrato de estudiante contra un docente o funcionario (Ley Aula Segura)	50
12.6 Protocolo de actuación frente a casos de maltrato entre miembros adultos y un funcionario.	54
12.7 Protocolo de retención y apoyo a estudiantes, padres, madres y embarazadas.	56
	57



12.8 Protocolo de accidentes escolares.	
TERCERA PARTE: REGULACIONES DE CONVIVENCIA Y BUEN TRATO	
TÍTULO XIII: REGULACIONES EN EL CASO DE CONVIVENCIA	59
13.1 Conductas esperadas de los alumnos	59
13.2 Conductas esperadas de los adultos, padres, madres y apoderados	60
13.3 Conductas esperadas de los adultos que integran el personal del colegio	62
13.4 Descripción y gradualidad de las faltas a la convivencia	63
13.5 Medidas formativas y disciplinarias que aplican a Enseñanza Básica	66
TÍTULO XIV: NORMAS ESPECIALES DE CONVIVENCIA PARA EDUCACIÓN PARVULARIA	73
14.1 Tipificación de las faltas a la buena convivencia	74
14.2 Medidas pedagógicas y formativas	75
14.3 Medidas especiales	77
14.4 Normas sobre comunicación y registros	77
14.5 Procedimiento	78
TÍTULO XIV: NORMAS ESPECIALES DE CONVIVENCIA PARA ESTUDIANTES CON NECESIDADES EDUCATIVAS PERMANENTES	81
Protocolo en caso de desregulación en estudiantes con trastorno del espectro autista	82
TÍTULO XV: APROBACIÓN MODIFICACIONES, ACTUALIZACIÓN Y DIFUSIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO	81
14.1 Aprobación, modificaciones, y actualizaciones	81
TÍTULO XVI: ANEXOS	
16.1 Plan de Seguridad Escolar	82
16.2 Reglamento de Centro de Alumnos	121
16.3 Reglamento de Centro de Padres	124



REGLAMENTO INTERNO Y DE CONVIVENCIA ENGLISH COLLEGE LOS RÍOS

PRESENTACIÓN

“Nunca hay viento favorable para el que no sabe hacia dónde va”, célebre frase del filósofo romano Séneca que resume breve, pero con gran potencia, la importancia de tener un rumbo, un norte plenamente definido.

En este contexto, el Establecimiento English College Los Ríos, realizará esfuerzos permanentes por implementar y desarrollar un modelo de gestión desde una perspectiva estratégica, manteniendo como fundamento, los valores cristiano- evangélicos.

Para este efecto, el Establecimiento English College Los Ríos, aspira a tener una mirada estratégica, a través de procesos donde participan todos los miembros de la comunidad y un proceso de convivencia caracterizado por las relaciones interpersonales enmarcadas en el respeto y el amor y que derivan finalmente en un principio sustantivo, “Dios es amor, nos da la sabiduría y la inteligencia para relacionarnos en armonía y paz”. A través del proyecto educativo, se sembrará la semilla que dará los frutos tanto valóricos como académicos y que se espera sean de gran valor formativo para las generaciones de alumnas y alumnos que pasen por el Establecimiento English College Los Ríos.

DECLARACIÓN DE VISIÓN:

“Constituirse en un modelo educativo bilingüe, gratuito, de excelencia académica y caracterizado por su solidez disciplinar y valórica en cuanto a la fe cristiano-evangélica”.

DECLARACIÓN DE MISIÓN:

“El Establecimiento English College Los Ríos”, es una Centro Educacional gratuito y confesional, que trabaja en pos del aprendizaje de inglés en forma trasversal en las asignaturas, para concretar en nuestros estudiantes una segunda lengua. Además se ocupa en la formación académica de alto estándar disciplinar en un marco de principios y valores cristiano-evangélicos; siendo éstos el pilar fundamental que rige el accionar de sus funcionarios y educandos”.



INFORMACIÓN INSTITUCIONAL

Nombre	Colegio English College Los Ríos
Directora	Gloria Care Ferrada
Dirección	Circunvalación Sur 4855
Ciudad	Valdivia
Provincia	Valdivia
Región	Los Ríos
Teléfono	63 2 205584
E- mail	direccion@englishcollegelosrios.cl
Naturaleza Jurídica	Corporación Educacional Sin Fines de Lucro
Dependencia	Particular Subvencionado
Proyección de Matrícula	250 estudiantes
Tipo de Jornada	Jornada Escolar Completa
Niveles de Enseñanza	Educación Parvularia Educación Básica
Énfasis del Proyecto Educativo	Desarrollo Integral Excelencia Académica Valórico-Religioso
Orientación Religiosa	Cristiano-Evangélica
Planes de Formación	Plan de Convivencia Escolar Plan de Sexualidad Plan de Formación Ciudadana Plan de Formación Docente Plan de Gestión para la Buena Convivencia Plan Integral de Seguridad
Apoyo al Aprendizaje	Programa de Integración Escolar



TITULO I REGLAMENTO INTERNO: DEFINICIÓN Y CARACTERÍSTICAS

- a) El presente reglamento es un instrumento que contiene un marco de acuerdos que busca favorecer una convivencia armónica, resguardando el bienestar y los derechos de todos los miembros del Establecimiento English College Los Ríos y todo esto, en el marco de los principios cristianos-evangélicos que sustenta el Establecimiento y están contenidos en el Proyecto Educativo Institucional.
- b) Como institución educacional confesional, sigue las orientaciones bíblicas que sostienen la vida humana como primer y principal de los derechos, desde donde emanan todos los demás como libertad, dignidad y respeto, propiciando el mantenimiento de la conducta basada en el mandamiento del amor y respeto al prójimo, de acuerdo a Mateo 22: 37-39 "*Jesús le dijo: Ama al Señor tu Dios con todo tu corazón, con toda tu ser y con toda tu mente. Este es el primero y el más importante de los mandamientos. Y el segundo es semejante: Ama a tu prójimo como a ti mismo*" y Mateo 7: 12 "*Así que en todo, traten ustedes a los demás tal y como quieren que ellos los traten a ustedes*". (VersiónNVI).
- c) Partiendo de la premisa que el proceso educativo del Establecimiento English College se orienta al desarrollo armónico e integral de los alumnos y alumnas, el establecimiento velará, en todo momento, por el cultivo y acrecentamiento de valores y actitudes de escucha activa, respeto mutuo, dignidad, veracidad y autodisciplina, valores fundamentales para que la comunidad escolar se vea favorecida con un ambiente de sana convivencia escolar, donde se respete el desarrollo integral, bienestar y derechos de los párvulos y de todos los miembros de la comunidad.



TÍTULO II MARCO NORMATIVO

2.1. Normativa Internacional

a) **Declaración Universal de los Derechos Humanos:** reconoce expresamente los derechos de niños y niñas, mandando a los Estados parte a asegurar bienestar y protección social. También promueve como pilares de la educación el respeto, la tolerancia, la comprensión y la amistad.

b) **Convención Internacional de los Derechos del Niño:** es el texto jurídico más relevante en cuanto a reconocimiento de niños y niñas como sujetos de derecho, ratificada por Chile en el año 1990, se rige por 4 principios fundamentales: la no discriminación, el interés superior del niño, su supervivencia, desarrollo y protección y su participación en las decisiones que los afecten.

2.2. Normativa Nacional

a) **Constitución Política de la República:** establece que la educación tiene por objeto el pleno desarrollo de la persona en las distintas etapas de su vida. Los padres tienen el derecho preferente y el deber de educar a sus hijos, debiendo el Estado promover la Educación Parvularia.

b) **Código Procesal Penal:** su aplicación es relevante en materias de reglamentos internos, puesto que establece la denuncia obligatoria de directores, inspectores y docentes de establecimientos educacionales ante delitos que afecten a niños y niñas, y que hubieran tenido lugar, o no, en dicho establecimiento.

c) **Código Penal:** contempla figuras específicas en relación con la vulneración de la integridad física o psíquica de niños y niñas que son constitutivas de delitos, y por tanto obliga a la comunidad educativa a denunciarlas cuando se presentan.

d) **Decreto con Fuerza de Ley N° 725**, de 11 de diciembre de 1967, del Ministerio de Salud, que fija el Código Sanitario. Debe tenerse presente sus normas especialmente en lo relativo a la higiene en los lugares de trabajo, elaboración y manipulación de alimentos, y de higiene y seguridad del ambiente.

e) **Ley N° 16.744**, que establece normas sobre accidentes de trabajo y enfermedades profesionales: sostiene que todos los niños y las niñas que asisten a los establecimientos de Educación Parvularia que cuenten con RO, estarán protegidos por un seguro del Estado, en el caso de accidentes que sufran a causa o con ocasión de sus estudios.



f) **Decreto Supremo N° 156**, de 12 de marzo de 2002, del Ministerio del Interior, que aprueba el plan nacional de protección civil, respecto a protocolos de accidentes y prevención de los mismos: Esta norma otorga definiciones, protocolos y procedimientos frente a un accidente o una emergencia dentro de los establecimientos educacionales.

g) **Resolución Exenta N° 51**, de 2001, Ministerio de Educación que aprueba el Plan Integral de Seguridad Escolar (PISE), desarrollado por la Oficina Nacional de Emergencia (ONEMI) del Ministerio del Interior y Seguridad Pública: este es el instrumento articulador de las acciones institucionales e intersectoriales y tiene como propósito reforzar las acciones y condiciones de seguridad en las comunidades educativas.

h) **Ley N° 20.609**, que Establece Medidas Contra la Discriminación: establece una tutela especial de protección frente a vulneraciones de derechos generadas por discriminación arbitraria. Esto es de vital importancia para los reglamentos internos, puesto que no pueden contener normas que arbitrariamente priven, perturben o amenacen el ejercicio legítimo de los derechos fundamentales de niños y niñas, u otro miembro de la comunidad educativa.

i) **DFL N° 2**, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 20.370, Ley General de Educación: consagra derechos y deberes de todos los miembros de la comunidad educativa y, en específico, el artículo 46 exige para obtener RO un reglamento interno que regule las relaciones entre el establecimiento y los distintos actores de la comunidad escolar.

j) **Decreto Supremo N°315**, Educación, que reglamenta los requisitos de adquisición, mantención y pérdida del RO del Estado a los establecimientos educacionales de educación Parvularia, Básica y Media: establece que el reglamento interno debe regular las relaciones entre el establecimiento y los distintos actores de la comunidad educativa, garantizando un justo procedimiento, en el caso que se contemplen sanciones.

Cabe señalar que, además, el reglamento interno deberá incluir: protocolos de actuación en caso de abuso sexual, acoso, maltrato y violencia escolar, además de un Plan Integral de Seguridad y accidentes escolares. Las sanciones no pueden incluir condiciones o normas que afecten la dignidad de las personas, ni que contravengan la normativa educacional vigente, y solo se podrán aplicar aquellas que sean de público conocimiento, y que estén señaladas en el reglamento interno, como, por ejemplo; multas, servicio a la comunidad educativa, disculpas, etc.

k) **Decreto Supremo N° 548**, Educación que establece requisitos de planta física y de seguridad de los establecimientos educacionales, contiene normas y requisitos que resguardan la seguridad del entorno, del emplazamiento y del propio local escolar.



TÍTULO III PRINCIPIOS INSPIRADORES

Los principios inspiradores del presente reglamento interno están contenidos en el artículo 3o del Decreto con Fuerza de Ley N° 2, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 20.370, Ley General de Educación, mientras que otros están recepcionados en el Decreto Supremo N° 128 del Ministerio de Educación. Estos son los siguientes:

3.1. Dignidad del Ser Humano

La dignidad humana es un atributo que no hace distinciones y se aplica a todos los seres humanos, más allá de sus características o creencias, es decir, la dignidad no se otorga ni se quita puesto que es propia de cada hombre y mujer, sin embargo, puede ser vulnerada.

Todo reglamento interno, tanto en su forma como en su contenido, debe resguardar el respeto de la dignidad de toda la comunidad educativa, y especialmente la dignidad de los párvulos puesto que, por sus características etarias y el desarrollo progresivo de la autonomía, se encuentran en una situación de mayor vulnerabilidad.

3.2. Niños y Niñas Sujetos de Derecho

Históricamente niños y niñas fueron considerados como objetos de protección y se les señalaba como pasivos receptores de decisiones tomadas por adultos en función de lo que esos adultos consideraban.

Hoy, y de la mano de Convención de los Derechos de Niño, se asume que niños y niñas son sujetos de derecho, es decir, que sus necesidades deben ser satisfechas no por beneficencia sino porque es un derecho que debe ser garantizado por los adultos y las instituciones, así como ejercido por niños y niñas.

Dado lo anterior, los párvulos son titulares de derechos, con capacidad de ejercerlos progresivamente de manera autónoma. Niños y niñas, tienen intereses, necesidades, opiniones y motivaciones particulares, las que deben ser respetadas y consideradas en la gestión del establecimiento educativo, en su diversidad, tanto a nivel de grupo como en su individualidad.

a) Interés Superior del Niño

El interés superior del niño es un principio orientador que ordena las decisiones de la comunidad educativa. Nos referimos a que en cualquier decisión que pudiere afectar a los niños y niñas debe tenerse como objetivo principal garantizar el ejercicio de sus derechos. Este principio debe enfocar y circunscribir todo el quehacer de la comunidad educativa, posicionando a los párvulos como sujetos de derecho. Su puesta en práctica se da a través de acciones orientadas al desarrollo integral y bienestar de los párvulos.



b) Autonomía Progresiva de Niños y Niñas

El principio de autonomía progresiva releva que niños y niñas ejercerán sus derechos de acuerdo a la evolución de sus facultades. Esto quiere decir que las y los adultos a cargo de ellos y ellas deben orientar y acompañar la toma de decisiones, considerando “los intereses y deseos del niño, así como la capacidad del niño para la toma de decisiones autónomas y la comprensión de lo que constituye su interés superior”⁷ El rol e injerencia de los adultos en la toma de decisiones sobre la vida de los párvulos irá variando gradualmente de acuerdo con la evolución de sus facultades.

c) No Discriminación Arbitraria

Tanto las normas de convivencia como los procedimientos de los reglamentos internos y las posibles sanciones deben aplicarse respetando los derechos fundamentales y sin distinciones arbitrarias fundadas en diferencias de género, raza, religión, nacionalidad, edad, orientación u otra. Siempre se debe considerar que todas las personas que componen la comunidad educativa son diversas en sus características e iguales en sus derechos.

d) Equidad de Género

Tal como lo señala la Política Nacional de Convivencia Escolar, los reglamentos internos deben resguardar a todas las personas, independiente de su género u orientación sexual. Todos los niños y niñas tienen el derecho a ser tratados y protegidos con el mismo respeto y valoración, reconociendo que todos y todas son distintos, únicos y tienen iguales derechos.

e) Participación

El reglamento interno es un instrumento de gestión que regula la forma de operar de los establecimientos, así como las relaciones entre los miembros de la comunidad educativa, por lo tanto, en su elaboración, implementación y modificación se debe considerar la participación de ellos y ellas. Esto se debe resguardar especialmente con niños y niñas, quienes tienen derecho a expresar su opinión y a que esta sea considerada en los asuntos que les afectan.

f) Interculturalidad: Tanto el proceso educativo como el contenido del reglamento interno deben reconocer y respetar a cada niño, niña y sus familias en su especificidad cultural y de origen, considerando su lengua, cosmovisión, tradiciones e historia. Esto implica que los establecimientos deben ampliar su mirada al definir normas, respetando la idiosincrasia de cada familia, en la medida que esta no vulnere los derechos de toda la comunidad. Se espera que la comunidad educativa potencie la construcción de un PEI inclusivo, en el que se avance desde la folklorización al real diálogo de las culturas.



g) Autonomía y diversidad: El sistema educacional chileno se basa en el respeto y fomento de la autonomía de las comunidades educativas, principio que se expresa en la libre elección y adhesión al Proyecto Educativo del establecimiento y a sus normas de convivencia y funcionamiento establecidas en el reglamento interno.

h) Responsabilidad: Son deberes de los miembros de la comunidad educativa, entre otros, brindar un trato digno, respetuoso y no discriminatorio a todos sus integrantes, colaborar y cooperar en mejorar la convivencia y la calidad de la educación y respetar el Reglamento Interno el Proyecto Educativo y en General todas las normas del establecimiento.

4. Justo y racional procedimiento: Este principio es manifestación de la garantía constitucional consagrada en el artículo 19, N°3, inciso 6°, de la Constitución Política de la República. Las medidas disciplinarias deben ser aplicadas mediante un procedimiento racional y justo. Se entenderá por un procedimiento justo y racional aquel establecido en forma previa a la aplicación de una medida, que considere al menos la comunicación al miembro de la comunidad educativa de la falta establecida en el reglamento interno por la cual se pretende sancionar; que respete la presunción de inocencia; que se resuelva de manera fundada (descargos) y entregar los antecedentes para su defensa; que se resuelva de manera fundada y en un plazo razonable; y que garantice el derecho a solicitar revisión de la medida antes de su aplicación, sin perjuicio del respeto al resto de los atributos que integran el debido proceso.

5) Proporcionalidad: La calificación de las infracciones (por ejemplo, leve, menos grave, grave) contenidas en el reglamento interno, debe de ser proporcional a la gravedad de los hechos. Asimismo, las medidas disciplinarias deben aplicarse de manera gradual y progresiva, es decir procurando agotar previamente aquellas de menor intensidad antes de utilizar las gravosas.

6) Transparencia: el presente reglamento debe siempre resguardar el ejercicio pleno del derecho y deber de los mencionados actores de la comunidad educativa de estar informados.



TÍTULO IV

DEBERES Y DERECHOS DE LOS INTEGRANTES DE LA COMUNIDAD ESCOLAR

- 1. Los estudiantes:** Tienen derecho a recibir una educación que les ofrezca oportunidades para su formación y desarrollo integral; a recibir una atención adecuada y oportuna, en el caso de tener necesidades educativas especiales; a no ser discriminados arbitrariamente; a estudiar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo, a expresar su opinión y a que se respete su integridad física, y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes y de maltratos psicológicos. Tienen derecho, además, a que se respeten su libertad personal y de conciencia, sus convicciones religiosas e ideológicas y culturales, conforme al reglamento interno del establecimiento. De igual modo, tienen derecho a ser informados de las pautas evaluativas; a ser evaluados y promovidos de acuerdo a un sistema objetivo y transparente, de acuerdo al reglamento de cada establecimiento; a participar en la vida cultural, deportiva y recreativa del establecimiento, y a asociarse entre ellos.

Son deberes de los estudiantes brindar un trato digno, respetuoso y no discriminatorio a todos los integrantes de la comunidad educativa; asistir a clases; estudiar y esforzarse por alcanzar el máximo de desarrollo de sus capacidades; colaborar y cooperar en mejorar la convivencia escolar, cuidar la infraestructura educacional y respetar el proyecto educativo y el reglamento interno del establecimiento.

- 2. Los padres, madres y apoderados:** Tienen derecho a ser informados por los directivos y docentes a cargo de la educación de sus hijos respecto de los rendimientos académicos y del proceso educativo de éstos, así como del funcionamiento del establecimiento, y a ser escuchados y a participar del proceso educativo en los ámbitos que les corresponda, aportando al desarrollo del proyecto educativo en conformidad a la normativa interna del establecimiento. El ejercicio de estos derechos se realizará, entre otras instancias, a través del Centro de Padres y Apoderados.

Por su parte, son deberes de los padres, madres y apoderados educar a sus hijos e informarse sobre el proyecto educativo y normas de funcionamiento del establecimiento que elijan para éstos; apoyar su proceso educativo; cumplir con los compromisos asumidos con el establecimiento educacional; respetar su normativa interna, y brindar un trato respetuoso a todos los integrantes de la comunidad educativa.

- 3. Los profesionales de la educación:**

Tienen derecho a trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo; del mismo modo, tienen derecho a que se respete su integridad física, psicológica y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios, degradantes o maltratos psicológicos por parte de los demás integrantes de la comunidad educativa. Además, tienen derecho a proponer las iniciativas que estimen útiles para



el progreso del establecimiento, en los términos previstos por la normativa interna, procurando, además, disponer de los espacios adecuados para realizar en mejor forma su trabajo.

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

4. Los asistentes de la educación:

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

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

5. Los equipos docentes directivos de los establecimientos educacionales:

Tienen derecho a conducir la realización del proyecto educativo del establecimiento que dirigen.

Son deberes de los equipos docentes directivos liderar los establecimientos a su cargo, sobre la base de sus responsabilidades, y propender a elevar la calidad de éstos; desarrollarse profesionalmente; promover en los docentes el desarrollo profesional necesario para el cumplimiento de sus metas educativas, y cumplir y respetar todas las normas del establecimiento que conducen. Los derechos y deberes anteriores se ejercerán en el marco de la ley y en virtud de las funciones y responsabilidades delegadas por el sostenedor, según corresponda.

6. Los sostenedores de establecimientos educacionales:

Tendrán derecho a establecer y ejercer un proyecto educativo, con la participación de la comunidad educativa y de acuerdo a la autonomía que le garantice esta ley. También tendrán derecho a establecer planes y programas propios en conformidad a la ley, y a solicitar, cuando corresponda, financiamiento del Estado de conformidad a la legislación vigente.

Son deberes de los sostenedores cumplir con los requisitos para mantener el reconocimiento oficial del establecimiento educacional que representan; garantizar la continuidad del servicio educacional durante el año escolar; rendir cuenta pública de los resultados académicos.



TÍTULO V

REGULACIONES TÉCNICO ADMINISTRATIVAS SOBRE ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO GENERAL DEL ESTABLECIMIENTO

El Colegio English College Los Ríos imparte dos niveles educativos de Enseñanza: Parvularia y Enseñanza Básica.

Requisitos de Ingreso

Nivel Pre- kínder 4 años cumplidos al 30 de marzo

Nivel Kínder 5 años cumplidos al 30 de marzo

Primero Básico: 6 años al 30 de Marzo

Horarios

Enseñanza Parvularia: De 08:15 a 12:30 hrs.

Enseñanza Básica: 8:15 a 15:30 hrs.

La puerta de acceso será abierta a las 07:50 horas en la jornada de la mañana y serán recibidos por las inspectoras del establecimiento.

Atrasos

Si bien el horario de ingreso es a las 08:15 horas, existe un margen de 10 minutos para ingresar a las salas una vez que han comenzado las actividades, sin que este ingreso tardío sea considerado atraso. En el caso de estudiantes cuya vivienda exceda los 27 kilómetros, tendrán un permiso especial para ingresar en un margen de 20 minutos, una vez que hayan comenzado las clases, sin que este ingreso se considere como falta. En este aspecto, cada apoderado es responsable de entregar a los estudiantes directamente a la educadora o asistente en el horario establecido y/o coordinar con la persona encargada del transporte escolar para que lo haga. El Apoderado es responsable de la integridad del estudiante antes de ser recepcionado formalmente.

Si el estudiante llega después de este periodo, deberá hacer ingreso por la Secretaría del establecimiento, se consignará el atraso en el libro correspondiente y se realizará el protocolo indicado en la pág. 68.

Asistencia

El porcentaje de asistencia mínimo para estos niveles educativos es de un 85%.

Las inasistencias deberán ser justificadas con un certificado médico cuando corresponda y deberá ser entregado solamente en secretaría si es formato impreso o al correo licenciasmedicas@englishcollegelosrios.cl en el caso de formato digital. El plazo máximo para ello son 48 hrs. desde la ausencia del estudiante, transcurrido el límite de horas, quedará invalidada la licencia medica por tanto no se recepcionará.

Si el porcentaje de asistencia es inferior al 85% es causal de repitiencia en los niveles de enseñanza básica.

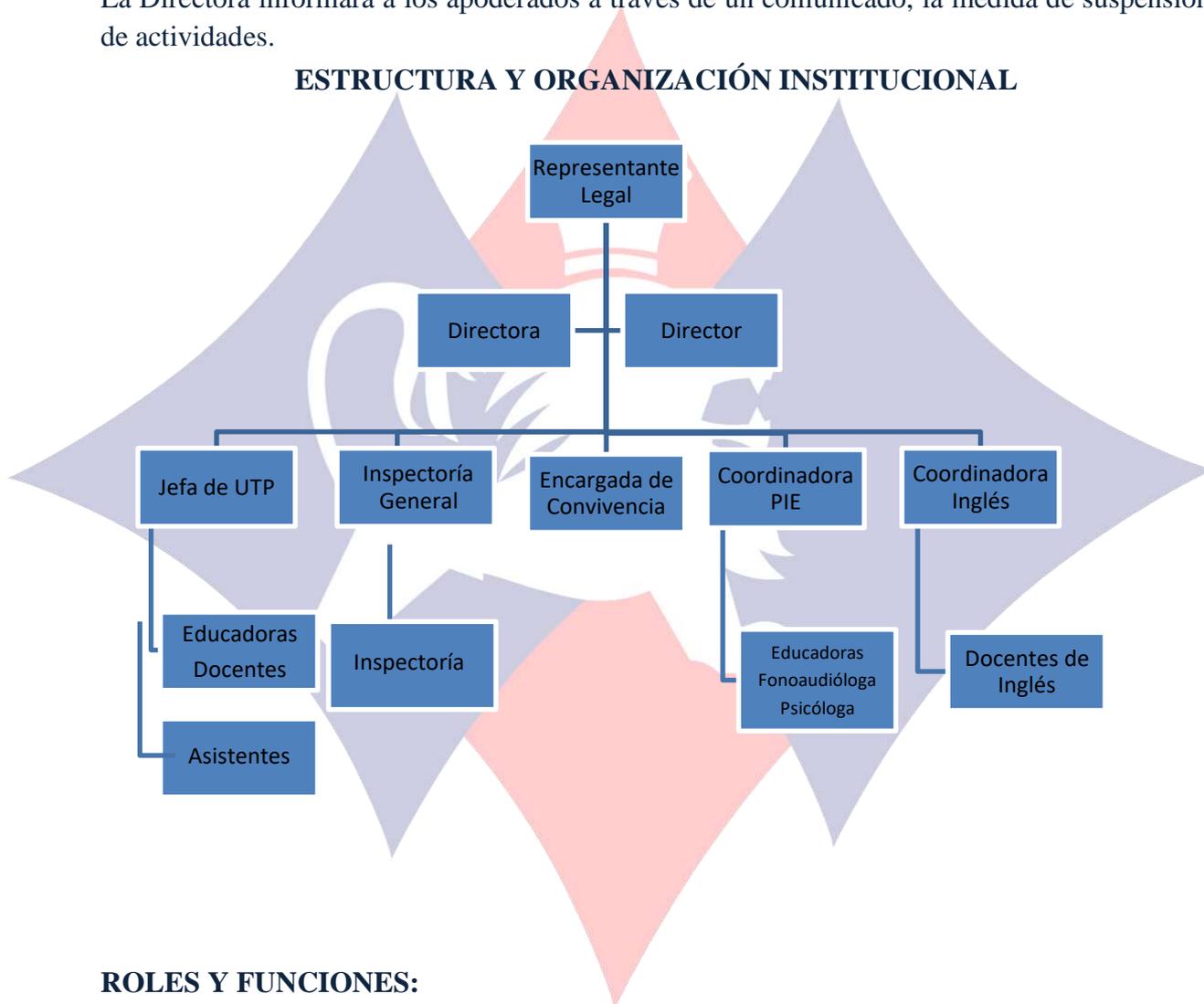
El protocolo por inasistencia que se aplicará se encuentra en la pág. 69.

Suspensión de clases

El Colegio English College Los Ríos suspenderá actividades en forma extraordinaria en caso de catástrofe natural, siniestro u otro evento imponderable ajustándose a las disposiciones e instrucciones de carácter general que dicte para tal efecto el MINEDUC, en especial atención a los requerimientos de cada nivel y modalidad educativa.

La Directora informará a los apoderados a través de un comunicado, la medida de suspensión de actividades.

ESTRUCTURA Y ORGANIZACIÓN INSTITUCIONAL



ROLES Y FUNCIONES:

- Corporación English College: Tiene la responsabilidad de definir el Proyecto Educativo Institucional, planificar y evaluar globalmente la gestión institucional, así como también, establecer y gestionar los mecanismos y recursos que permitan sustentar y proyectar el funcionamiento del establecimiento.
- Dirección: Es la responsable de planificar, dirigir, organizar, supervisar y evaluar por áreas la gestión integral del Colegio y de la totalidad de los equipos institucionales, de conformidad con el Proyecto Educativo y los lineamientos específicos emanados de la Corporación, junto con liderar al área técnico-pedagógica, área de educación especial y de convivencia del



- establecimiento, requeridas para el buen funcionamiento administrativo y pedagógico del Colegio. La dirección cuenta con dos áreas de carácter consultivo que pueden ser convocadas ante materias de gestión general, académicas y/o de convivencia y formación, según corresponda (Consejo de Profesores, y Consejo Escolar).
- c) Unidad Técnico Pedagógica: Responsable de conducir el proyecto curricular del Establecimiento English College, asesorando y apoyando a los profesores en la gestión de los aprendizajes y asesorando al Director en la toma de decisiones referentes a la programación, planificación, organización, supervisión y evaluación del desarrollo de las actividades curriculares.
 - d) Coordinadora de Programa de Integración: Responsable de conducir, planificar, coordinar, supervisar y articular el Proyecto de Integración del Establecimiento English College con los diversos programas que apunten al mejoramiento de los aprendizajes de los estudiantes con necesidades educativas especiales. Asesorando y apoyando a los profesores en la gestión de los aprendizajes diversificados y velando para que todos los estudiantes, independiente de su diagnóstico, puedan aprender.
 - e) Coordinadora de Inglés: Responsable de conducir el Proyecto Bilingüe del Establecimiento English College, asesorando y apoyando a los profesores en la gestión del idioma Inglés y asesorando al Director en la toma de decisiones referentes a la programación, planificación, organización, supervisión y evaluación del desarrollo de las actividades curriculares.
 - f) Encargada de Convivencia Escolar: Es la responsable de planificar, implementar y evaluar los planes y programas para la promoción de la buena convivencia, prevención del maltrato y manejo de faltas reglamentarias.

TÍTULO VI

MECANISMOS DE COMUNICACIÓN Y CONDUCTOS REGULARES

ruta de la Buena Comunicación:

Definición: Es la ruta formal de atención de padres, apoderados y estudiantes cuando alguno de estos requiera exponer al Colegio English College, algún tipo de inquietud acerca de temas pedagógicos organizativos o de convivencia escolar.

La ruta establecida para desarrollar la buena comunicación será:

Profesor de asignatura: Cuando existe una duda acerca de contenidos de la asignatura, dudas de una prueba en relación a contenidos o corrección, inquietudes sobre la metodología de esa asignatura en particular, solicitar indicaciones sobre desempeño del alumno/a, etc.

Profesor Jefe: Cuando es una inquietud sobre el hijo(a) en relación al curso, sobre aspectos organizativos, sobre su desempeño General (académico, disciplinario, integración, etc), cuando se requiere comentar una situación familiar o personal que pueda afectar al hijo o hija. Cuando el apoderado se ha acercado a un profesor de asignatura y no ha encontrado respuestas.



Equipo PIE: Es colaborador de la tarea pedagógica que realizan los docentes. Tiene como fin general acciones que apoyen la estimulación de aquellos niños que lo requieran por presentar Necesidades Educativas Especiales como también detectar situaciones de índole psicológica, psicopedagógicos y sociales que influyen en el aprendizaje.

Undad Técnica Pedagógica: Además de realizar un trabajo pedagógico con los y las docentes, atiende todas las situaciones relacionadas con el curriculum, desarrollo de asignaturas, aspectos pedagógicos, uso de textos escolares, evaluaciones y/o preguntas al respecto que no hubieran quedado resueltas en las etapas anteriores.

Inspecoría: Atiende las situaciones relacionadas con el reglamento de Convivencia Escolar, con temas de orden y disciplina, presentación personal, justificaciones por salidas anticipadas, ausencias a clases, citaciones por acumulación de anotaciones negativas, aplicación de suspensiones, recepción de inquietudes sobre temas conductuales, etc. una vez que ya ha intervenido el Profesor(a) Jefe.

Dirección: Cuando los apoderados sienten que no han sido escuchados o sus inquietudes no han sido respondidas en los pasos anteriores, la Dirección siempre estará atenta a escuchar. Sin embargo, para conocer la situación planteada y para tener claridad sobre el tema en cuestión siempre pedirá que se haya seguido el conducto regular. Estando en comunicación con el profesor o profesional correspondiente con el fin de llegar a las mejores soluciones. Además, se acogerá cualquier inquietud que apoderados(as) quieran presentar sobre temas generales del Colegio. Como también se acogerán las felicitaciones respectivas cuando nuestra organización como Colegio actúe de forma pertinente.

TÍTULO VII

REGULACIONES REFERIDAS AL PROCESO DE ADMISIÓN Y MATRÍCULA

En concordancia con la Ley de Inclusión Escolar Ley 20.845 el Colegio English College Los Ríos establece que el Proceso de Admisión será bajo los parámetros que el Ministerio de Educación determina, en lo que se considera la Igualdad de Oportunidades para todos los estudiantes, la transparencia y la información adecuada para la realización de este proceso.

POSTULACIÓN Y MATRÍCULA

Podrán postular al Establecimiento todos los estudiantes que cumplan con lo establecido en la normativa legal vigente y los requisitos que indica el Ministerio de Educación.

La admisión de estudiantes de Pre Kínder y Kínder, será a través del Sistema de Admisión implementado por el Ministerio de Educación, a través de la plataforma:



www.sistemadeadmisionescolar.cl. Cada año recogeremos las orientaciones de autoridad para llevar a cabo el proceso en las fechas y condiciones establecidas para cada etapa.





TÍTULO VIII

REGULACIONES SOBRE EL USO DEL UNIFORME Y PRESENTACIÓN PERSONAL

El presente Reglamento interno establece la obligatoriedad del uso del siguiente uniforme del Colegio English College Los Ríos:

Nivel	Enseñanza Parvularia	Enseñanza Básica
Uniforme Diario	Buzo y polera del establecimiento Zapatillas blancas, negras o azules (sin adornos), cotona.	Niña: polera blanca institucional, falda, sweater azul, cotona y casaca del colegio, calcetas azules, zapatos negros. Niños: Polera blanca institucional, pantalón tela azul, sweater azul, cotona y casaca del colegio, calcetines azules, zapatos negros.
Uniforme Deportivo	Buzo y polera del establecimiento, zapatillas blancas, negras o azules (sin adornos), cotona.	Buzo y polera del establecimiento, zapatillas blancas, negras o azules (sin adornos).

El uniforme deberá venir marcado con el nombre, apellido y curso del estudiante para evitar confusiones o pérdidas.

Este uniforme puede ser adquirido por el padre, madre y/o apoderado en el lugar que más se ajuste al presupuesto familiar. El establecimiento no obliga a los apoderados a adquirirlo en una tienda o proveedor específico, ni tampoco se exigen marcas.

En el caso de ser requisado cualquier accesorio que no corresponda al uniforme, será devuelto al apoderado.

En el caso de que un estudiante tenga cualquier problema, en cuanto al uniforme escolar o presentación personal, su apoderado debe dirigirse a Inspectoría para analizar su situación con el fin de solucionar, o autorizar para que la o el estudiante pueda asistir sin inconvenientes a clases por un periodo transitorio.



Higiene y presentación personal

Damas: deberán usar su cabello tomado, manteniendo siempre el orden, la higiene y el rostro descubierto. Podrán usar aros pequeños no colgantes y colet rojo o azul. No es permitido usar cabellos y uñas pintadas, pearcing u otro accesorio que no corresponda al uniforme escolar.

Varones: deberán usar pelo corto, corte colegial, manteniendo siempre el orden, la higiene y el rostro descubierto. No se permite el cabello tinturado, ni usar aros, collares, pearcing u otro accesorio que no corresponda al uniforme escolar.

Los estudiantes siempre deberán usar uñas limpias y cortas.

Los estudiantes no deberán usar maquillaje de rostro de ningún tipo.

Los estudiantes podrán usar gorros de tono azul marino o negro.

Ante la eventualidad que el estudiante se defeque u orine, el docente, asistente u otro personal del establecimiento **no está autorizado** para realizar el cambio de alguna prenda a los estudiantes. En este caso, se solicitará de forma urgente, la presencia del apoderado del estudiante o algún adulto en representación y debidamente autorizado, quién será el encargado de realizar la limpieza y/o muda del estudiante o tomar la decisión de retirarlo.



TÍTULO IX REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA SEGURIDAD, HIGIENE Y LA SALUD

9.1 Plan de Seguridad Escolar (PISE): El PISE regula los aspectos de seguridad y control de emergencias según las particularidades de nuestro establecimiento. El Plan Integral de Seguridad está disponible en los anexos del presente reglamento, además en la página web del establecimiento.

9.2 Medidas orientadas a garantizar la higiene en el establecimiento

- El personal deberá realizar lavado de mano con alcohol gel al ingreso al establecimiento y al terminar el recreo debe repetir el proceso al ingreso de la sala.
- El personal de aseo desinfectará las mesas después de cada recreo.
- En los baños, el auxiliar realizará el aseo dos veces durante la jornada, mientras se realiza este procedimiento, los estudiantes no podrán ingresar.
- Al término de cada jornada, el auxiliar realizará el aseo de la sala de clases.
- En el patio, el auxiliar realizará el aseo después del término de la jornada diaria.
- En las oficinas de las educadoras, el auxiliar realizará un aseo superficial todos los días y en el caso del aseo profundo, una vez por semana.
- Posterior a finalizar el año académico, el auxiliar realizará el aseo completo de baños, pasillos, salas de clase y oficinas, así como las respectivas reparaciones.
- En cuanto a la desinfección, fumigación y desratización estas se realizan 1 vez al mes por empresa externa.
- En cuanto a la sanitización, esta será realizada diariamente al terminar la jornada, por la auxiliar capacitada.
- Todas las especificaciones técnicas referidas al protocolo COVID-19 se encuentran en el anexo del presente reglamento.

1. Aseo y cuidado del colegio y sus materiales.

Los estudiantes deben:

- Responsabilizarse por dejar la sala limpia y ordenada al finalizar una clase.
- Cuidar y mantener limpio el recinto del Colegio, no debe botar basura, desperdicios, restos de comida, etc., en pasillos, baños, salas de clases, oficinas u otras dependencias.
- Cuidar los bienes materiales del Colegio como libros, equipos, material audiovisual, mobiliario, muros, baños, entre otros, pues su buen estado beneficia el funcionamiento de las actividades académicas.
- Si una estudiante encuentra un objeto que no le pertenece, deberá entregarlo Educadora de Párvulos o asistente de la educación, para ser devuelto a su legítimo dueño.
- Terminada la jornada escolar, el auxiliar realiza el aseo de la sala de clase. Sin embargo cada estudiante deberá dejar su espacio limpio y ordenado.



2. Medidas orientadas al resguardo de la salud

a) Prevención de enfermedades de alto contagio.

Para la prevención de enfermedades de alto contagio las salas en toda época del año deberán ser ventiladas por medio de la apertura de sus ventanas y/o puertas, especialmente durante los recreos.

Todas las salas cuentan con alcohol gel, para la rutina del lavado de mano.

En caso de ocurrencia de enfermedades de alto contagio, es deber del apoderado informar a educadora de párvulos. Una vez que se entregue esta información, será el apoderado el responsable de asistir con el/la estudiante al centro de salud que estime pertinente. Toda licencia médica que sea extendida deberá ser cumplida en los plazos que el profesional indique con el fin de resguardar la salud de todos los estudiantes.

En caso de pediculosis o conjuntivitis, se solicitará a los apoderados realizar los tratamientos correspondientes, erradicando completamente la enfermedad antes de reintegrarse a clases.

b) Adhesión a campañas de vacunación.

Cada vez que el Ministerio de salud decreta alguna campaña de vacunación masiva para el grupo etario que atiende este nivel educativo, nuestro establecimiento facilitará al CESFAM las dependencias del colegio y ofrecerá este servicio a los niños y niñas. La vacunación la realizará el personal enviado por el CESFAM y serán acompañados por sus educadoras y/o asistentes. Todo estudiante debe vacunarse, para no hacerlo tiene que presentar certificado médico.

c) Administración de medicamentos:

Las educadoras, como ningún otro funcionario del establecimiento, no están autorizadas para administrar medicamentos a los estudiantes. En caso de requerir, el apoderado debe concurrir al establecimiento, para poder efectuar la medicación requerida. Todo caso excepcional, debe ser conversado con Dirección.



TÍTULO X REGULACIONES REFERIDAS A LA GESTIÓN PEDAGÓGICA

10.1 Regulaciones Técnico-Pedagógicas

a) Organización curricular:

En Educación Parvularia se trabaja con las bases curriculares del años 2018 y el Programa Pedagógico 2019 del Ministerio de Educación.

Nuestro plan de trabajo consta con una planificación anual que se dividen en los siguientes ámbitos y núcleos:

AMBITO: DESARROLLO PERSONAL Y SOCIAL (Se trabaja en forma transversal en los diferentes núcleos de aprendizaje)
Núcleo de Aprendizaje Identidad y Autonomía
Núcleo de Aprendizaje Convivencia y Ciudadanía
Núcleo de Aprendizaje Corporalidad y Movimiento
AMBITO: COMUNICACIÓN INTEGRAL
Núcleo de Aprendizaje Lenguaje Verbal
Núcleo de Aprendizaje Lenguajes Artísticos
Compresión Lectora
Inglés
Ed. Cristiana
AMBITO: INTERACCIÓN Y COMPRENSIÓN DEL ENTORNO
Núcleo de Aprendizaje Entorno Natural
Núcleo de Aprendizaje Comprensión del Entorno Sociocultural
Núcleo de Aprendizaje Pensamiento Matemático

En enseñanza Básica se trabaja actualmente con los Programas de Estudios estipulados por el Ministerio de Educación.

Los Planes y Programas aprobados por la SECREDUC y la distribución de horas son las siguientes:

ASIGNATURAS
Lenguaje y Comunicación
Idioma Extranjero : INGLÉS
Matemática
Historia, Geografía y Ciencias Sociales
Ciencias Naturales
Artes Visuales
Música
Educación Física y Salud
Orientación
Tecnología
Ed. Cristiana



Formación General
Libre Disposición (Talleres JEC)
Total Tiempo Escolar

El equipo de docentes tiene reuniones semanales, donde se toman acuerdos sobre las actividades, la forma de evaluar algunas actividades, entre otros.

Se conversa sobre casos particulares y a través del Programa de Integración, se realizan estrategias para apoyar a los estudiantes con necesidades educativas especiales donde se implementa un protocolo de acompañamiento.

b) Del Proceso de Evaluación y Calificación de estudiantes.

Durante el año lectivo los estudiantes serán calificados de la manera descrita a continuación:

Enseñanza Prebásica: Se incluyen los niveles NT1 Y NT2, serán calificados mediante una escala conceptual en todos los Núcleos de Aprendizaje.

Estándares de Aprendizaje	Sigla a utilizar	Rangos
Logrado	L	6.0 a 7.0
Medianamente Logrado	ML	5.0 a 5.9
Por Lograr	PL	4.0 a 4.9
No Logrado	NL	1.0 a 3.9

Enseñanza Básica: Se incluyen los niveles de 1° a 7° año básico, serán calificados en todas las asignaturas del Plan de Estudios, utilizando una escala numérica de 1.0 a 7.0 con un decimal. La calificación mínima de aprobación es 4.0 y el nivel de exigencia es de 60%.

Se aplicará criterio de aproximación a la décima superior a las calificaciones semestrales de cada asignatura y en el promedio general, cuyas notas arrojen un promedio en la centésima igual o superior a cinco.

Ejemplo: 4,65 = 4,7

En la asignatura de Religión (Ed. Cristiana), para niveles de Enseñanza Básica, las calificaciones parciales serán traducidas a una escala conceptual para la obtención del promedio semestral, lo mismo con el promedio anual, el cual no incidirá en la promoción del estudiante.



Rango	Calificación	Abreviación
6.0 a 7.0	MUY BUENO	MB
5.0 a 5.9	BUENO	B
4.0 a 4.9	SUFICIENTE	S
1.0 a 3.9	INSUFICIENTE	I

c) **Supervisión pedagógica:** Se realizará a través de un acompañamiento continuo a los docentes, educadoras del nivel parvulario y a sus asistentes y luego se retroalimentan. Se realiza también trabajos de coevaluación docente, talleres de experiencias exitosas en aula y capacitaciones en los distintos ámbitos pedagógicos.

d) **Apoyo pedagógico de la familia:** La familia cumple un rol muy importante y la hacemos participe de nuestras actividades pedagógicas calendarizadas tales como:

- "Un cuento en familia" que tiene como objetivo que la familia se presente en el curso de su hijo(a) y dramatice, cante, haga función de títeres, un cuento, una historia, una leyenda, etc.
- Kermés: Las familias se caracterizan para ser participe de esta actividad, en donde se celebran por ejemplo las fiestas patrias.
- "Salidas pedagógicas": Se solicita la cooperación de algunos apoderados para que nos acompañen en estas actividades.

1. Aspectos Educativos:

Conforme al proyecto educativo de nuestro colegio, será dividido el año escolar en primer y segundo semestre. En el primer semestre se realiza el proceso de adaptación (E. Parvularia) y las evaluaciones diagnósticas, para luego comenzar con el trabajo curricular.

a) **Sistema de Evaluación:** La evaluación se concibe como una instancia formadora y una herramienta de apoyo al aprendizaje favoreciendo una educación de calidad, oportuna y pertinente que propicie aprendizajes relevantes y significativos en función del bienestar y el desarrollo pleno y la trascendencia de la niña y del niño como persona y también como mejoras en las prácticas docentes. La modalidad de evaluación de cada nivel educativo se especifica en el reglamento de evaluación de nuestro establecimiento.

b) **Informe de Desarrollo Personal:** Los padres y apoderados serán informados de la evolución o desempeño de sus hijas e hijos, de manera oficial, a través del Informe al hogar. El cual entrega la evaluación de cada niño y niña de Pre Kínder y Kínder para los núcleos de aprendizajes: identidad y autonomía, convivencia y ciudadanía, corporalidad y movimiento, lenguaje verbal, lenguajes artísticos, inglés, ed. cristiana, exploración del



entorno natural, entorno socio cultural. Pensamiento matemático, Esta información se presenta a través de rúbricas en una escala cualitativa (Logrado, medianamente logrado y por lograr). Los Informes al hogar se entregarán dos veces en el año, al término de cada semestre.

Durante el año 2022 y con la finalidad que el apoderado esté permanentemente informado, se mantendrá activa nuestra plataforma classroom para utilizar y descargar los recursos didácticos, que cada educadora dispone a favor de mejores aprendizajes en sus estudiantes.

c) De la promoción: El porcentaje de asistencia mínima del estudiante, según la normativa educacional, es del 85% para los niveles de enseñanza básica. Los estudiantes que han cursado Pre Kínder y Kínder, serán promovidos a Kínder y Primer Año de Enseñanza Básica, respectivamente. Si bien, ni la inasistencia, ni el rendimiento académico de los estudiantes son causales de repitiencia en estos niveles, es importante no vulnerar este derecho fundamental de los párvulos, resguardando el derecho a la educación de los estudiantes.

d) Traspaso de nivel: El establecimiento cuenta con un plan de articulación para los estudiantes de educación parvularia. El proceso de articulación es de forma periódica, desde el interior del aula al exterior, se trabaja con un cronograma de actividades que se realizan durante los dos últimos meses del año.

10.3 DEL USO DE CELULARES Y DISPOSITIVOS SIMILARES

- a) Sobre uso de celular y dispositivos similares (tablet, relojes inteligentes, grabadoras, cámaras, entre otras), los alumnos no deben traerlos al Colegio.
- b) En caso que se diseñe una clase con un fin pedagógico, donde sea necesario el uso de los dispositivos anteriormente indicados, se enviará nota o correo electrónico a los apoderados.
- c) Si un alumno es sorprendido utilizando un celular o cualquier otro dispositivo electrónico al interior del Colegio, este será requisado por el profesor y/o inspectora y el apoderado lo deberá retirar en la secretaría del Colegio.
- d) El Colegio avisará a cada familia cualquier emergencia que pueda afectar a su hijo.

10.4 SALIDAS PEDAGÓGICAS

Salidas Pedagógicas:

a) Definición: Las salidas pedagógicas constituyen experiencias académicas y/o prácticas para el desarrollo de competencias y habilidades de los estudiantes, en las distintas asignaturas o actividades extraprogramáticas culturales, pastorales y deportivas.



Mecanismos Preparatorios en Salida Pedagógica fuera de la Ciudad:

La Dirección establecerá los mecanismos internos necesarios para:

- a) Informar, con 10 días de anticipación al Departamento Provincial de Educación o donde el Ministerio de Educación determine, todos los antecedentes del viaje de estudio con el fin de tomar conocimiento.
- b) Velar que la salida pedagógica se encuentre organizada y con un fin educativo, solicitando a la docente la siguiente documentación:
 - Descripción de la actividad y sus objetivos pedagógicos.
 - Descripción de las responsabilidades de los adultos a cargo.
 - Entrega de hoja de ruta a la Directora.
 - Entrega de nómina de identificación a cada estudiante y adultos que acompañan (nombre alumno, rut, nombre del apoderado y telefono, nombre y celular del docente a cargo, nombre, dirección y teléfono de lugar a visitar).
- c) Revisar que la empresa de transporte cuente con todas las autorizaciones, documentación y requisitos necesarios para realizar este tipo de viajes y exigidos por el Ministerio de Transporte.
- d) Revisar que todos los alumnos que participan cuentan con la autorización escrita de los padres y/o apoderados.
- e) Establecer los protocolos de acción en caso de accidentes.

Salidas Pedagógicas dentro de la ciudad:

- a) Estas salidas podrán tener una duración de horas o jornada completa, de lunes a viernes.
- b) Se considerarán las siguientes medidas de seguridad básicas:
 - Descripción de la actividad y sus objetivos pedagógicos.
 - Descripción de las responsabilidades de los adultos a cargo.
 - Entrega de hoja de ruta a la Directora.
 - Entrega de nómina de identificación a cada estudiante (nombre alumno, rut, nombre del apoderado, teléfono de apoderados, nombre y celular del docente a cargo, nombre, dirección y teléfono de lugar a visitar).
- c) Se establece para Pre – Kínder a 2° básico que deben ir acompañado por 3 adultos como máximo, de 4° a 6° básico deberán ir acompañados de un adulto (profesor, asistente de aula u otro administrativo que se designe).
- d) Las salidas pedagógicas para un mismo curso deberán realizarse en distintos días de la semana, para no afectar evaluaciones, desarrollo de objetivos de aprendizaje, etc.
- e) El docente a cargo de la salida enviará un documento de autorización de salida, el que deberá ser firmado por el apoderado y devuelto para confirmar participación. El estudiante que no haga entrega de su autorización no podrá salir del colegio.
- g) Ante cualquier cambio de fecha de una salida pedagógica, el docente informará oportunamente a los estudiantes los motivos de suspensión y se reagendará una nueva fecha, en conjunto con el Equipo Directivo de acuerdo a organigrama y/o organización de la institución patrocinante.



- h) Si la salida comprende un periodo de varias horas, los estudiantes deberán llevar colación.
- i) Es necesario que el apoderado informe al profesor, mediante correo electrónico, si el alumno presenta alguna situación de salud que deban ser observadas en la salida.
- j) Todo estudiante que sufra un accidente de trayecto o durante el desarrollo de una salida a terreno, se encuentra cubierto por el Seguro Escolar de acuerdo a las disposiciones de la Ley N° 16.744 D.S. N°313.
- k) En caso de accidente de un estudiante, el docente toma decisiones de acuerdo a gravedad y según el protocolo para estos casos.

10.5 Perfeccionamiento Docente:

Anualmente Dirección en conjunto con el Equipo de Gestión, diseñan un programa de capacitación para los colaboradores de la Corporación, en el marco del Plan de Formación Docente. El consejo de profesores tiene solo carácter consultivo en estas materias.

TÍTULO XI REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA CONVIVENCIA Y BUEN TRATO

11.1 COMPOSICIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CONSEJO ESCOLAR

Es un espacio de participación de todos los agentes educativos interesados en el éxito del Proyecto Educativo. El Colegio, dado que impetra subvención escolar, debe tener un consejo escolar que sesione a lo menos cuatro veces en el año.

El Consejo Escolar integrado por:

- El Director, o representante designado por el sostenedor
- Un(a) Docente elegido por los profesores
- Un(a) Representante de los asistentes de la educación
- El (la) Presidente del Centro de Padres y Apoderados
- El (la) Presidente del Centro de Estudiantes.

Funciones del Consejo Escolar.

Entre otros aspectos el Consejo Escolar se ocupa de:

- Conocer y analizar periódicamente los logros de aprendizaje de los estudiantes, los resultados y metas del Colegio y los proyectos de mejoramiento propuestos.
- Conocer el informe escrito de la gestión educativa del Colegio que realiza el Director anualmente.
- Revisar y proponer modificaciones al PEI, al Reglamento Interno y a las actividades extracurriculares.



- Colaborar para que exista una adecuada comunicación de toda la información relevante de la gestión del Colegio a la comunidad escolar.
- En nuestro Colegio, el consejo es un órgano informativo, consultivo y propositivo.

11.2 DEL ENCARGADO DE CONVIVENCIA

Es la responsable de planificar, implementar y evaluar los planes y programas para la promoción de la buena convivencia, prevención del maltrato y manejo de faltas reglamentarias.

El Encargado de Convivencia Escolar deberá cumplir las siguientes funciones:

- 1.- Conocer e implementar las orientaciones que entrega la Política Nacional de Convivencia Escolar.
- 2.- Asumir rol primario en la implementación de medidas de convivencia.
- 3.- Promover la participación de los diferentes estamentos de la comunidad educativa en el Consejo Escolar y un trabajo colaborativo con este último, tanto en la elaboración como en la implementación y difusión de las distintas políticas de convivencia escolar.
- 4.- Elaborar un Plan de Gestión sobre convivencia escolar en función de las indicaciones del Consejo Escolar, el que incluirá todas las medidas preventivas para evitar situaciones de violencia escolar dentro de la comunidad escolar.
- 5.- Coordinar iniciativas de capacitación sobre promoción de la buena convivencia y manejo de situaciones de conflicto.
- 6.- Ejecutar de manera permanente los acuerdos, decisiones y planes del Consejo Escolar, investigar en los casos correspondientes e informar a la Dirección del establecimiento sobre cualquier asunto relativo a la convivencia.
- 7.- Activar en colaboración al Equipo de Convivencia Escolar, los protocolos de violencia escolar y maltrato infantil y proceder según sus indicaciones cuando se reciban denuncias realizadas por cualquier miembro de la comunidad educativa.

11.3 DEL EQUIPO DE CONVIVENCIA ESCOLAR

Dentro del Establecimiento, se conforma el Equipo de Convivencia Escolar el cual está formado por: Directora, Encargado de Convivencia Escolar (ECE), e Inspectoras; quienes tendrán a cargo la realización de medidas preventivas y promocionales de apoyo al estudiante, elaboración de protocolos de acción, aplicación de medidas de apoyo pedagógicas y psicosocial, medidas formativas y cualquier otra acción relacionada con la Convivencia Escolar.



11.4 PLAN DE GESTIÓN EN CONVIVENCIA ESCOLAR

ACTIVIDAD	OBJETIVO	RESPONSABLE	RECURSOS	FECHA	INDICADOR
Taller de Promoción del buen trato	Fortalecer habilidades de buen trato al interior de la comunidad educativa,	Psicóloga Convivencia Escolar	PPT	Todo el año 2023	Registro de asistencia
Presentación de plan de gestión, Reglamento Interno Protocolos Dirección comunidad funcionarios establecimiento.	Materializar acciones intencionadas, que permitan movilizar a los integrantes de la comunidad educativa en torno al logro de una convivencia pacífica.	Encargado de Convivencia	PPT	Marzo 2023	Registro de asistencia a reunión.
Se informará a cada apoderado los distintos protocolos en la primera reunión de apoderados.	Socializar los distintos protocolos y acciones que estos contienen frente a lo referido con el ámbito de convivencia escolar.	Encargado de Convivencia Educadora	Computador PPT	Marzo 2023	Registro de asistencia a reunión. PPT Reunión.
Día internacional de personas con trastorno del espectro autista “nos vestimos de azul”	Promover el respeto, la diversidad y la inclusión	Equipo Convivencia escolar	PPT Material de oficina	Abril 2023	Registro fotográfico
Taller de habilidades parentales para padres y apoderados	Desarrollar y promover habilidades parentales que permitan apoyar la labor educativa del colegio y el desarrollo integral de los estudiantes.	Psicóloga Convivencia escolar	PPT Material de oficina	Abril 2023	Registro de asistencia



Expo Convivencia Escolar	Promover el buen trato a través de convivencia participativa, tolerante, respetuosa.	Equipo de convivencia Escolar Educadora	Material de oficina.	Mayo 2023	Planificación de la actividad. Registro fotográfico
Taller de mediación escolar y resolución de conflictos	Fortalecer habilidades de resolución de conflictos y mediación tanto en docentes como asistentes de la educación.	Encargado Convivencia Escolar Psicóloga Orientador	Fichas de casos. Hoja tamaño carta. Impresora.	Junio 2023	Registro de asistencia PPT contenidos
Semana contra el acoso escolar	Promover el buen trato y prevención del acoso escolar	Equipo de Convivencia escolar Educadoras	Material de oficina Material didáctico	Mayo 2023	Registro libro de clases Registro fotográfico
Taller de apoyo de la labor docente de la educadora	Reflexionar sobre la propia práctica pedagógica y desarrollo de habilidades para abordar la diversidad, inclusión y disrupción en el aula	Psicóloga Convivencia Escolar	Material de oficina	Cada dos meses	Bitácora de talleres
Talleres para padres, madres y apoderados en reunión de apoderados	Entregar la visión de un experto sobre un tema e instalar preguntas sobre qué y cómo actúan los padres y apoderados frente a los diversos temas presentados.	Equipo Convivencia escolar Educadoras	Material didáctico de Revista para padres	Cada dos meses	Material didáctico Encuesta de evaluación de la actividad Registro de asistencia a reunión
Evaluación de reglamento interno.	Modificar y ajustar el reglamento interno de acuerdo a la normativa vigente para ser implementado el año académico 2023.	Equipo de Convivencia escolar. Educadoras	Sala de reuniones. Material de oficina.	Marzo y Noviembre 2023	Registro de asistencia



11.5 REGULACIONES RELATIVAS A LA EXISTENCIA Y FUNCIONAMIENTO DE INSTANCIAS DE PARTICIPACIÓN

En el Colegio English College Los Ríos promueve el derecho de asociación que tienen los miembros de la comunidad escolar, en el espacio que les son propios de acuerdo con su rol.

Las instancias de participación formalmente constituidas al interior de la comunidad educativa son las siguientes:

a) CENTRO GENERAL DE PADRES Y APODERADOS. El Colegio cuenta con un Centro General de Padres y Apoderados, que es un organismo que comparte y colabora en los propósitos educativos y sociales del Colegio y opera desde la adhesión individual al PEI que manifiesta cada apoderado.

Se rige, en términos generales, por las normas establecidas en el estatuto propio del Centro de Padres y Apoderados.

El Centro de padres promueve la solidaridad, la cohesión grupal entre sus miembros, apoya organizadamente las labores educativas del Colegio y estimula el desarrollo y progreso del conjunto de la Comunidad Educativa.

b) COMITÉ PARITARIO: El Comité Paritario es un organismo técnico de participación conjunta y armónica entre el Colegio y sus colaboradores, creado exclusivamente para que se analicen los riesgos de accidentes y enfermedades profesionales que tengan su origen en los lugares de trabajo, y se adopten acuerdos, que razonablemente contribuyen a su eliminación o control.

c) CENTRO DE ESTUDIANTES. El Colegio cuenta con un Centro de Estudiantes, quienes representan a la totalidad de los estudiantes del Colegio. La finalidad de este organismo es liderar, aunar, coordinar y servir a todos los estudiantes del colegio, en virtud de las necesidades, derechos y deberes, y respecto de su bienestar y la educación.

d) CONSEJO DE PROFESORES. El Consejo General es la instancia que convoca a todos los(as) docentes para el análisis y todo el quehacer técnico-pedagógico del Colegio y que en conjunto vela para lograr las metas educativas del establecimiento.

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



PROTOCOLO DE ACCIÓN ANTE MALTRATO, VIOLENCIA O AGRESIÓN DE ADULTO(S) MIEMBRO(S) DE LA COMUNIDAD ESCOLAR A ESTUDIANTE(S)

El Colegio English College implementa un Protocolo de Actuación ante posibles situaciones de maltrato escolar propiciadas, por un adulto integrante de la comunidad escolar, a cualquier estudiante del Colegio.

A. Definición de Maltrato Escolar

Se entenderá como maltrato escolar, cualquier acción intencional, ya sea física o psicológica, realizada en forma escrita, verbal o a través de medios tecnológicos o cibernéticos, en contra de un estudiante, por parte de cualquier adulto integrante de la comunidad educativa, con independencia del lugar en que se cometa; siempre que:

1. Produzca temor razonable de sufrir menoscabo en su integridad física o psíquica, su vida privada, su propiedad u otros derechos fundamentales.
2. Cree un ambiente hostil, intimidatorio, humillante o abusivo.
3. Dificulte o impida de cualquier manera su desarrollo o desempeño académico, afectivo, intelectual, espiritual o físico.

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

- a) Proferir insultos, hacer gestos groseros o amenazantes y ofender reiteradamente a cualquier miembro de la comunidad educativa.
- b) Agredir físicamente, golpear o ejercer violencia en contra de un estudiante o de cualquier otro miembro de la Comunidad Educativa.
- c) 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, entre otras).
- d) Discriminar a un estudiante(s), 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.
- e) Amenazar, atacar, injuriar o desprestigiar a un estudiante, a través de cualquier otro medio tecnológico, virtual o electrónico.
- f) Exhibir, transmitir o difundir por medios cibernéticos cualquier conducta de maltrato escolar.
- g) Realizar acosos o ataques de connotación sexual, aun cuando no sean constitutivo de delito.



Ley 20.536 Art.6

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

Los padres, madres, apoderados, profesionales y asistentes de la educación, así como los equipos docentes y directivos de los establecimientos educacionales, deberán informar las situaciones de violencia física o psicológica, agresión u hostigamiento que afecten a un estudiante miembro de la comunidad educativa de las cuales tomen conocimiento, todo ello conforme al reglamento interno del establecimiento”.

B. Sobre la denuncia en casos de violencia o agresión escolar:

Cualquier miembro de la comunidad escolar (padres, madres y apoderados, alumnos y alumnas, docentes, asistentes de la educación y directivos) será responsable de informar al Coordinador de ciclo, y/o a Gestora de Convivencia Escolar, los hechos o situaciones de maltrato, violencia física o psicológica efectuados por un adulto a un estudiante de la comunidad educativa.

a. Si un docente, asistente de la educación o funcionario observa alguna manifestación de agresión física o psicológica de un adulto a un estudiante, debe informar en calidad de urgencia, durante la jornada escolar, al Coordinador y/o a la Gestora de Convivencia Escolar.

b. Asimismo, cualquier estudiante que conozca, o esté involucrado en una situación de agresión por parte de un adulto en cualquiera de sus manifestaciones, deberá denunciar los hechos por los conductos señalados en el Reglamento de Convivencia Escolar. Es decir, al Profesor Jefe y/o Profesor de Asignatura, Inspector General y/o Coordinador, Gestora de Convivencia Escolar.

c. En relación con la participación de padres, madres y/o apoderados en caso de denuncia de hechos de agresión de un adulto a un estudiante, deberán informar por escrito.



C. Sobre el procedimiento de atención en casos de violencia o agresión de adultos a estudiante(s).

1. Todo miembro de la comunidad escolar que tome conocimiento de un hecho de agresión física o psicológica a un estudiante, deberá informar, de manera verbal y por escrito, al Profesor Jefe, Encargada de Convivencia Escolar, quien comunicará en el menor plazo posible la situación a la Dirección del Colegio. Dicho plazo no podrá exceder a las 12 hrs.
2. Se dispondrá el inicio de una investigación interna para el esclarecimiento de los hechos y para acreditar la responsabilidad de los involucrados. Esta investigación no deberá exceder un plazo máximo de siete días hábiles. Si la situación lo amerita, se podrá otorgar tiempo adicional no superior al tiempo previamente señalado.
3. En dicha investigación se tendrá especial cuidado en "que sus argumentos sean escuchados, que se presuma inocencia, que se reconozca su derecho a apelación".
4. Durante el transcurso de la investigación, se resguardarán las medidas necesarias que aseguren confidencialidad, respeto y dignidad de las personas comprometidas.
5. Dirección manejará con absoluta discreción las denuncias, entregando declaraciones informativas a los involucrados de manera transparente, aclarando los aspectos generales de la situación sin entrar, en un primer momento, a emitir juicios que vayan más allá de los datos que se tengan.
6. En caso de tratarse de un funcionario del colegio, que esté siendo acusado e investigado por una denuncia de maltrato escolar o abuso sexual hacia un(a) estudiante, la dirección deberá cambiar sus funciones, alejándolo del contacto con los estudiantes o, según sean los hechos y circunstancias que lo rodean, suspenderlo de sus funciones, alejándolo temporal o definitivamente del Colegio.
7. De cada entrevista y/o procedimiento investigativo, deberá quedar registro escrito con nombre y firma del entrevistado.
8. En relación con el uso y acceso de la información generada durante la investigación, será manejada en forma reservada por la Encargada de Convivencia Escolar. De acuerdo con la normativa legal vigente tendrá acceso a esta información, la autoridad pública competente (Tribunales de Justicia y Superintendencia de Educación Escolar).
9. El Encargado de Convivencia Escolar, o quien esté a cargo de la investigación, deberá de manera reservada citar a entrevista a los involucrados o testigos de un hecho de violencia escolar para recabar antecedentes.
10. El padre, madre o apoderado del o los estudiantes involucrado(s) serán informados permanentemente de la situación que afecta a sus hijos, quedando constancia de ello, a través del registro que existe para tal efecto.
11. Para la aplicación de sanciones, el Encargado de Convivencia Escolar, o quien investigó los hechos, deberá presentar a la Dirección del Colegio una propuesta de medidas a seguir, de acuerdo al Reglamento de Convivencia Escolar.
12. Las sanciones para los adultos involucrados en un incidente de las características descritas en los párrafos anteriores serán aplicadas por la Dirección del establecimiento, de acuerdo a las herramientas legales de que disponga.



13. En caso de agresión física, constitutiva de delito, se procederá de acuerdo con lo dispuesto en los artículos Artículo 175 y 176 del Código Procesal Penal.

D. Sobre la aplicación de sanciones a miembros adultos de la Comunidad Educativa.

1. La Dirección del Colegio dejará constancia en la hoja de vida, de las sanciones aplicadas a los docentes y/o funcionarios que hubiesen cometido algún acto de agresión contra un alumno o alumna.
2. En el caso de acreditarse la responsabilidad de un docente y, en general de un funcionario del Colegio, en actos de maltrato, violencia física o psicológica que afecten a un estudiante de la comunidad escolar, se podrá imponer las medidas que contempla la legislación laboral vigente, incluyendo el término del contrato de trabajo, según corresponda.
3. Si como resultado de la investigación de los hechos, aparecen indicios de la comisión de un delito, la Directora cumplirá con la obligación de denunciar en los términos del artículo 175 y 176 del Código Procesal Penal.



PROTOCOLO DE ACCIÓN ANTE HECHOS DE CONNOTACION SEXUAL Y/O ABUSO SEXUAL, QUE AFECTE A CUALQUIER ESTUDIANTE (DESDE ED. PARVULARIA A E. BÁSICA)

FUNDAMENTACIÓN:

El abuso sexual es una forma grave de maltrato infantil. Implica la imposición a un niño, niña o adolescente, de una actividad sexualizada en que el ofensor obtiene una gratificación, es decir, es una imposición intencional basada en una relación de poder. Esta imposición se puede ejercer por medio de la fuerza física, el chantaje, la amenaza, la seducción, la intimidación, el engaño, la utilización de la confianza, el afecto o cualquier otra forma de presión o manipulación psicológica" (Barudy, 1998).

"Se refiere a situaciones constitutivas de delito en que un adulto(a), utiliza la coerción, violencia, seducción, el chantaje, las amenazas y/o la manipulación psicológica para involucrar a un niño o niña en actividades sexuales de cualquier índole" (Aron A., 2002).

Podemos distinguir, entre otras, las siguientes conductas como constitutivas de abuso sexual:

- Exhibición de genitales.
- Realización del acto sexual.
- Masturbación.
- Verbalizaciones sexualizadas.
- Exposición a la pornografía.

SEÑALES DE ALERTA:

El indicador más importante para configurar una sospecha de abuso sexual infantil es el relato parcial o total entregado por un niño, niña o adolescente a un tercero. En términos generales, los niños, niñas o adolescentes no describen haber sufrido abusos sexuales cuando estos no han ocurrido. En otras palabras, generalmente los niños/as no mienten o inventan estas situaciones. Sin embargo, el relato espontáneo se presenta de manera poco frecuente, porque el niño está bajo amenaza, se siente culpable y/o teme que no le crean. No existen comportamientos que caractericen completa y específicamente al niño abusado sexualmente, sin embargo, existen indicadores que deben alertar a los profesionales que trabajan con ellos. Es importante destacar que muchos de los indicadores que se mencionan a continuación no son necesariamente de abuso sexual, pero sí deben llamarnos la atención pues pueden considerarse señales de alerta.



INDICADORES FÍSICOS:

Dolor, molestias, lesiones en la zona genital.
Infecciones urinarias frecuentes.
Dificultad para caminar y/o sentarse.
Secreción vaginal.
Enrojecimiento en la zona genital.
Ropa interior manchada y/o ensangrentada.
Contusiones o sangrado en los genitales externos, zona vaginal y/o anal.
Ropa interior rasgada.

INDICADORES EMOCIONALES O DE COMPORTAMIENTO:

Éstos pasan a ser señales de alerta cuando son persistentes en el tiempo o se presentan dos o más indicadores.

- a) Presenta un cambio repentino de la conducta o estado de ánimo (nerviosismo, desánimo, llanto, autoestima disminuida, agresividad, baja inesperada del rendimiento escolar entre otros).
- a) Se muestra reservado y rechaza la interacción con los demás.
- b) Retroceso en el lenguaje.
- c) Trastornos del sueño o en la alimentación.
- d) Siente culpa o vergüenza extrema.
- e) Aparecen temores repentinos e infundados: temor o rechazo a una persona en especial; resistencia a regresar a la casa después del Colegio, etc.
- f) Presenta retrocesos en el comportamiento: conductas de niño de menor edad, como chuparse el dedo u orinarse.
- g) Muestra resistencia para cambiarse de ropa o bañarse (en clases de gimnasia, paseos de curso, etc.)
- h) Manifestaciones somáticas como dolor de cabeza y/o abdominal, desmayos, recurrentes.
- i) Manifiesta conocimientos sexuales sofisticados e inadecuados para la edad.
- j) Realiza conductas y juegos sexuales inapropiados para la edad: masturbación compulsiva, agresiones sexuales a otros niños.
- k) Realiza intentos de suicidio o autolesiones.



Protocolo de Actuación:

Si se detecta o se sospecha de una posible situación que constituya actos de connotación sexual o abuso sexual, y que afecte a un estudiante de nuestro Colegio, se procederá de la siguiente manera y conforme a lo establecido por ley:

1. Procedimiento de actuación:

Cualquier miembro de la comunidad escolar del Colegio English College que tome conocimiento de cualquier hecho que pudiere ser constitutivo de delito de abuso sexual, que afecte y vulnere la integridad del estudiante, aun cuando no cuente con todos los antecedentes que le parezcan suficientes o necesarios y aunque hubiesen ocurrido fuera del establecimiento; **deberá obligatoriamente poner en conocimiento del hecho, en el menor tiempo posible, a la Encargada de Convivencia Escolar**, quien tomará registro de lo expuesto en entrevista y además podrá recopilar antecedentes que permitan contextualizar la situación (revisar el libro de clases, entrevista al profesor jefe, orientadora u otro actor relevante). **Si el caso lo amerita**, la Encargada de Convivencia Escolar derivará al afectado(a) al profesional competente, consignando la información y actuando con reserva, protegiendo la intimidad y privacidad de los involucrados. En relación a padres y apoderados, que tomen conocimiento de estos hechos cuando acontezcan fuera del establecimiento, podrán concurrir al Colegio, informándole a la Encargada de Convivencia Escolar; o directamente a las instancias legales que correspondan para este tipo de denuncias (Ministerio Público, Carabineros de Chile, Policía de Investigaciones, Brigada de Delitos Sexuales).

La Encargada de Convivencia Escolar informará a Dirección y hará entrega escrita del informe. Además, se comunicará con la familia y/o apoderado y/o el Tutor legal de los involucrados en el hecho.

Dirección hará la denuncia del hecho ante la Fiscalía según lo indicado en el art. 175 del Código Procesal Penal. Lo anterior deberá realizarse antes de 24 horas desde que toma conocimiento de la situación que podría estar afectando al estudiante. En cuanto al hecho:

Si se trata de una sospecha, es decir, se evidencian cambios significativos en el estudiante, rumores o comentarios sin certeza acerca de una situación de maltrato o abuso sexual, se considerarán los siguientes procedimientos:

Encargada de Convivencia Escolar informa a Dirección para que se inicie el proceso de denuncia ante la Justicia (Carabineros, PDI, Brigada de Delitos Sexuales, Ministerio Público) e informa a la Superintendencia de Educación Escolar, dentro de las primeras 24 horas (Art.176 Código la Encargada de Convivencia Escolar informa al Apoderado y traslada en forma inmediata al estudiante a un Centro Asistencial para constatar las lesiones (se actúa como si fuera un accidente escolar).

Se dispondrán medidas pedagógicas pertinentes al estudiante afectado.



Se hará un seguimiento y acompañamiento al estudiante afectado.

Si se trata de una certeza, es decir, el estudiante llegó con lesiones atribuibles a una agresión o el propio niño(a) relata que ha sido agredido o la agresión fue presenciada por un tercero, etc.

- a) La Encargada de Convivencia Escolar informa al Apoderado y traslada en forma inmediata al estudiante a un Centro Asistencial para constatar las lesiones.
- b) Informa a Dirección para que haga la denuncia ante la Justicia (Carabineros, PDI, Brigada de Delitos Sexuales, Ministerio Público) e informa a la Superintendencia de Educación Escolar, dentro de las primeras 24 horas (Art.176 Código Procesal Penal).
- c) Si la situación lo amerita, se solicita un requerimiento de protección, efectuado dentro de las 48 horas siguientes siempre y cuando la familia no garantice la protección y el cuidado del estudiante.
- d) Se establece comunicación con centros especializados (Red de apoyo local, comunal, nacional, Red Sename y Centros asistenciales, etc.).
- e) Se hace un seguimiento y acompañamiento.

En cuanto a las acciones posteriores, en caso de comprobarse la veracidad de la acusación:

- a) La Dirección informará a la Superintendencia de Educación de la comprobación de los hechos. Se procederá a informar y trabajar adecuadamente tanto con el personal del colegio, los apoderados y los estudiantes según su edad, reforzando los contenidos de autocuidado personal y comunitario.
- b) Realizar monitoreo al estudiante afectado y a su familia. Brindar apoyo espiritual al estudiante y a su familia.
- c) Se revisarán los procedimientos y acciones que el colegio ha implementado para el debido cuidado de los estudiantes, rectificando aquello que sea necesario.

3. Acciones posteriores en caso de no ser efectiva la acusación:

- a) Dirección informará a la Superintendencia de Educación la resolución final de la investigación.
- b) Brindar apoyo espiritual a la persona afectada por dicha acusación.
- c) La Dirección emitirá un comunicado oficial señalando lo emanado por las instancias competentes.



CONSIDERACIONES IMPORTANTES

El Colegio English College, a través de Dirección, manejará con absoluta discreción las denuncias, entregando declaraciones informativas a los apoderados de manera transparente, aclarando los aspectos generales de la situación sin entrar, en un primer momento, a emitir juicios que vayan más allá de los datos que se tengan.

En caso de tratarse de un funcionario del colegio, que esté siendo acusado e investigado por una denuncia de abuso sexual hacia un(a) estudiante, Dirección deberá cambiarlo de funciones, alejándolo del contacto con los estudiantes o, según sean los hechos y circunstancias que lo rodean, suspenderlo de sus funciones, alejándolo temporal o definitivamente del Colegio.

PROTOCOLO RESPECTO DE POSIBLE VULNERACIÓN DE DERECHOS, QUE AFECTE A CUALQUIER ESTUDIANTE (DESDE LOS NIVELES DE PARVULOS A E. BÁSICA) DEL COLEGIO ENGLISH COLLEGE

El Colegio English College, aplicará el presente protocolo de posible Vulneración de Derecho, siempre y cuando se presenten algunas de las siguientes situaciones señaladas por definición y de acuerdo las siguientes clasificaciones que se señalan.

DE LAS DEFINICIONES Y CLASIFICACIONES

La Convención sobre los Derechos del Niño plantea en su Art. No19 que: "Los Estados Partes adoptarán todas las medidas legislativas, administrativas, sociales y educativas apropiadas para proteger al niño (a) contra toda forma de perjuicio, abuso físico o mental, descuido o trato negligente, malos tratos o explotación, incluido el abuso sexual, mientras el niño se encuentre bajo la custodia de los padres, de un representante legal o de cualquier otra persona que lo tenga a su cargo". Es decir, **se entiende el maltrato como:** "toda conducta que por acción u omisión interfiera con el desarrollo intelectual, físico, psicológico o sexual de los niños y jóvenes".

CONDUCTAS QUE CONSTITUYEN MALTRATO O VULNERACIÓN:

- 1) La falta de atención a las necesidades físicas básicas del niño, tales como alimentación, vestuario, higiene, reposo y vivienda.
- 2) Falta de proporción de atención médica básica.
- 3) Falta de atención oportuna de sus necesidades psicológicas o emocionales de los estudiantes.
- 4) Cuando existe abandono.
- 5) Incumplimiento por parte del adulto responsable de enviar a su pupilo(a) continua y permanentemente a su jornada escolar, manifestándose así en inasistencias reiteradas y permanentes al establecimiento, sin justificativo correspondiente.



- 6) Inasistencia por parte del adulto responsable al establecimiento o centro asistencial, en caso que se amerite su presencia de forma urgente, ya sea por desregulaciones, accidentes u otros hechos de carácter excepcional.
- 7) Falta de suministro oportuno de medicamentos indicados por profesionales de la salud.
- 8) Maltrato físico o psicológico
- 9) Exposición a situaciones de peligro, hechos de violencia, drogas o alcohol.
- 10) Hostigamiento verbal habitual (insultos, críticas, descalificaciones públicas, amenazas, etc.)
- 11) Conductas que constituyan abuso sexual.

DEL PROCEDIMIENTO

Si se detecta o se sospecha de una posible vulneración de derechos a un estudiante de nuestro Colegio, se procederá de la siguiente manera:

Cualquier miembro de la comunidad escolar del Colegio English College que tome conocimiento de cualquier hecho que pudiere ser constitutivo de delito, que afecte y vulnere la integridad del estudiante, aún cuando no cuente con todos los antecedentes que le parezcan suficientes o necesarios y aunque hubiesen ocurrido fuera del establecimiento; **deberá obligatoriamente poner en conocimiento del hecho, en el menor tiempo posible, a la Encargada de Convivencia Escolar**, quien tomará registro de lo expuesto en entrevista y además podrá recopilar antecedentes que permitan contextualizar la situación (revisar el libro de clases, entrevista al profesor jefe, orientadora u otro actor relevante). La Encargada de Convivencia Escolar deberá actuar con reserva, protegiendo la intimidad y privacidad de los involucrados. En relación a padres y apoderados, que tomen conocimiento de estos hechos cuando acontezcan fuera del establecimiento, podrán concurrir al Colegio, informándole a la Encargada de Convivencia Escolar; o directamente a las instancias legales que correspondan para este tipo de denuncias (OPD, Ministerio Público, Carabineros de Chile, Policía de Investigaciones, Defensoría de la niñez o a las entidades que corresponda).

La Encargada de Convivencia Escolar informará a la Dirección del establecimiento quien hará la denuncia del hecho ante la Fiscalía según lo indicado en el art. 175 del Código Procesal Penal. Lo anterior deberá realizarse antes de 24 horas desde que toma conocimiento de la situación que podría estar afectando al estudiante. En cuanto al hecho:

- A) SI SE TRATA DE UNA SOSPECHA**, es decir, se evidencian cambios significativos en el estudiante, rumores o comentarios sin certeza acerca de una situación de maltrato o abuso sexual, se considerarán los siguientes procedimientos:

La Encargada de Convivencia Escolar informa a Dirección para que se inicie el proceso de denuncia ante la Justicia (Carabineros, PDI, Ministerio Público, OPD, entre otros), dentro de las primeras 24 horas (Art.176 Código Procesal Penal).

- Se dispondrán medidas pedagógicas pertinentes al estudiante afectado.
- Se hará un seguimiento y acompañamiento al estudiante afectado.



B) SI SE TRATA DE UNA CERTEZA, es decir, el estudiante llegó con lesiones atribuibles a una agresión o el propio niño(a) relata que ha sido agredido o la agresión fue presenciada por un tercero, etc.

-La Encargada de Convivencia Escolar informa al Apoderado y traslada en forma inmediata al estudiante a un Centro Asistencial para constatar las lesiones. (Se actúa como si fuera un accidente escolar).

-Informa a Dirección para que haga la denuncia ante las entidades correspondientes dentro de las primeras 24 horas (Art.176 Código Procesal Penal).

-Si la situación lo amerita, se solicita un requerimiento de protección, efectuado dentro de las 48 horas siguientes siempre y cuando la familia no garantice la protección y el cuidado del estudiante.

-Se establece comunicación con centros especializados (Red de apoyo local, comunal, nacional, Red Sename y Centros asistenciales, etc.)

-Se hace un seguimiento y acompañamiento.

III. En cuanto a las acciones posteriores, en caso de comprobarse la veracidad de la acusación:

-La Dirección informará a la Superintendencia de Educación de la comprobación de los hechos. Se procederá a informar y trabajar adecuadamente tanto con el personal del colegio, los apoderados y los estudiantes según su edad, reforzando los contenidos de autocuidado personal y comunitario.

-Realizar monitoreo al estudiante afectado y a su familia.

-Se revisarán los procedimientos y acciones que el colegio ha implementado para el debido cuidado de los estudiantes, rectificando aquello que sea necesario.

IV. Consideraciones importantes a saber por la comunidad Colegio English College:

El Colegio English College, a través de Dirección, manejará con absoluta discreción las denuncias, entregando declaraciones informativas a los apoderados de manera transparente, aclarando los aspectos generales de la situación sin entrar, en un primer momento, a emitir juicios que vayan más allá de los datos que se tengan.

En hechos que pudieren ser constitutivos de conductas de abuso sexual entre estudiantes, siendo el responsable menor de 14 años, es decir, sin responsabilidad penal, la Dirección denunciará los hechos ante la instancia legal que corresponda (SENAME). Asimismo, entrevistará a los apoderados a fin de comunicarles las acciones realizadas y ofrecerles su apoyo moral y académico.



En caso de hechos que pudieren ser constitutivos de conductas de abuso sexual entre estudiantes, siendo el acusado mayor de 14 años, es decir, con responsabilidad penal, la Directora, denunciará los hechos al Ministerio Público. Igualmente, entrevistará a los apoderados a fin de comunicarles las acciones realizadas y ofrecerles su apoyo.

PROTOCOLO DE ACCIÓN FRENTE A SITUACIONES DE VIOLENCIA FÍSICA, PSICOLÓGICA Y/O CIBERBULLYING DIRIGIDO A ESTUDIANTES DEL COLEGIO ENGLISH COLLEGE

El presente documento tiene como finalidad presentar un protocolo de acción frente a la violencia escolar, donde se considerarán las definiciones de conceptos relevantes, responsables, acciones preventivas, conductas de maltrato; y finalmente medidas y sanciones.

VIOLENCIA ESCOLAR: Es toda situación que implique una agresión entre dos o más personas. Este concepto abarca e incluye al de bullying, pero también puede incluir aquellos casos en que no existiendo una situación de asimetría, de todos modos se participe de un modo violento, por ejemplo, luchas físicas en que ambas partes se comportan por igual, descalificaciones verbales en que ambos integrantes se ofenden o el mal uso cibernético, en que existe la misma capacidad, por ambas partes, de ofenderse mediante el recurso computacional. (ABSCH, 2008. "Políticas para abordar la violencia escolar").

II. ENTRE LAS MANIFESTACIONES DE VIOLENCIA SE ENCUENTRAN:

- **VIOLENCIA PSICOLÓGICA:** incluye humillaciones, insultos, amenazas, burlas, rumores mal intencionados, aislamiento, discriminación en base a la orientación sexual, étnica, religiosa, etc. También considera las agresiones psicológicas de carácter permanente, que constituyen el acoso escolar o bullying.
- **VIOLENCIA FÍSICA:** es toda agresión física que provoca daño o malestar: patadas, empujones, cachetadas, manotazos, mordidas, arañazos, etc., que pueden ser realizadas con el cuerpo o con algún objeto. Considera desde las agresiones físicas ocasionales, hasta las agresiones sistemáticas que constituyen el acoso escolar o bullying.
- **VIOLENCIA SEXUAL:** son las agresiones que vulneran los límites corporales con connotación sexualizada y transgreden la esfera de la sexualidad de una persona, sea hombre o mujer. Incluye tocaciones, insinuaciones, comentarios de connotación sexual, abuso sexual, violación, intento de violación, entre otros.
- **VIOLENCIA POR RAZONES DE GÉNERO:** son agresiones provocadas por los estereotipos de género, que afecta principalmente a las mujeres, pero también puede afectar a los hombres. Esta manifestación de la violencia mantiene el desequilibrio de poder entre hombres y mujeres. Incluye comentarios descalificatorios, humillaciones, trato degradante,



agresiones físicas o psicológicas fundadas en la presunta superioridad de uno de los sexos por sobre el otro.

VIOLENCIA A TRAVÉS DE MEDIOS TECNOLÓGICOS (CIBERBULLYING):

Implica el uso de la tecnología para realizar agresiones o amenazas a través de correos electrónicos, redes sociales, mensajes de texto y/o chat, publicar fotografías, videos o mensajes en sitios web o cualquier otro medio tecnológico y/o plataformas virtuales.

“Generan un profundo daño en las víctimas, dado que son acosos de carácter masivo y la identificación de el o los agresores se hace difícil, por el anonimato que permiten las relaciones virtuales” (MINEDUC, 2011).

III. SON CONSIDERADAS CONDUCTAS DE MALTRATO ESCOLAR:

- Proferir insultos o garabatos, hacer gestos groseros u ofender reiteradamente a cualquier miembro de la comunidad educativa.
- Agredir verbal o psicológicamente a cualquier miembro de la comunidad educativa.
- Amedrentar, amenazar, chantajear, intimidar, hostigar, acosar, burlarse de un compañero, estudiante u otro miembro de la comunidad educativa (por ejemplo; utilizar sobrenombres hirientes, burlarse de características físicas, etc.).
- Discriminar a un integrante de la comunidad educativa, ya sea por su condición social, situación económica, religión, ascendencia étnica, identidad u orientación sexual, entre otros.
- Amenazar, atacar, injuriar o desprestigiar a un estudiante o a cualquier otro integrante de la comunidad educativa a través de redes sociales, mensajes de texto, correos electrónicos o cualquier otro medio tecnológico.
- Exhibir, transmitir o difundir por medios cibernéticos cualquier conducta de maltrato escolar.
- Portar todo tipo de armas, utensilios u objetos cortantes, aun cuando no se haya hecho uso de ellos.
- Ingresar, portar, vender, comprar o consumir bebidas alcohólicas o drogas o cualquier otra sustancia que altere las facultades mentales, o encontrarse bajo el efecto de ellas.

IV. MEDIDAS Y SANCIONES EN CASO DE UNA SITUACIÓN DE VIOLENCIA ESCOLAR

En caso de ocurrir violencia escolar entre estudiantes el procedimiento será el siguiente:

1. Los estudiantes serán enviados a Inspectoría y/o Encargada de Convivencia Escolar con la finalidad de abordar la situación, dejando registro de los relatos.
2. Se notificará a los padres de la situación dentro del menor plazo posible. Además se informará el proceder del Colegio, en cuanto a realizar la investigación correspondiente, con el fin de esclarecer los hechos y tomar las medidas correspondientes, de acuerdo al Reglamento de Convivencia Escolar vigente.



3. En caso de existir reincidencia y/o los hechos sean de carácter grave y/o gravísimo, los antecedentes serán presentados al Comité Convivencia Escolar a fin de analizar la gravedad de la situación y proponer a Dirección las medidas contempladas.

PROTOCOLO FRENTE A MALTRATO DE ESTUDIANTE CONTRA UN DOCENTE O FUNCIONARIO

1. Definición: Es cualquier tipo de violencia física o psicológica, cometida por un estudiante usando cualquier medio, en contra de un trabajador de la comunidad educativa.

Fase reporte o denuncia:

Pueden reportar: Todo integrante de la comunidad educativa puede reportar hechos que pudieran constituir maltrato de estudiante contra adulto de la comunidad educativa.

Habilitados para recibir reportes: Todos los directivos-docentes, docentes, educadoras de párvulos, inspectores, integrantes del equipo de convivencia, asistentes de aula, psicólogas, profesionales de apoyo.

Plazo para tramitar la denuncia: 24-48 hrs.

Acciones

- Registrar detalladamente el hecho reportado en el formulario respectivo, adjuntando la identidad del denunciante (esta se manejará en forma reservada).
- Definir si la situación denunciada constituye falta reglamentaria o presenta características de delito.
- Derivar al agente habilitado para procesar el reporte sin perjuicio de lo anterior, en los casos de situaciones de maltrato de estudiante contra adulto que impliquen la posibilidad de invocar la Ley de Aula Segura, la Directora instruirá el inicio del proceso sancionatorio interno conforme a los términos dispuestos por dicha Ley.

Fase indagación:

Habilitados para indagar: Encargada de Convivencia Escolar, Inspectoría.

Plazo protocolo regular: Su extensión no debe superar los 10 días hábiles. En casos fundados, la Dirección puede conceder una prórroga.

Plazo protocolo Ley Aula Segura: Fase de Indagación y Fase de resolución debe extenderse por un plazo máximo de 10 días hábiles no prorrogables.

Facultad especial: El indagador designado podrá ejecutar el mismo todas las acciones de esta fase o solicitar la colaboración de otros agentes institucionales para la realización de algunas diligencias.



Indagación ordinaria:

- Informar al estudiante las características de la falta en la que presuntamente incurrió, respetando la presunción de inocencia.
- Se dispondrán las medidas preventivas necesarias para evitar o limitar el contacto con el estudiante investigado.
- Informar a los apoderados de la apertura del protocolo.
- Recabar la versión del involucrado y las pruebas que este o sus apoderados pudieran presentar.

Indagación extraordinaria:

- Entrevistar testigos u otras personas que puedan aportar antecedentes relevantes.
- Revisar registros, documentos, informes, imágenes, audio, videos, etc., atinentes al hecho.
- Solicitar evaluaciones internas y/o informes según se estime pertinente.
- Solicitar orientación por parte de asesor(es) en materias vinculadas a la problemática de maltrato de estudiante hacia adulto.
- Convocar al equipo de convivencia y/o a un consejo de profesores de carácter consultivo para que colaboren con la clarificación del hecho.
- En los casos que la falta se encuentre contemplada en los términos establecido en la Ley de Aula Segura, la Directora podrá aplicar medida cautelar de suspensión por un plazo máximo de 10 días. La Directora deberá notificar por escrito al estudiante y a sus padres la resolución fundada de tal medida. En este caso se deberá resolver el protocolo en un plazo máximo de 10 días hábiles desde la notificación de la medida cautelar, independientemente del plazo general establecido para este procedimiento.

Acciones especiales ante situaciones de maltrato de estudiante contra adulto presuntamente constitutivas de delitos

- Entrevistar al funcionario o apoderado afectado para levantar antecedentes respecto del hecho denunciado y derivarlo, si fuera requerido, a constatar lesiones al servicio médico correspondiente.
- Levantar y registrar los antecedentes del hecho reportado.
- Los antecedentes levantados serán presentados a la Dirección, quien los estudiará en conjunto con los estamentos institucionales que corresponda y/o asesor jurídico. En caso de ser necesario, se solicitará orientación de los organismos competentes (Tribunal de Familia, Oficina Municipal de Protección de Derechos, Fiscalía, etc.).
- En caso de que se determine que los antecedentes levantados constituyen presunto delito contra funcionario, se actuará de conformidad a los términos del Ord.07/34 del Ministerio de Educación (emitido el 11 de enero de 2019): El Colegio cumplirá con denunciar el hecho en plazo no mayor a 24hrs. desde que se tome conocimiento del presunto ilícito, lo cual se realizará en las agencias policiales (Carabineros, Investigaciones) o judiciales competentes



- (Tribunal de Familia, Ministerio Público, Juzgado de Garantía, etc.). Si el adulto afectado fuese apoderado, se privilegiará que este mismo haga la denuncia correspondiente.
- Los contenidos de la denuncia, así como la identidad del estudiante supuestamente autor del ilícito se mantendrán en reserva.
 - Respecto a la forma y contenido de la denuncia, esta se presentará por escrito, a través de Oficio institucional, conforme a lo señalado en el Art. 174 del Código Procesal Penal.
 - En el caso que el agresor sea un estudiante de Enseñanza Parvularia y que su nivel de agresividad persista en el tiempo y se sospeche sobre vulneración de derechos en el hogar, se solicitará al Tribunal de Familia, una medida de protección en favor del estudiante, para analizar la dinámica familiar.

Acciones complementarias: Sin perjuicio de lo anterior, la situación denunciada y sus implicancias serán evaluadas por la Dirección, en conjunto con las instancias que estime pertinentes, tales como Asesor Jurídico, Equipo Directivo, Encargada de Convivencia Escolar u otros, con objeto de establecer las medidas administrativas y/o disciplinarias que pudieran corresponder dentro del ámbito de competencia del Colegio, en uso de las facultades y atribuciones que las leyes vigentes le confieren al Establecimiento en estas materias (Ej. Ley de Aula Segura). Si la resolución judicial acreditara al estudiante como autor de delito contra funcionario o apoderado, la Dirección evaluará las medidas que pudieran corresponder según el RICE (respetando las garantías del Debido Proceso).

Cierre de indagatoria:

Compilar y evaluar los antecedentes y medios de prueba recabados. Presentar los antecedentes y medios de prueba a los involucrados, ofreciéndoles la posibilidad de presentar descargos si lo estiman pertinente. Establecer conclusiones preliminares y entregar la carpeta indagatoria a las instancias que deban resolver.

Fase de Resolución:

Habilitados para resolver: Directora.

Plazo protocolo regular: su extensión no debe superar los 5 días hábiles. En casos fundados, la Dirección puede conceder una prórroga.

Plazo protocolo Ley Aula Segura: Fase de Indagación y Fase de resolución debe extenderse por un plazo máximo de 10 días hábiles no prorrogables.

ACCIONES

Analizar y ponderar el Informe del Indagador

Resolver sobre confirmación o desestimación del maltrato de estudiante contra adulto:

En los casos en que la falta haya sido desestimada el resolutor deberá:

- Informar lo resuelto al estudiante y sus apoderados.



Cerrar el protocolo realizado.

En los casos que la falta se encuentre confirmada, el resolutor deberá:

- Calificar de "especial gravedad" la falta.
- Considerar las atenuantes y agravantes que pudieran concurrir al caso.
- Incorporar en su análisis la edad, grado de madurez, desarrollo personal, características personales y eventual presencia de necesidades educativas especiales del estudiante involucrado.
- Evaluar y resolver las medidas disciplinarias y/o pedagógicas que se podrían aplicar al caso, basándose exclusivamente en aquellas establecidas en el RICE para este tipo de faltas, resolviendo aplicar una o más medidas conforme al mérito del caso.
- Sólo la Directora podrá resolver y aplicar las medidas de cancelación de matrícula o expulsión, las que notificará al estudiante y sus padres o apoderados a través de resolución fundada.
- Informar a los intervinientes la resolución definitiva y la instancia de apelación que corresponda a su caso, indicándoles el procedimiento y plazos para apelar si lo estiman pertinente.

Fase de Apelación

Autoridad de Apelación por medidas generales: Directora y/o Encargada de Convivencia.

Autoridad que determina el resultado de la apelación por cancelación de matrícula/expulsión: Directora.

Procedimiento

a) Frente a la aplicación de medidas o sanciones generales: Se debe hacer una carta de apelación a la autoridad designada, dentro del plazo máximo de 5 días hábiles desde la notificación de la medida. La autoridad de apelación responderá en un plazo máximo de 10 días hábiles desde la recepción de la apelación. La resolución final de la autoridad será inapelable.

b) Frente a la aplicación de Cancelación de Matrícula o Expulsión:

Paso 1: Se debe presentar Carta de Apelación por escrito exclusivamente a la Directora del Colegio en un plazo máximo de 15 días hábiles desde que se notificó la medida. Si la Directora aplicó suspensión cautelar (Ley de Aula Segura), el plazo será sólo de 5 días hábiles.

Paso 2: La Directora dispondrá de 10 días hábiles, desde la recepción de la apelación, para responder. Deberá aceptar o rechazar la apelación, previa consulta al Consejo de Profesores. Su resolución será inapelable.



Paso 3: Si se confirma la cancelación de matrícula o la expulsión, la Directora informará a la Superintendencia de Educación tal circunstancia en un plazo máximo de 5 días hábiles desde que se notificó la mantención de la medida.

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A CASOS DE MALTRATO ENTRE MIEMBROS ADULTOS DE LA COMUNIDAD Y UN FUNCIONARIO

Es maltrato entre funcionario y apoderado cualquier tipo de violencia física, psicológica o virtual que se cometa por cualquier medio entre tales integrantes de la comunidad escolar.

PROCEDIMIENTO:

a) Fase de Denuncia:

- **Puede reportar:** Todo integrante de la comunidad educativa.
- **Agentes habilitados para recibir denuncia:** Directora, Directivos-docentes, docentes, Encargada de Convivencia Escolar.
- **Plazo para tramitar la denuncia:** 24-48 horas (de días hábiles).

b) Acciones:

- Registrar detalladamente el hecho reportado en el formulario respectivo, adjuntando la identidad del denunciante (esta se manejará en forma reservada).
- Definir si el presunto maltrato entre apoderado y funcionario constituye falta reglamentaria ("Situación A") o presenta características de delito ("Situación B").
- Derivar al agente habilitado para procesar el reporte.

FASE DE INDAGACIÓN:

- **Habilitados para indagar:** Directora, Encargada de Convivencia Escolar, Integrante del Equipo de Convivencia Escolar.
Plazo protocolo: Su extensión no debe superar los 10 días hábiles. En casos fundados, la Dirección puede conceder una prórroga .
- **Facultad especial:** El indagador designado podrá ejecutar el mismo todas las acciones de esta fase o solicitar la colaboración de otros agentes institucionales para la realización de algunas diligencias.

Acciones:

- Informar a los involucrados el hecho denunciado, respetando la presunción de inocencia.
- Recabar la versión de los involucrados y sus posibles descargos.
- Disponer de las medidas preventivas necesarias para evitar o limitar el contacto con el funcionario investigado.



INDAGACIÓN EXTRAORDINARIA

- Entrevistar testigos u otras personas que puedan aportar antecedentes relevantes.
- Revisar registros, documentos, informes, imágenes, audio, videos, etc., atinentes al hecho.
- Solicitar evaluaciones internas y/o informes según se estime pertinente.
- Solicitar orientación por parte de asesor(es) en materias vinculadas al problema.
- Convocar al equipo de convivencia y/o a un consejo de profesores, de carácter consultivo, para que colaboren en la clarificación del hecho.
- Otras medidas preventivas y/o administrativas adecuadas a la situación investigada.

Acciones especiales ante situaciones de maltrato entre funcionario/apoderado presuntamente constitutivas de delitos

- Entrevistar a los involucrados para levantar antecedentes respecto del hecho denunciado.
 - Derivar al funcionario y/o apoderado, si fuera requerido, a constatar lesiones al servicio médico correspondiente.
- a) En caso de que se determine que los antecedentes levantados constituyen presunto delito contra funcionario:
- El Colegio cumplirá con denunciar el hecho en plazo no mayor a 24hrs. desde que se tome conocimiento del presunto ilícito, lo cual se realizará en las agencias policiales (Carabineros, Investigaciones) o judiciales competentes (Tribunal de Familia, Ministerio Público, Juzgado de Garantía, etc.).
 - Respecto a la forma y contenido de la denuncia, esta se presentará por escrito, a través de Oficio institucional, conforme a lo señalado en el Art. 174 del Código Procesal Penal.
- b) En caso de que se determine que los antecedentes levantados constituyen presunto delito contra apoderado:
- La situación denunciada y sus implicancias serán evaluadas por la Dirección, en conjunto con las instancias que estime pertinentes, con objeto de establecer las medidas administrativas y/o disciplinarias que pudieran corresponder dentro del ámbito de competencia del Colegio, en uso de las facultades y atribuciones que las leyes vigentes le confieren al Establecimiento en estas materias y de acuerdo al reglamento de Orden, Higiene y Seguridad del Establecimiento.



PROTOCOLO DE RETENCIÓN Y APOYO A ESTUDIANTES PADRES, MADRES Y EMBARAZADAS

1.- Derechos: Las alumnas embarazadas, así como los que sean padres o madres, tienen derecho a permanecer en el Colegio y en ningún caso esta condición será un impedimento para ingresar o permanecer en él.

2.- Facilidades Académicas: El Colegio otorgará a los alumnos en situación de embarazo y/o paternidad las facilidades académicas y administrativas que se detallan a continuación, para garantizar su derecho a la educación.

3.- Respeto del Reglamento de Evaluación y Promoción, y de la asistencia, se harán las siguientes adecuaciones:

a) La estudiante en situación de embarazo tiene derecho a contar con un docente tutor quien supervisará el apoyo pedagógico especial acordado (en caso de ser necesario), los horarios de salida para amamantamiento, las ausencias por motivos derivados del embarazo y maternidad, y la elaboración e implementación del calendario de evaluación alternativo.

b) Para la alumna en situación de embarazo, no será exigible un 85% de asistencia a clases durante el año escolar, sino el 50%. Las inasistencias que tengan como causa directa situaciones derivadas del embarazo, parto, post parto, controles del niño sano y enfermedades del hijo menor de un año, se consideran justificadas cuando se presente certificado médico u otro documento que indique las razones médicas de la inasistencia. En caso en que la estudiante tenga una asistencia a clases menor al 50%, es la Directora del Colegio quien tiene la facultad de resolver su promoción. El Profesor Jefe verificará en forma regular las inasistencias en el sistema.

c) Se registrarán los permisos y horarios de ingreso y salida acordados del o la estudiante, diferenciando las etapas de embarazo, maternidad y paternidad. Para esto existirá una carpeta por alumno que estará ubicada en secretaría. En esta carpeta se deberá además archivar los certificados médicos, carnet de asistencia al médico o matrona y todos los documentos referentes a este tema. Cuando él o la alumna se deba ausentar a una evaluación por razones asociadas al embarazo, maternidad o paternidad, deberá acordar con su tutor la forma en que recuperará dicha evaluación

d) El o la estudiante tendrá derecho a ser promovido(a) de curso con un porcentaje de asistencia menor a lo establecido, siempre que cumpla con los requisitos de promoción establecidos en el reglamento de evaluación, asegurando que cumpla con los aprendizajes y contenidos mínimos establecidos en él.

e) El o la estudiante tendrá derecho a acceder a un sistema de evaluación alternativo, que será propuesto por la Directora y Docente de UTP, en una reunión con el o la estudiante y



sus padres, al conocer el estado de embarazo o maternidad/ paternidad. Estos acuerdos, que pueden incluir un calendario flexible, priorización de objetivos de aprendizaje, apoyo pedagógico, entre otros, se revisarán periódicamente y se adaptarán en caso de ser necesario, en una nueva reunión entre las partes.

4.- Normas especiales para el período de embarazo:

- a) Tanto el padre como la madre estudiante, podrán concurrir a las actividades que demanden el control prenatal y cuidado del embarazo. Para que las inasistencias sean justificadas, deben traer un documento o certificado del médico tratante que respalde la acción, y es responsabilidad de él/ella acordar con su profesor jefe o tutor la forma en que recuperará dicha evaluación.
- b) La alumna embarazada tendrá todo tipo de facilidades para ocupar los servicios higiénicos durante la jornada escolar.
- c) La Encargada de Convivencia del establecimiento, en conjunto con el profesor jefe, proporcionarán a él o la estudiante, el apoyo y contención emocional en este proceso, y a la familia, la orientación que requiera.

5.- Respeto del Período de Maternidad y Paternidad:

- a) La estudiante tiene derecho, cuando el niño o niña nazca, a amamantarlo, pudiendo salir del colegio como máximo una hora de su jornada diaria de clase, sin considerar el tiempo de traslado. Este horario deberá ser comunicado formalmente a la Dirección del Colegio, a través de su tutor, durante la primera semana de ingreso posterior al parto.
- b) Durante el período de lactancia, la alumna podrá salir a extraerse leche las veces que estime necesarias, avisando en el momento al profesor a cargo, asumiendo ella estas ausencias y las formas de recuperar las clases perdidas.
- c) Cuando el hijo/a menor de un año presente alguna enfermedad que necesite de su cuidado específico, según conste en un certificado emitido por el médico tratante, el Colegio dará las facilidades pertinentes- relacionadas a un calendario de evaluación alternativo o a flexibilidad en las inasistencias- a la madre o al padre, para su cuidado específico.

6.- Respeto de deberes del apoderado/a:

- a) El apoderado/a deberá informar al colegio la condición de embarazo, maternidad o paternidad del estudiante.
- b) La Docente de UTP informará sobre los derechos y obligaciones, tanto del/la estudiante, como de la familia y del colegio.
- c) La Encargada de Convivencia, informará a los apoderados y los orientará acerca de todos los beneficios que entrega el Ministerio de Educación: Sala cuna (PEC), Becas de apoyo a la retención escolar (BARE) y Programa de Apoyo a la Retención Escolar de



JUNAEB.

- d) Cada vez que el/la estudiante se ausente, el apoderado deberá presentar al establecimiento a entregar el certificado médico. Además, en ausencias mayores a una semana, deberá solicitar entrevista con el Profesor Jefe para la entrega de materiales de estudio y calendario de evaluaciones. El apoderado deberá mantener su vínculo con el Colegio cumpliendo con su rol de apoderado.
- e) El apoderado/a deberá firmar un compromiso de acompañamiento al adolescente, que señale su consentimiento para que asista a los controles, exámenes médicos y otras instancias que demanden atención de salud, cuidado del embarazo y del hijo/a nacido, que implique la ausencia parcial o total del estudiante durante la jornada de clase. El apoderado firmará que es consciente de que su pupilo tiene la responsabilidad de recuperar las clases y evaluaciones a las que se ha ausentado, contando con los apoyos del colegio anteriormente descritos.
- f) El apoderado deberá notificar al colegio de situaciones como cambio de domicilio o si el hijo/a en condición de embarazo, maternidad o paternidad queda bajo la tutela o responsabilidad de otra persona.

7.- Normas generales.

- a) La estudiante tiene derecho adaptar su uniforme escolar a su condición de embarazo y/o usar prendas adecuadas a su estado, con previa autorización por parte de la coordinación correspondiente.
- b) La alumna tiene derecho a recibir las mismas condiciones que el resto del alumnado referente al ingreso, permanencia o progreso en el sistema. Así mismo, en su calidad de adolescente embarazada, la alumna debe tener claro que será tratada con los mismos deberes y derechos que sus pares en relación a las exigencias académicas y conductuales.
- c) La alumna deberá asistir a clases de educación física, debiendo ser evaluada o eximida en caso de ser necesario. Después del parto será eximida hasta que finalice un periodo de seis semanas (puerperio) y en casos calificados por el médico tratante, podrá eximirse de la actividad física, debiendo realizar trabajos alternativos.
- d) Si el/la estudiante declara e informa su situación de embarazo a un profesor o adulto que forma parte de la comunidad educativa, éste deberá proporcionar toda la contención que requiera y responder a las inquietudes que presente. El adulto que reciba la noticia deberá contactarse con Dirección, quien activará el protocolo de acción, asegurándose que el alumno informe a su familia o adultos responsables. Luego que la familia esté en conocimiento, se citará a reunión a los apoderados para así orientarlos acerca de los derechos y deberes de la estudiante embarazada o padre adolescente. En esa reunión también se dará a conocer el protocolo de acción, las redes de apoyo, y quién será el tutor durante esta etapa.



PROTOCOLO EN CASO DE ENFERMEDAD O ACCIDENTE ESCOLAR DE ESTUDIANTES DEL COLEGIO ENGLISH COLLEGE

El Colegio English College teniendo presente el bienestar y seguridad de nuestros estudiantes, formaliza el siguiente procedimiento en caso de enfermedad o accidente durante la jornada escolar.

a) Normas Generales, en caso de Enfermedad:

- Ningún funcionario del Colegio está autorizado para administrar a solicitud del estudiante medicamentos de cualquier tipo. Frente a una situación excepcional de enfermedad, el apoderado deberá traer certificados médicos a Inspectoría que indique el uso adecuado del tratamiento y firmar autorización para la administración del medicamento al interior del Establecimiento o venir personalmente a administrarlo.

b) Normas Generales, en caso de Accidentes

- En la enfermería del Colegio sólo se realizarán curaciones menores.
- Cualquier integrante de la comunidad escolar deberá estar atento para detectar accidentes escolares de los estudiantes.
- La persona que observe, o reciba la información de un accidente, deberá comunicar inmediatamente lo sucedido a Inspectoría, quien a su vez informará a Dirección.
- En el caso de un accidente grave el estudiante será trasladado al centro asistencial debiendo llevar una Orden de Atención para hacer efectivo el seguro y los posibles reembolsos, cuando el caso lo amerite.

c) En caso de Accidente Escolar

De acuerdo al Decreto No 313- 1973 del Ministerio de Educación, "se entenderá por accidente toda lesión que un estudiante sufra a causa o con ocasión de sus estudios, o de la realización de su práctica profesional o educacional, y que le produzca incapacidad o muerte. Se considerarán también como accidentes del trabajo los ocurridos en el trayecto directo, de ida o regreso, entre la habitación o sitio de trabajo del estudiante y el establecimiento educacional respectivo, el lugar donde realice su práctica educacional o profesional como también los ocurridos en el trayecto directo entre estos últimos lugares. Exceptuándose los accidentes debidos a fuerza mayor extraña que no tenga relación alguna con los estudios o práctica educacional o profesional y los producidos intencionalmente por la víctima. La prueba de las excepciones corresponderá al organismo administrador".



d)Tipos de accidentes:

Accidente leve sin llamado al apoderado: Es el accidente que requiere atención primaria de un funcionario del Colegio, pero que no reviste mayor gravedad, pues no existe herida o golpe que comprometa el buen estado general del estudiante.

En este caso se procederá a observar o dar descanso al estudiante por unos minutos, para luego reincorporarlo a la jornada escolar.

Además, el coordinador(a) reportará por escrito al apoderado, a través de la agenda, lo sucedido y las acciones realizadas para el caso.

Accidente leve con llamado al apoderado: Es el accidente que requiere atención de la enfermería del establecimiento, pero no compromete el buen estado general del estudiante. Sin embargo, en atención al resguardo de la posible evolución de la lesión, se considera necesario que el reposo o recuperación lo haga en casa y al cuidado de su apoderado o un familiar responsable. Para ello, Inspectoría procederá a llamar al apoderado para que retire al alumno. El alumno esperará en la enfermería o en la Secretaría del Colegio.

Accidente grave con llamado al apoderado y/o ambulancia: Es el accidente que requiere atención inmediata de un centro asistencial. Las personas que se encuentran cerca del accidentado, al momento del accidente, deben tomar las medidas necesarias o solicitar ayuda de inmediato. De ser necesario, un paraprofesor deberá acompañar al alumno o alumna hasta el centro asistencial hasta que lleguen sus padres o tutor legal.

e)Procedimiento en caso de accidente grave

De producirse un evento que signifique heridas, golpes u otra lesión que se aprecie grave, el alumno no será movido ni trasladado desde el sitio del accidente. Se le atenderá, procurando que se tranquilice, y por ningún motivo se le dejará solo o en compañía de sus compañeros.

Inspectoría será responsable de llamar en forma inmediata, al Servicio de Ambulancias o Radio Taxi. Si el golpe o herida lo permite, el accidentado será trasladado en camilla a la enfermería del Colegio. El funcionario del Colegio que asuma el control de la situación del accidentado, indagará las circunstancias relevantes del mismo, principalmente las causas, hora, síntomas, etc. Inspectoría llamará al apoderado para comunicarle la situación. Además esta instancia será responsable de informar a Dirección.

Mientras se avisa a la familia, el estudiante es llevado en radio taxi o ambulancia por un paraprofesor a un Centro Asistencial.



TÍTULO XIII

REGULACIONES EN EL ÁMBITO DE CONVIVENCIA Y BUEN TRATO

CONDUCTAS ESPERADAS DE LOS INTEGRANTES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

El Colegio entiende que, para cumplir sus objetivos de educación escolar y fomentar las buenas relaciones entre las personas que pertenecen a los distintos estamentos de la comunidad necesita que todos asuman y desarrollen conductas orientadas a lograr estos objetivos.

Las siguientes son las conductas esperadas de los integrantes de la comunidad. La suma de ellas constituye el perfil del integrante de cada estamento como se indica en el Proyecto Educativo Institucional del Colegio.

13.1.- Conductas esperadas de los alumnos:

- a) Brindar un trato digno, respetuoso y no discriminatorio a todos los integrantes de la comunidad educativa en cada instancia de la vida escolar.
- b) Resolver sus conflictos de manera pacífica con sus pares y adultos de la comunidad educativa.
- c) Asistir puntualmente a clases.
- d) Estudiar y esforzarse por alcanzar el máximo de desarrollo de sus capacidades.
- e) Obedecer las instrucciones de sus docentes y adultos a cargo de actividades escolares.
- f) Colaborar y cooperar en mejorar la convivencia escolar.
- g) Dar buen uso y cuidado de los materiales, equipamientos, infraestructura, tecnología y medioambiente, tanto del colegio como de otros miembros de la comunidad educativa, así como hacerse parte de los procesos de reutilización y reciclaje de la institución.
- h) Autocuidado en toda instancia escolar y en situaciones que dañen a la propia persona o a un integrante de la vida escolar.
- i) Disposición a participar de forma activa, responsable y en actitud colaborativa e inclusiva durante su vida escolar en actividades curriculares o social-comunitarias.
- j) Brindar apoyo a la persona que evidencie malestar físico o emocional, involucrando a los profesionales competentes de la institución.
- k) Cumplir las normas de este reglamento interno.



13.2.- Conductas esperadas de los adultos padres y apoderados:

De los padres y apoderados de estudiantes del Colegio English College se esperan las siguientes conductas:

- a) Asumir activamente el rol propio que les corresponde como padres, formadores y primeros responsables de sus hijos e hijas.
- b) Adherirse al Proyecto Educativo del Colegio (PEI), conocer, respetar y hacer respetar las normas de este reglamento interno.
- c) Preocuparse por el bienestar y el proceso educativo de todos los estudiantes, y no solo por el de su hijo o hijos.
- d) Contribuir a la convivencia escolar con actitudes positivas de respeto, gentileza, entendimiento y empatía.
- e) Hacer valer sus derechos respetando los derechos de los demás, optando por los conductos regulares para canalizar sus inquietudes o reclamos, y por la solución pacífica de dificultades y conflictos.
- f) Dar buen uso y cuidar la infraestructura, los equipamientos, pertenencias del colegio y de otros miembros de la comunidad educativa, y las instancias de participación e interacción comunitaria.
- g) Responsabilizarse y reparar los daños en los bienes del colegio o de sus compañeros que su hijo(a) hubiere provocado, por descuido o de manera intencional.
- h) Ser modelos de conducta para los estudiantes, especialmente a través de buenos modales, de un uso adecuado del lenguaje, de la escucha activa, y de la predisposición al diálogo y a la argumentación asertiva teniendo como primera responsabilidad resguardar la integridad del alumno, evitando incurrir en conductas violentas o agresivas.
- i) Ser respetuosos de la intimidad y la dignidad de cada alumno e integrante de la comunidad escolar.
- j) Velar por la coincidencia entre la educación familiar y la escolar que proporciona el Colegio English College elegido voluntariamente.
- k) Apoyar efectivamente las decisiones técnico-pedagógicas de los docentes y de la dirección del establecimiento.
- l) Mantener una actitud gentil, empática, respetuosa e inclusiva con todas las personas internas y externas a la institución que convergen en todas las instancias de la vida escolar, a través de cualquier medio de comunicación y de interacción social.
- m) Asistir a las reuniones de apoderados fijadas y organizadas por el Colegio, comunicando por escrito al profesor jefe, cuando en casos de fuerza mayor no pueda asistir, debiendo concurrir a la citación que se hará, en la hora de atención. En caso de que el apoderado se ausente a dos reuniones sin justificación, se solicitará cambio de este.
- n) La comunicación debe generarse a través de instancias, canales, medios y conductos institucionales, que resguardan la intimidad del alumno y de la comunidad.
- ñ) Facilita la participación de su hijo en las actividades, presentaciones o campeonatos, respetando las instrucciones e indicaciones de los profesores o funcionario a cargo de la actividad, quienes velan por el correcto desarrollo y ejecución de la misma.



- o) Participar e integrarse a las actividades educativas que el Colegio invita, como forma de apoyo integral hacia su pupilo (a).
- p) Respetar las normas de seguridad del colegio, particularmente en cuanto al acceso al local escolar y el retiro de estudiantes, con el objeto de asegurar la mayor protección de los estudiantes. Por lo anterior, los (las) apoderados (as) no tienen libre acceso a las dependencias del Colegio, y deben ser previamente autorizados.
- q) Velar porque la asistencia a clases de su pupilo(a) sea diaria y puntual, comprometiéndose a justificar personalmente y/o a través de correo electrónico de inspección.
- r) Informar con anticipación, personalmente y/o a través de correo electrónico, si su pupilo será retirado por una persona distinta al apoderado titular o suplente.
- s) Supervisar diariamente la presentación, uso de uniforme escolar y aseo personal de su pupilo.
- t) Comprometerse y apoyar a su pupilo(a) para que mantenga un buen rendimiento en todas las asignaturas del plan de estudio, supervisando a diario sus obligaciones con el Colegio, tales como: pruebas, trabajos de investigación, entre otros. El tipo de apoyo dependerá de la edad del niño(a).
- u) Hacer devolución inmediata de todo el material que no pertenezca a su pupilo(a), y que llegue a su hogar, aunque éste sea insignificante.
- v) Informar de cualquier enfermedad respiratoria como sintomatología de COVID 19 para la activación de protocolo de prevención elaborado por el establecimiento.
- w) **Informar por escrito a la dirección de toda orden o prohibición judicial que diga relación con visitas o retiro de su hijo (a).**
- x) Durante las reuniones de curso u otras a desarrollarse en el establecimiento, los padres y apoderados, deberán:
- Respetar la autoridad del profesor (a) o quien dirija la reunión, así como a las personas elegidas por los propios padres y apoderados (presidente, secretario, tesorero o delegados).
 - Contribuir a la armonía y no abordar de manera violenta o agresiva los conflictos.
 - Aceptar los acuerdos, cuando éstos hayan sido aprobados por mayoría de los asistentes.
 - Utilizar un lenguaje respetuoso, sin utilizar garabatos ni palabras ofensivas.
 - Respetar los turnos del habla, evitando interrumpir, considerando una norma fundamental para el logro de un clima de respeto favoreciendo la convivencia.
 - Cumplir con los compromisos adquiridos como integrante de un Microcentro y frente al Centro General de Padres y Apoderados.
- y) Asistir a las citaciones de los docentes en el horario y fecha indicada, o a las citas urgentes, extraordinarias y/o de fuerza mayor, cuya naturaleza requiera de la presencia inmediata del apoderado, como por ejemplo, desastres naturales, incendios, accidentes, enfermedades, desregulaciones emocionales u otros. En el caso de no poder asistir, delegar la responsabilidad en el apoderado suplente u otro autorizado.

Nota: de no ser cumplidos estos deberes, nuestro colegio tendrá la potestad de aplicar medidas sancionatorias o de apoyo psicosocial como: envío de la información a través de carta certificada, prohibición de ingreso al establecimiento, cambio de apoderado, denuncia en las entidades correspondientes como carabineros, Oficina de protección de derechos (OPD), Defensoría de la niñez, Fiscalía Regional de Los Ríos, como también querrellarse ante el Tribunal competente.



13.3.- Conductas esperadas de los adultos que integran el personal del Colegio:

De los adultos que forman parte del personal del Colegio se esperan las siguientes conductas: a) Asumir activamente el rol propio que les corresponde al interior de la comunidad escolar.

b) Conocer, respetar y hacer respetar las normas de este reglamento.

c) Contribuir a la convivencia escolar con actitudes positivas de respeto, gentileza, entendimiento y empatía.

d) Hacer valer sus derechos respetando los derechos de los demás, optando por los conductos regulares para canalizar sus inquietudes o reclamos, y por la solución pacífica de dificultades y conflictos.

e) Dar buen uso y cuidar la infraestructura, los equipamientos, y las instancias de participación e interacción comunitaria, pertenencias del colegio y de otros miembros de la comunidad educativa.

f) Ser modelos de conducta para los estudiantes, especialmente a través de buenos modales, de un uso adecuado del lenguaje, de la escucha activa, y de la predisposición al diálogo y a la argumentación asertiva teniendo como primera responsabilidad resguardar la integridad del alumno, evitando incurrir en conductas violentas o agresivas.

g) Ser respetuosos de la intimidad y la dignidad de cada alumno e integrante de la comunidad escolar.

h) La interacción personal, física y de palabra, por parte de un adulto con un alumno, se dan en la medida que el contexto pedagógico lo justifique y según el rol que cumple en la institución. i) Mantener una actitud gentil, empática, respetuosa e inclusiva con todas las personas internas y externas a la institución que convergen en todas las instancias de la vida escolar, a través de cualquier medio de comunicación y de interacción social.

j) Cumplimiento de todas sus obligaciones laborales y profesionales establecidas en su contrato de trabajo y en el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad.

k) Cuidado, respeto y resguardo de los estudiantes de la comunidad escolar, a quienes, desde el rol específico establecido en el contrato de trabajo, se le debe prestar el mejor servicio posible. En caso de incumplimientos de estas conductas, se aplicará el procedimiento establecido en el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad, y según los antecedentes de cada caso, las sanciones establecidas en él.



13.4.- DESCRIPCIÓN Y GRADUALIDAD DE FALTAS A LA CONVIVENCIA ESCOLAR

Las faltas en general son conductas no deseadas que dificultan que los estudiantes desarrollen un proceso de enseñanza aprendizaje de manera positiva. Toda falta contradice los valores, actitudes, y habilidades que el Colegio quiere desarrollar en sus estudiantes.

DE LAS FALTAS REGLAMENTARIAS

a) GRADUACIÓN: Las faltas se gradúan en leves, graves y gravísimas, según su gravedad, intensidad, reiteración e impacto negativo en quien las protagoniza y en la comunidad escolar.

1.1. Falta de carácter LEVE: Aquellas acciones, actitudes y comportamientos que alteren el normal desarrollo del proceso de enseñanza aprendizaje o aquellas acciones que impiden la sana convivencia, sin que ello implique atentar contra la integridad de cualquier miembro de la Comunidad Educativa.

1.2. Falta de carácter GRAVE: Todos aquellos hechos, acciones, actitudes y comportamientos que alteren o atenten gravemente el normal desarrollo de las actividades y clases, la integridad moral, material, física y psicológica de cualquier miembro de la comunidad escolar, así como también acciones deshonestas que alteren el normal proceso de aprendizaje y que impiden la sana convivencia.

1.3. Faltas de carácter GRAVÍSIMAS: Son actitudes y comportamientos que impliquen una transgresión seria al presente reglamento y/o que atenten contra la integridad física y psicológica de otros miembros de la comunidad educativa, patrimonio del establecimiento, o bienes ajenos en general. Asimismo, las acciones deshonestas que afecten la convivencia.

Nota: Toda falta que esté estipulada como gravísima, Inspectoría citará inmediatamente por correo electrónico o vía telefónica a los apoderados de los estudiantes.

b) DESCRIPCIÓN Y GRADUACIÓN DE FALTAS PARA ALUMNOS DE ENSEÑANZA BÁSICA

Faltas Leves:

- a) Atrasos al inicio de la jornada escolar (entre 1 y 5 atrasos atrasos).
- b) Ausencias injustificadas a clases (entre 1 y 5 ausencias).
- c) No comunicar las citaciones a los apoderados.
- d) No traer firmadas pruebas, circulares, autorizaciones o cartas.



- e) No hacer tareas.
- f) No traer material de trabajo, equipo deportivo, útiles o libros.
- g) Presentarse sin uniforme o con uniforme incompleto.
- h) No respetar las normas de presentación personal.
- i) Realizar en clases actividades ajenas a ella.
- j) Molestar a otros.
- k) Interrumpir el normal desarrollo de una clase.
- l) Negarse a participar en las actividades de una clase.
- m) Portar y/o usar celulares y dispositivos electrónicos en el colegio.
- n) Realizar demostraciones de afecto de contacto físico (besos en la boca, entre otros).
- o) Ventas de productos y/o alimentos dentro del colegio.

Faltas Graves:

- a) Ausentarse de clases sin autorización, estando en el colegio.
- b) Atrasos reiterados al ingreso de la jornada (entre 6 a 10 atrasos).
- c) No asistir a clases sin causa justificada(entre 6 a 10 ausencias).
- d) No cumplir con medidas disciplinarias.
- e) Ser sorprendido copiando o propiciando la copia en una evaluación tipo prueba y realizar plagio de trabajos.
- f) Faltar a la verdad.
- g) No asistir a evaluaciones por ausencia indebida a clases.
- h) Burlas a las creencias religiosas y postulados del colegio.
- i) Falta de respeto a los símbolos patrios.
- j) Expresarse con vocabulario inadecuado y/o gestos obscenos y/o soeces.
- k) Fumar dentro del colegio.
- l) Faltar el respeto (ser grosero, o insolente) a compañeros u otros integrantes de la comunidad escolar mediante gestos, palabras, e-mail, chats y cualquier medio de comunicación electrónica.
- m) Ocultar pertenencias de otros integrantes de la comunidad escolar.
- n) Utilizar medios ilícitos para obtener buenas calificaciones.
- o) Protagonizar conductas de expresión sexual, que sean exhibicionistas o promiscuas hacia otros integrantes de la comunidad escolar (con o sin consentimiento).
- p) Causar daño en bienes del colegio o de integrantes de la comunidad escolar.
- q) Presentarse al colegio con signos de haber consumido alcohol o drogas, o bajo la influencia del alcohol o en estado de ebriedad.
- r) Vender, proporcionar, portar o consumir alcohol o drogas en el colegio o en actividades organizadas por este.
- s) Apoderarse de bienes ajenos inmateriales como claves, sesiones computacionales u otros similares.
- t) Sustraer objetos de otros.
- u) Traer al colegio elementos que puedan causar daño físico o psicológico a otros integrantes de la comunidad escolar.
- v) Mal uso de claves o accesos a internet.



w) Uso de dispositivos móviles durante instancias evaluativas.

Faltas Gravísimas

- a) Reiteración de atrasos calificados como graves (desde 11 a 14 atrasos).
- b) No asistir a clases sin causa justificada(entre 11 a 14 ausencias).
- c) Alterar o falsificar documentos o firmas.
- d) Reiteración de faltas graves.
- e) Incurrir en conductas de acoso escolar o bullying dentro de las actividades regulares del colegio o fuera del contexto escolar.
- f) Amenazar verbal o virtualmente a cualquier integrante de la comunidad escolar, mediante gestos, palabras, e-mail, chats y cualquier medio de comunicación, causando daños y perjuicios emocionales y/o físicos.
- g) Agresión física a pares o a cualquier integrante del colegio.
- h) Realizar acciones u omisiones para impedir o paralizar el normal funcionamiento del establecimiento educacional.
- i) Abandono del colegio sin autorización.
- j) Portar o introducir al colegio armas de fuego o blancas, o cualquier tipo de artefacto apto para ser usado como instrumento de agresión, y/o usar dichas armas.
- k) Introducir al colegio, usar y/o visitar material pornográfico a través de medios físicos o electrónicos.
- l) Agresión sexual (verbal o física) a otros integrantes de la comunidad escolar o a personas ajenas a esta, en el establecimiento o fuera de este en el contexto de actividades pedagógicas organizadas por el colegio.
- m) Comportarse inadecuadamente durante las salidas a terreno que impliquen un daño a personas, instituciones, medios de transporte, lugares visitados y/o al prestigio del colegio o país.



13.5.- MEDIDAS FORMATIVAS Y DISCIPLINARIAS QUE SE APLICARÁN A ENSEÑANZA BÁSICA.

FRENTE A ATRASOS Y AUSENCIAS REITERADAS.

CICLO	ATRASOS	TIPO DE FALTA	ENCARGADA	PROTOCOLO Y MEDIDAS
Nº1	2 Atrasos o Ausencias	Leve	Inspectoría	Anotación negativa en el libro de clases y llamado al apoderado para solicitar información de las causales de atraso.
Nº2	4 Atrasos o Ausencias	Leve	Inspectoría	Anotación negativa en el libro de clases y cita al apoderado para una charla formativa, firmar carta compromiso y revertir la situación.
Nº3	6 Atrasos o Ausencias	Grave	Inspectoría	Anotación negativa en el libro de clases y suspensión por 1 día.
Nº 4	8 Atrasos o Ausencias	Grave	Inspectoría	Anotación negativa en el libro de clases y el estudiante tendrá que recuperar clases después del horario de salida.
Nº 5	10 Atrasos o Ausencias	Grave	Inspectoría	Anotación negativa en el libro de clases y cita al apoderado y estudiante a reunión frente al Consejo de Profesores para explicar las causas de los atrasos o ausencias y las medidas que se tomarán como familia, para revertir la situación.
Nº 6	11 Atrasos o Ausencias	Gravísima	Inspectoría	Anotación negativa en el libro de clases y suspensión por 2 días.
Nº 7	14 Atrasos o Ausencias	Gravísima	Inspectoría	Anotación negativa en el libro de clases, suspensión por 3 días y matrícula condicional(en el caso de atrasos). Anotación negativa en el libro de clases, denuncia ante las entidades correspondientes por vulneración de derecho y matrícula condicional (en el caso de ausencias injustificadas).
Nº 8	16 atrasos o Inasistencias	Gravísima	Inspectoría y Dirección	Anotación negativa en el libro de clases y caducidad de matrícula para el año académico siguiente.



FRENTE A AGRESIONES VERBALES POR UN ALUMNO HACIA SUS COMPAÑEROS.

CICLO	AGRESIÓN	TIPO DE FALTA	ENCARGADA	PROTOCOLO Y MEDIDAS
Nº1	1 Agresión Verbal	Grave	Dentro del aula: Docente. Fuera del aula: Inspectoría.	Anotación negativa en el libro de clases, se realiza diálogo personal con el alumno y se contacta vía telefónica con el apoderado para informar conducta que presentó su pupilo.
Nº2	2 Agresiones Verbales	Grave	Dentro del aula: Docente. Fuera del aula: Inspectoría.	Anotación negativa en el libro de clases, se realiza diálogo personal, se cita al apoderado para informar personalmente situación registrada, realizar una charla formativa, firmar carta compromiso y revertir la situación.
Nº3	3 Agresiones Verbales	Grave	Encargada de Convivencia	Anotación negativa en el libro de clases, citación de apoderado y coordinación de estrategias que implementará la familia y el colegio para revertir la situación (1 mes plazo para que el alumno revierta la conducta).
Nº 4	4 Agresiones verbales	Gravísima	Inspectoría Encargada de Convivencia Dirección	Anotación negativa en el libro de clases, se citará al apoderado para informar 1 día de suspensión.
Nº 5	5 Agresiones Verbales	Gravísima	Inspectoría Encargada de Convivencia	Anotación en el libro de clases, suspensión por dos días y al retorno el apoderado y al alumno realizarán frente al curso una exposición sobre las consecuencias negativas de agredir verbalmente a una persona.
Nº 6	6 Agresiones Verbales	Gravísima	Inspectoría Encargada de Convivencia Dirección	Anotación en el libro de clases, suspensión por 3 días y matrícula condicional. Al retorno se presentará el apoderado y alumno frente al Consejo de Profesores donde entregarán y leerán carta de compromiso indicando las medidas formativas que la familia tomará para que el estudiante mejore su conducta.



N° 7	7 Agresiones Verbales	Gravísima	Inspectoría Encargada de Convivencia Dirección	Anotación negativa en el libro de clases y caducidad de matrícula para el año académico siguiente.
N° 8	8 Agresiones Verbales	Gravísima	Inspectoría Encargada de Convivencia Dirección	Anotación negativa en el libro de clases y expulsión del estudiante.

FRENTE A AGRESIONES FÍSICAS Y/O BULLYING ENTRE PARES.

CICLO	DESCRIPCIÓN	TIPO DE FALTA	ENCARGADA	PROTOCOLO Y MEDIDAS
N°1	1 Agresión Física y/o Bullying	Gravísima	Dentro del aula: Docente. Fuera del aula: Inspectoría.	Anotación negativa en el libro de clases, se realiza diálogo personal, se cita al apoderado para informar personalmente situación registrada, realizar una charla formativa, firmar carta compromiso y revertir la situación.
N°2	2 Agresiones Físicas y/o Bullying	Gravísima	Docente o Inspectora (dependiendo de dónde ocurre la falta) y Encargada de Convivencia	Anotación negativa en el libro de clases, citación de apoderado y coordinación de estrategias que implementará la familia y el colegio a través de Convivencia Escolar, para revertir la situación. (Plazo máximo para revertir la situación 1 mes, antes de pasar al ciclo N°3).
N°3	3 Agresiones Físicas y/o Bullying	Gravísima	Inspectoría Encargada de Convivencia y Dirección	Anotación negativa en el libro de clases, se citará al apoderado para informar 2 días de suspensión y matrícula condicional. Al retorno de la suspensión el apoderado y al alumno realizarán frente al Consejo de Profesores una exposición sobre las medidas formativas que como familia han tomado para revertir la situación.



				Derivación del estudiante a profesionales externos para seguir una terapia, por costo de la familia y así revertir la situación (se debe entregar informe del proceso al colegio). (Plazo máximo para revertir la situación 1 mes, antes de pasar al ciclo N°4).
N° 4	4 Agresiones Físicas y/o Bullyng	Gravísima	Inspectoría Encargada de Convivencia y Dirección	Anotación negativa en el libro de clases, se citará al apoderado para informar 3 días de suspensión, caducidad de matrícula para el año siguiente y denuncia a favor del estudiante, en los organismos públicos competentes, para intervención familiar. (Plazo máximo 2 meses, antes de pasar al ciclo N°5).
N° 5	5 Agresiones		Inspectoría Encargada de Convivencia y Dirección	Anotación en el libro de clases, Expulsión del estudiante.

MEDIDAS DISCIPLINARIAS QUE SE APLICARÁN FRENTE A AGRESIÓN FÍSICA INTENCIONAL DE ALUMNO DE ENSEÑANZA BÁSICA A UN FUNCIONARIO DEL ESTABLECIMIENTO.

En el caso de agresión física intencional por parte del alumno a un funcionario del establecimiento corresponde a la expulsión inmediata del estudiante, invocando la Ley de Aula Segura. Se debe resguardar el proceso y la apelación según el protocolo correspondiente.



MEDIDAS FORMATIVAS Y DISCIPLINARIAS QUE SE APLICARÁN A LAS OTRAS FALTAS ESTABLECIDAS ENSEÑANZA BÁSICA

1. Otros Procedimiento en caso de Faltas Leves

Las medidas formativas:

- a) Diálogo personal y/o grupal pedagógico.
- b) Reflexión con el niño.
- c) Contención del niño fuera de la actividad en sala y/o del lugar en donde se esté realizando la experiencia de aprendizaje, por el tiempo estrictamente necesario para que se pueda reintegrar a la actividad y siempre acompañado por un profesional de la educación o asistente.
- d) Solicitud de disculpas al alumno o adulto afectado.
- e) Ayudar a ordenar o reparar (en la medida de lo posible) los objetos desordenados o dañados.
- f) Ayuda comunitaria en el establecimiento.
- g) Limpieza en el lugar que ensució.
- h) Citación del alumno a "Tiempo Extra".

Procedimiento:

- a) La conducta debe registrarse en el libro de clases, lo que le será informado directamente al alumno.
- b) Manejo de la situación por el educador, profesor u otro miembro responsable.
- c) Se debe actuar inmediatamente después de ocurrida la conducta inadecuada.
- d) El o los alumnos involucrados tendrán siempre la posibilidad de entregar su versión de los hechos, de lo que se dejará registro. En caso de haber mérito para ello, podrá quedar sin efecto el registro en el libro de clases.
- e) En caso de ser necesario a juicio del profesor, se derivará al alumno a Convivencia Escolar para que se evalúe la situación.
- f) El Colegio podrá solicitar informes adicionales de otros especialistas externos, los que serán de costo del apoderado y este deberá presentar certificado que acredite la acción.
- g) Se debe citar por correo electrónico, libreta u otro medio a una entrevista personal a los apoderados.
- h) En la entrevista con los apoderados se informa de la situación registrada **y se explicará que, de reiterarse las conductas inadecuadas, se realizará suspensión de clases por un día.**
- i) La entrevista debe quedar registrada en el libro de clases, ficha de entrevista y/o libro de actas.
- j) Firma de compromiso con niño y/o apoderados y el deber de reparar el daño causado.



Otras medidas disciplinarias por faltas leves reiteradas (la misma falta u otra):

- a) La conducta debe registrarse en el libro de clases.
- b) Se debe citar por correo electrónico, libreta u otro medio a una entrevista personal a los apoderados.
- c) En la entrevista con los apoderados se informa de la situación registrada y el protocolo en caso de reiteración.
- d) La entrevista debe quedar registrada en el libro de clases, ficha de entrevista y/o libro de actas.
- e) Firma de compromiso con niño y/o apoderados y el deber de reparar el daño causado.
- f) Suspensión por un día.**
- g) Solicitud de tratamiento del estudiante (costeado por la familia) por profesionales externos, que ayuden a regular las conductas del alumno.
- h) Reducción de la jornada escolar (para regular la adaptación).**

Procedimiento en caso de faltas graves

Las medidas formativas:

- a) Diálogo personal y/o grupal pedagógico.
- b) Reflexión con el niño.
- c) Contención del niño fuera de la actividad en sala (en el caso de ser necesario citar al apoderado para realizar la contención y regulación de la conducta).
- d) Solicitud de disculpas al alumno o adulto afectado.
- e) Ayudar a ordenar o reparar (en la medida de lo posible) los objetos desordenados o dañados.

Procedimiento:

- a) La conducta debe registrarse en el libro de clases, lo que le será informado directamente al alumno.
- b) Manejo de la situación por el educador, profesor u otro miembro responsable.
- c) Se debe actuar inmediatamente después de ocurrida la conducta inadecuada.
- d) El o los alumnos involucrados tendrán siempre la posibilidad de entregar su versión de los hechos, de lo que se dejará registro. En caso de haber mérito para ello, podrá quedar sin efecto el registro en el libro de clases.
- e) Se derivará al alumno a Convivencia Escolar para que se evalúe la situación.
- f) El Colegio podrá solicitar **tratamientos** adicionales de otros especialistas externos, los que serán de costo del apoderado (Psicólogo, Neurólogo, Psiquiatra, entre otros) y este deberá presentar certificado que acredite la acción.
- g) Se debe citar por correo electrónico, libreta u otro medio a una entrevista personal a los apoderados.
- h) En la entrevista con los apoderados se informa de la situación registrada y se explicará



- que de reiterarse las conductas inadecuadas, se realizará suspensión de clases por 3 días.
- La entrevista debe quedar registrada en el libro de clases, ficha de entrevista y/o libro de actas.
 - Firma de compromiso con niño y/o apoderados y el deber de reparar el daño causado.

Medidas disciplinarias por falta grave reiterada :

- Suspensión de 3 días de clases y citación del apoderado y estudiante frente al consejo de profesores donde entregarán y leerán carta de compromiso indicando las medidas formativas que la familia tomará para que el estudiante mejore su conducta.

Procedimiento en caso de Faltas Gravísimas:

Las medidas formativas:

- Solicitud de disculpas al alumno o adulto afectado.
- Llamada al apoderado.

Procedimientos:

- La conducta debe registrarse en el libro de clases, lo que le será informado directamente al alumno.
- Manejo de la situación por el educador, profesor u otro miembro responsable.
- Se debe actuar inmediatamente después de ocurrida la conducta inadecuada.
- El o los alumnos involucrados tendrán siempre la posibilidad de entregar su versión de los hechos, de lo que se dejará registro. En caso de haber mérito para ello, podrá quedar sin efecto el registro en el libro de clases.
- Se derivará al alumno a Convivencia Escolar para que se evalúe la situación y realice informe.
- El Colegio podrá solicitar tratamientos adicionales de otros especialistas externos, los que serán de costo del apoderado (Psicólogo, Neurólogo, Psiquiatra, otros) y este deberá presentar certificado que acredite la acción.
- Se debe citar por correo electrónico, libreta u otro medio a una entrevista personal a los apoderados.
- En la entrevista con los apoderados se informa de la situación registrada y se explicará que, de reiterarse las conductas inadecuadas, se realizará suspensión de clases por 5 días y la matrícula quedará condicional.
- La entrevista debe quedar registrada en el libro de clases, ficha de entrevista y/o libro de actas.
- Firma de compromiso con niño y/o apoderados y el deber de reparar el daño causado.

Medidas disciplinarias por falta gravísima reiterada o sumatoria de faltas :

- Suspensión de 5 días de clases, matrícula condicional y citación del apoderado y estudiante frente al consejo de profesores donde entregarán y leerán carta de



- compromiso indicando las medidas formativas que la familia tomará para que el estudiante mejore su conducta.
- b) En el caso de volver a reiterar conductas graves o gravísimas, el alumno quedará con la matrícula caducada para el año siguiente.
 - c) En el caso de agresión física a un funcionario del establecimiento, se realizará el protocolo correspondiente (aula segura) y en el caso de comprobarse la agresión, se hará expulsión inmediata del estudiante. Se debe resguardar el debido proceso y la posibilidad de apelación según el protocolo correspondiente.

TÍTULO XIV

NORMAS ESPECIALES DE CONVIVENCIA PARA EDUCACIÓN PARVULARIA

En este nivel, los niños se encuentran en pleno proceso de formación de su personalidad, su autorregulación y aprendizaje de las normas que ajustan su relación con el otro. Es por ello, que no se aplican ningún tipo de medidas disciplinarias, pero sí medidas remediales y formativa, para la formación y adquisición de hábitos que está sistematizada en el nivel, el énfasis que se da durante la jornada con la autonomía, el considerar como base del trabajo que se realiza, los principios pedagógicos de la educación parvularia, una planificación que favorece la atención a la diversidad y la transversalidad con la que se trabaja el Ámbito de Desarrollo Personal y Social.

En Educación Parvularia, la promoción de una buena convivencia considera no solo a niños, y el trato de los adultos hacia ellos, sino también a los adultos que se vinculan con ellos, y la relación entre esos adultos.

Todos los integrantes de la comunidad educativa y en especial el equipo pedagógico que se relaciona directamente con los párvulos, deben:

- a) Ser responsables frente a la obligación de velar porque su comportamiento y enseñanzas contribuyan a la construcción de una comunidad en la cual todos se respeten y se valoren a través del diálogo, favoreciendo una convivencia armónica.
- b) Promover y asegurar el buen trato, el respeto mutuo y la no discriminación.
- c) Responder de manera pertinente y efectiva a las necesidades básicas de niños y niñas, incluyendo entre éstas, aquellas relacionadas con el cuidado, la atención, el afecto y la acogida.
- d) Resguardar en todo momento, la protección, seguridad, bienestar e integridad física y psicológica de los párvulos, valorando y acogiendo a cada niño/a en su singularidad.
- e) Resguardar cada uno desde lo individual, el bienestar e integridad física y psicológica de los equipos pedagógicos del nivel.
- f) Abordar oportunamente las situaciones de conflicto que se generen:
 - entre niños
 - entre niño y adulto
 - entre los adultos que se relacionan con el nivel.



- e) Favorecer el ejercicio protagónico y activo de los párvulos en los aprendizajes, promoviendo y posibilitando que ellos desarrollen su máximo potencial y múltiples habilidades.
- f) Favorecer acciones tendientes al autocuidado, vida sana y alimentación saludable.
- g) Respetar las normas establecidas en el Reglamento Interno del Establecimiento English College Los Ríos.

14.1.-TIPIFICACIÓN Y GRADUACIÓN DE FALTAS A LA BUENA CONVIVENCIA:

FALTAS LEVES

Faltas leves son aquellas conductas que transgreden las normas que regulan la convivencia y que, sin llegar a alterar ésta de manera significativa ni a causar mayor daño o perjuicio a sí mismo, a terceros o al Colegio, se apartan del perfil definido para los alumnos(as). A modo de ejemplo, se citan:

- a) Interferir con el normal desarrollo de la clase.
- b) Mostrar una inadecuada presentación personal.
- c) Usar en el aula objetos o aparatos tecnológicos no autorizados.
- d) No haber limpiado u ordenado el espacio físico que ocupó.
- e) Asistir al Colegio sin portar los materiales escolares requeridos para su trabajo.
- f) Atrasos en la llegada al Colegio y no entrar a tiempo a las horas de clases.
- g) Empuja con fuerza desmedida.
- h) No obedece órdenes e instrucciones de la educadora o asistente de párvulos.
- i) Se lleva materiales y/o juegos que no le pertenecen sin autorización.
- j) Traer materiales distractores sin solicitud de la Educadora de Párvulo (juguetes, cosméticos, espejos, alcohol gel entre otros)

FALTAS GRAVES

Faltas graves son aquellas conductas que transgreden las normas, perjudicando seriamente la convivencia escolar o con repercusiones negativas para sí mismo, para terceros o para el Colegio. A modo de ejemplo, se citan:

- a. Acumulación de faltas leves (más de tres).
- b. Atrasos reiterados (tres) al ingreso o entre clases.
- c. Inasistencia sin justificación a actividades académicas obligatorias.
- d. Insubordinación o desobediencia al personal del colegio.
- e. Falta de respeto a sus pares y/o a otros miembros de la comunidad ya sea de manera verbal, (decir improperios, gritar groserías, etc.), gestual (gestos groseros o amenazantes, etc.) o escrita (dibujos obscenos, cartas ofensivas, comentarios etc.)
- f. Agresión física a alumnos(as).



- g. Colusión para cometer actos contrarios al reglamento.
- h. Falta de respeto a los postulados religiosos del colegio.
- i. Falta de respeto a los símbolos patrios y del colegio.
- j. Falta a la verdad evitando asumir responsabilidades afectando a sus pares.
- k. Mal uso o deterioro de la propiedad del colegio (destrucción de la infraestructura, rayado de mesas, paredes, artefactos tecnológicos, entre otros).
- l. Daña el trabajo y/o materiales de otro estudiante.
- m. Ausentarse a horas de clases sin autorización estando dentro del colegio.
- n. No portar, reiteradamente, los materiales escolares requeridos para su trabajo.

FALTAS GRAVÍSIMAS:

Faltas gravísimas son aquellas conductas que transgreden las normas, causando un gravísimo perjuicio a la convivencia escolar o con muy serias repercusiones negativas para sí mismo, para terceros o para el Colegio. A modo de ejemplo, se citan:

- a) Reiteración de faltas graves (más de 2).
- b) Participar en forma reiterada en agresiones físicas y/o psicológica contra alumnos o alumnas (muerde, rasguña, tira o corta el cabello, pateo a otros, lanza objetos, escupe).
- c) Agresión física a apoderados o al personal del Colegio.
- d) Falta de respeto a apoderados o al personal del colegio, ya sea de manera verbal, (alzando la voz, decir improperios, etc.), gestual (dar portazos, gestos groseros o amenazantes, etc.) o escrita (dibujos obscenos, cartas ofensivas, etc.).
- e) Efectuar rayados indebidos y/o dibujos groseros en el material de evaluación, documentos o elementos de trabajo, Cuaderno de Comunicaciones y otros.
- f) Atentar gravemente contra la dignidad de alumnos(as) mediante actitudes con connotación sexual.
- g) Comportarse inadecuadamente durante las salidas a terreno que impliquen un daño a personas, instituciones, medios de transporte, lugares visitados y/o al prestigio del colegio.

14.2.- MEDIDAS PEDAGÓGICAS Y FORMATIVA PARA LOS PÁRVULOS:

Definición: Son acciones que permiten a los estudiantes tomar conciencia de sus actos, aprender a responsabilizarse de ellos, desarrollar compromisos genuinos de reparación del daño y/o restituir el perjuicio causado.

Restricciones a la aplicación de medidas disciplinarias en Educación Parvularia: En el nivel Parvulario la alteración de la buena convivencia entre párvulos y/o entre un párvulo y otro miembro de la comunidad educativa no puede dar lugar a ningún tipo de medida disciplinaria contra el menor, dado que este se encuentra en proceso de desarrollo. En virtud



de lo anterior, la etapa de formación en la que se encuentra implica, entre otras variables, el aprendizaje de las normas que regulan la relación con otros, por ende, las infracciones en esta esfera deberán manejarse exclusivamente a través de medidas pedagógicas y/o acciones de contención y apoyo.

Descripción de las medidas formativas:

a) Contención emocional: Por parte de educadora, profesor/a asignatura, asistente de párvulos y/o profesional de apoyo, en caso de que requiera.

b) Petición de disculpas: El estudiante, motivado por la educadora, profesor/a asignatura, asistente de párvulos y/o profesional de apoyo, en caso de que requiere acude a su compañera a pedir disculpas.

c) Diálogo reflexivo: Los estudiantes involucradas acceden a la mesa de diálogo para conversar la situación que les aquejó, siempre bajo la supervisión de la educadora y/o asistente.

d) Juegos de desarrollo de vínculo: Durante la jornada de clases y/o recreos se promueven juegos dirigidos colaborativos para promover instancias de conocimiento de los estudiantes. En estas situaciones los párvulos involucrados en algún conflicto toman roles designados por la educadora, profesor/a asignatura, asistentes de la educación, para que les permita ver al otro desde otra perspectiva.

e) Reflexión grupal: Actividad colaborativa de grupo donde se da tiempo de escuchar y aprender del otro, respetando las opiniones de cada uno y llegando a plantear una solución democrática. Al finalizar se deja registro escrito o dibujo.

f) Generación de normas de grupo: Posterior a las anteriores actividades los estudiantes deciden poner en un lugar visible lo que determinarán como norma de grupo que deberán ser respetadas por todas las integrantes del curso.

g) Realización de talleres y/o charlas: con las temáticas atinentes, para entregar estrategias a los padres y/o apoderados/as.

h) Entrevista apoderado/a: Reunión con objeto de informar las situaciones conductuales de su pupilo y coordinar las acciones de apoyo que esta requiere para manejar adecuadamente su problemática. En el caso de reiteración de conducta disruptiva el apoderado deberá acudir a entrevistas periódicas según la necesidad observada, comprometiéndose a colaborar activamente con el equipo educativo.

i) Disertación Familia-Estudiante: Cuando el párvulo, reitere las conductas que faltan a la buena convivencia; se solicitará a la familia que, en conjunto con el estudiante, puedan exponer a todo el curso sobre temas que benefician la buena convivencia y las buenas relaciones interpersonales.

14.3.- MEDIDAS ESPECIALES:

- a) Derivación a evaluación y/o tratamiento externo:** Intervención (personal y/o familiar) gestionada y pagada por la familia del estudiante (con profesionales de CESFAM o particulares) aplicable ante circunstancias especialmente complejas en virtud de las cuales,



según las evaluaciones realizadas por las educadoras y especialistas internos, se requeriría apoyo profesional especializado para facilitar el logro de los objetivos pedagógico y/o conductuales del estudiante.

- b) **Adecuación de condiciones pedagógicas y horarias:** Proceso de ajuste y/o reorganización de las condiciones de aprendizaje en aula, de las metodologías pedagógico-evaluativas y/o de extensión horaria, con el objeto de facilitar la adquisición gradual de las destrezas sociales y/o cognitivas que el párvulo requiere para insertarse al modo regular de funcionamiento escolar, tanto en el aula, como en las otras instancias en que este debe interactuar.
- c) **Presencia del apoderado para contención del estudiante:** Intervención y presencia del apoderado para poder contener al estudiante en momentos de desbordes emocionales y/o crisis de violencia.
- d) **Solicitud de cambio de apoderado:** Se solicitará en el caso de que el apoderado titular no acompañe en las medidas formativas de su pupilo.

14.4.- NORMAS SOBRE COMUNICACIÓN Y REGISTROS:

SOBRE COMUNICACIONES:

- a) Los padres y apoderados tendrán derecho a ser informados tanto de las características del protocolo, como de las incidencias que se vayan determinando durante el desarrollo del mismo.
- b) Las comunicaciones a padres y apoderados se realizarán preferentemente en forma personal, en su defecto, vía correo electrónico. Respecto de los e-mails, se entenderán recibidos al día siguiente de su envío.
- c) En los casos que no sea posible la entrevista personal informativa o indagatoria se podrá optar también por entrevistas por sistema telemático, dejándose constancia de tal circunstancia en el libro de actas, junto con un medio de registro de firma de los asistentes.

SOBRE REGISTROS Y PROTECCIÓN DE LA INTIMIDAD:

- a) La aplicación de protocolos se registrará en los documentos institucionales dispuestos para tales efectos. Sin perjuicio de lo anterior, se establecerá una Carpeta de Protocolo que resguardará, con carácter reservado, los antecedentes u otras evidencias que sean recabadas en el curso o con estudiantes que estén en procesos de derivación a convivencia.
- b) En todas las fases de protocolo las identidades de los involucrados, así como los registros y antecedentes de los procedimientos realizados, serán de carácter reservado. Estos solo podrán ser conocidos por los intervinientes y por los funcionarios e instancias del Colegio



responsables de su manejo, quienes, por otra parte, velarán porque tal conocimiento no afecte la integridad física o psicológica de las partes (atendiendo a la protección de la vida privada y la honra de las involucradas y sus familias).

c) Sin perjuicio de lo anterior, tendrán acceso a los registros de protocolos las autoridades que tengan competencia en tales casos (Ej: Dirección del Colegio, organismos educacionales estatales, instancias judiciales) así como aquellas personas que cuenten con las autorizaciones requeridas para ello.

14.5.- PROCEDIMIENTO:

FASE REPORTE:

- a) Pueden reportar: Todo integrante de la comunidad educativa puede reportar hechos que pudieran constituir maltrato escolar entre párvulos.
- b) Habilitados para recibir el reporte: Directivos docentes, docentes, educadoras de párvulos, integrantes del equipo de convivencia, profesionales de apoyo.
- c) Acciones: Registrar detalladamente el hecho reportado en el libro y/o formulario respectivo, adjuntando la identidad de quien reporta el hecho.

FASE INDAGACIÓN:

- a) Habilitados para indagar: Educadora de párvulos, Asistente de Párvulos, Psicóloga
- b) Plazo máximo: 5 días hábiles
- c) Facultad especial: La indagadora designada podrá ejecutar el mismo todas las acciones de esta fase o solicitar la colaboración de otros profesionales del Colegio, para la realización de algunas diligencias.
- d) Realizar acciones básicas: Entrevistar a los niños involucrados, conocer sus versiones, permitiéndole que la presenten del modo que les sea más fácil comunicarla (formato oral, representación conductual, dibujos, utilización de juguetes representativos del hecho, etc). Informar a los padres y apoderados. Evaluar las medidas preventivas y/o de apoyo que pudieran requerir los niños, solicitando las autorizaciones que sean necesarias para ejecutarlas (Ej. Restricción de contacto, apoyo psicológico interno, derivación a profesionales tratantes externos, proporcionar apoyo pedagógico complementario, etc.).
- e) Opcional: Realizar acciones complementarias (si fueran requeridas para clarificar el hecho), las cuales se describen a continuación:

- Citar a los padres para que aporten antecedentes relevantes y la comprensión de los hechos.
- Entrevistar a otras personas que puedan aportar información sobre el hecho.
- Revisar registros, documentos, informes, imágenes, audio, videos, etc., atinentes a lo ocurrido.
- Solicitar evaluaciones internas y/o informes según se estime pertinente.
- Solicitar evaluaciones externas y/o informes según sea pertinente.
- Solicitar orientación por parte de asesor(es) en materias vinculadas al problema.



- Otras medidas preventivas y/o administrativas adecuadas a la situación investigada.

CERRAR INDAGATORIA

- Compilar y evaluar los antecedentes
- Establecer conclusiones preliminares y comunicarlas a las instancias que deban resolver.

FASE DE RESOLUCIÓN:

a) Habilitados para resolver: Educadora de párvulos, Inspectora y Encargada de Convivencia.

b) Plazo máximo: 5 días hábiles

c) Acciones:

- Analizar y ponderar el reporte de la indagadora.
- Resolver sobre confirmación o desestimación del maltrato entre párvulos.
- En los casos en que la falta haya sido desestimada, se podrá:
 - Informar lo resuelto a las partes involucradas o cerrar el protocolo realizado.
 - Realizar acciones de promoción de la buena convivencia y prevención del maltrato en el curso de los estudiantes involucrados.
- En los casos que el maltrato se encuentre confirmado, se deberá determinar el modo de resolución, que puede ser uno o más de los siguientes:
 - Modelamiento conductual: Para enseñar las formas correctas de comportarse o manejar dificultades.
 - Aplicación de medidas formativas: Para desarrollar progresivamente la responsabilidad por los propios actos, capacidad de reparación y regulación emocional.
 - Arbitraje-Mediación: Para enseñar a resolver los conflictos a través del diálogo.
 - Trabajo Familiar: Acordar plan de intervención formativo-preventivo ejecutable entre el Colegio y la Familia.

FASE DE SEGUIMIENTO/CIERRE:

Responsable: Educadora de Párvulos

Plazo máximo: De acuerdo al plan o medida tomada.

Acciones:

- Definir las acciones de seguimiento posibles y su periodicidad: Análisis de Bitácoras del proceso, entrevistas periódicas al niño(a) y/o a su familia, monitoreo de comportamiento escolar, informes de seguimiento emitidos profesionales internos y/o por las instancias de derivación externas, coordinación con la red de salud, entre otros.
- Evaluar el estado de avance de los niños involucrados en el hecho.
- Cerrar formalmente protocolo si no se indican nuevas diligencias, informar el cierre a los intervinientes y coordinadora del nivel parvulario.



Medidas de protección

Las medidas orientadas a proteger al estudiante cuando se identifica una situación de vulneración a sus derechos, tras su comportamiento transgresor sostenido, salud no atendida, maltrato, negligencia, abandono u otros. Para estos se considera la derivación a (aplicable según pertinencia e informada al apoderado):

- a) Oficina de Protección de los Derechos de los Niños (OPD)
- b) Tribunales de Familia, PDI según corresponda.





TÍTULO XV: NORMAS ESPECIALES DE CONVIVENCIA PARA ESTUDIANTES CON NECESIDADES EDUCATIVAS PERMANENTES.

Los alumnos(as) con necesidades educativas permanentes, estén o no, ingresados en el Programas de Integración Escolar son parte de las mismas medidas que el resto de los alumnos(as), sin embargo, para quienes presenten dichas necesidades educativas, el análisis de las medidas se realizará consultado al Profesor(a) de Educación Diferencial pertinente al caso y el equipo interdisciplinario.

Siempre que un alumno esté con desregulación emocional, un funcionario del establecimiento llevará al Centro Asistencial más cercano al estudiante, para ser atendido por un profesional de la salud y su apoderado debe llegar en forma inmediata al Centro Asistencial.

PROTOCOLO A SEGUIR EN CASO DE UNA DESREGULACIÓN EMOCIONAL Y/O CONDUCTUAL

EN ESTUDIANTES CON TRASTORNO DEL ESPECTRO AUTISTA

El siguiente protocolo, tiene como objetivo orientar a la comunidad educativa en casos de Desregulación Emocional y/o Conductual de estudiantes, con el objetivo de prevenir y abordar ciertas situaciones que presentan en el contexto escolar.

OBJETIVO GENERAL:

Establecer un protocolo de acción que permita entregar lineamientos claros de los pasos a seguir en caso de una desregulación emocional y/o conductual de estudiantes que presentan diagnóstico de trastorno del espectro autista.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

- Desarrollar e implementar un plan de intervención enfocado en la prevención de situaciones de desregulación.
- Definir procedimientos de intervención específicos para abordar desregulaciones emocionales y/o conductuales.
- Intervenir frente a situaciones de desregulación que se presentan en el contexto escolar tomando medidas concretas.



EL SIGUIENTES PROTOCOLO CONTIENE TRES ETAPAS, QUE SERÁN DETALLADAS A CONTINUACIÓN:

1. PREVENCIÓN

1. Conocer al estudiante y las características del curso: el objetivo es conocer situaciones que detonan la descompensación en el contexto escolar, relacionadas a las características personales del estudiante, como del curso en general.

En el caso de los estudiantes con diagnóstico de TEA:

- Tienen a ser inflexibles, por lo tanto el cambio en la rutina o de actividad de forma repentina puede generar una descompensación, por lo tanto, se debe anticipar por medio de tableros, rutinas diarias establecidas y uso de pictogramas.
- Presentan dificultades para adaptarse a contextos y situaciones nuevas por lo tanto, es importante respetar el proceso de adaptación; disminuyendo jornada escolar a medio día, priorizando sesiones con profesionales en los últimos módulos de clases y generando un espacio de calma habilitado para casos de descompensaciones.

2. Identificar situaciones desencadenantes y señales previas: Para este proceso es importante el proceso de evaluación que se realiza con el estudiantes y la familia.

- Es importante comunicarse de forma efectiva con el estudiante, para que esto nos permita escucharlo y comprender la forma en que se siente frente a diferentes situaciones que se viven en el contexto escolar.
- Se sugiere prestar atención a indicadores emocionales, tales como situaciones de estrés y ansiedad, irritabilidad, miedo y frustración, generando apoyo adicional para que el estudiante pueda manifestarse, ya sea de forma verbal, por medio de tableros emocionales y estar atento a conflictos que se puedan presentar dentro del aula entre pares.

3. Identificar elementos del entorno que interfieren en la conducta habitual del estudiante: Es importante identificar por medio de bitácora de desregulación factores externos que puedan estar interfiriendo. Esta bitácora de desregulación la completa la personas encargada en el momento de descompensación en el caso de la sala de clases es el docente y en horarios de recreo la inspectora del nivel.

- **Entorno físico:**

- Sobre carga de estímulos, visuales, auditivos y/o sensoriales.

- Cambio repentino de rutina y/o actividades.

- Programación de momentos de descanso y relajación.

- Adecuar niveles de exigencia considerando las características personales del estudiante.



- **Entorno social:**

- Ajustar lenguaje y respetar momentos de silencio (clases)
- Docente debe mantener una actitud de calma.
- Respetar el espacio del estudiante.
- Facilitar la comunicación, utilizando diferentes medios.

4. Enseñar estrategias de autorregulación: Es importante entregar herramientas al estudiante que le permitan autorregularse frente a situaciones de desregulación emocional y/o conductual.

Esto debe trabajarse de forma constante en sesiones con psicóloga, fonoaudióloga y educadora diferencial en conjunto con docentes de aula regular.

Se puede implementar uso de material, tales como bandas elásticas, pelotas sensoriales, botellas de la calma, tableros con pictogramas y espacios de relajación fuera del aula.

5. Normas y reglas claras dentro del aula: Si bien el estudiante tiene contempladas adecuaciones, las normas de convivencia deben estar claras (pegadas en un lugar visible) y deben ser respetadas por todos los estudiantes, sin importar el diagnóstico asociados.

El incumplimiento de normas de convivencia debe ser registrado en el libro de clases y se aplicará el reglamento que corresponde a la falta.

6. Trabajar de manera conjunta con profesionales externos: Se debe mantener contacto y establecer planes de trabajo con profesionales del área de la salud que intervienen con el estudiante.

2. INTERVENCIÓN

La intervención estará clasificada en etapas según el nivel de intensidad de la desregulación:

Etapa inicial de la desregulación: Esta etapa hace referencia a una descompensación dentro de aula, donde el estudiante manifiesta conductas de desregulación sin agresión a terceros ni destrucción de materiales, siendo el docente encargado de controlar la situación, Los pasos a seguir son los siguientes:

- Conversar con el estudiante para identificar factores que puedan estar generando la desregulación.
- Cambio de actividad en aula en caso de ser necesario.
- Dar un tiempo de descanso al estudiante, con compañía de asistente de aula o inspectora del nivel.

Etapa de aumento de la desregulación: En esta etapa la desregulación presenta ausencia de autocontrol por parte del estudiante, no responde ante la comunicación verbal o intervenciones de terceros, aumentando constantemente el descontrol motor, se pueden presentar situaciones de autolesión, sin embargo no hay agresiones a terceros.



Los encargados en esta etapa son:

Docente, quien interviene en primera instancia, previniendo situaciones de agresión dentro del aula.

Inspectora del nivel, quien es la encargada de acudir a la sala en caso de que el estudiante deba salir o apoyar con el curso para que el docente pueda contener al estudiante. La inspectora del nivel debe informar de forma inmediata a la educadora diferencial del curso.

Educadora diferencial quien debe realizar las siguientes acciones:

- Permitir al estudiante ir a un lugar tranquilo, que ofrezca calma y le permita regularse.
- Conversar con el estudiante cuando esté en calma para identificar el factor que generó la situación de descompensación.
- Se deberá informar inmediatamente vía telefónica a la apoderada.

Frente a una descompensación de esta etapa el docente debe dejar registros de la situación en libro de clases y bitácora de descompensación.

Etapa de descontrol de la desregulación: En esta etapa se requiere tomar acciones que permitan prevenir cualquier situación de agresión a terceros, conteniendo al estudiante de forma instantánea, ya sea el docente o asistente de aula.

En esta etapa se debe solicitar apoyo de forma inmediata a educadora diferencial quien estará encargada de llevar a cabo las siguientes acciones:

Contener al estudiante en un espacio tranquilo, en caso de no poder movilizar al estudiante fuera del aula, se debe solicitar al curso que se retire hasta controlar la situación.

En esta etapa se debe llamar de forma inmediata a la apoderado/a quien debe acudir al establecimiento de forma inmediata.

En caso de una desregulación que no se puede controlar se debe asistir con el estudiante a un centro asistencial para que pueda ser atendido por personal médico.

- Al asistir a un centro asistencial:
- Se realiza documento de accidente escolar.
- Se llama al apoderado de forma inmediata para que pueda acudir al establecimiento y acompañar al estudiante.
- En caso de no llegar en un tiempo esperado a la situación el estudiante acudirá con personal del colegio, sin embargo, la apoderada debe llegar de forma inmediata al centro asistencial para que la persona encargada pueda retornar al establecimiento.



- Si el apoderado no acude al centro asistencial se solicitará cambio de apoderado de forma inmediata.

3. INTERVENCIÓN EN LA REPARACIÓN

Esta etapa está a cargo del equipo multidisciplinario y docentes que trabajan con el estudiante.

Tras un episodio de desregulación se deben llevar a cabo las siguientes acciones:

- Una vez controlada la situación, se debe proceder a conversar con el estudiante con el objetivo de identificar factores asociadas a la desregulación.
- Se debe mantener al estudiante en el espacio destinado para la calma durante un tiempo estimado, que le permita volver a aula tranquilo, en compañía de educadora diferencial.
- En sesiones con profesionales se deben trabajar y reforzar alternativas de comunicación efectiva en el aula, al estudiante.
- Profesionales del programa de integración escolar deben citar a la apoderada, con el objetivo de trabajar en estrategias comunes que permitan prevenir situaciones de desregulación.
- El docente a cargo del curso, debe realizar talleres en aula enfocados en reparación de normas de convivencia, ya que no solo quien se desregula necesita apoyo, sino también el entorno, quien también requiere contención.
- Las medidas que se tomarán en casos de agresión a terceros ya sean pares, docentes o asistentes de la educación estarán detalladas en el reglamento de convivencia.

IV. Frente a una situación de desregulación en horarios de recreo en las etapas b y c, las inspectoras son las encargadas de contener al estudiante de forma inmediata, quienes deben llevar a cabo las siguientes acciones:

- Contener al estudiante en un espacio tranquilo.
- Solicitar asistencia de educadora diferencial.
- Dejar registros de la información en bitácora de desregulación y libro de clases.



OBSERVACIONES:

Cabe destacar que frente a situaciones presentadas en la desregulación que incurran en faltas citadas en el reglamento de convivencia escolar, se aplicará el reglamento según indica cada falta, sin embargo, la decisión será consultada por profesionales del equipo multidisciplinario y que trabajan con el estudiante.

La bitácora de descompensación se encontrará en inspectoría. Será la inspectora del nivel la encargada de facilitarle al docente o profesional del establecimiento que la necesite.

APROBACIÓN, MODIFICACIONES, ACTUALIZACIÓN Y MEDIOS DE DIFUSIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO

El presente Reglamento será difundido a la comunidad educativa por los siguientes medios:

- 1.- Se informará a los Padres y Apoderados del Reglamento Interno, entregando una copia digital al momento de comenzar el proceso de matrícula y el año escolar.
- 2.- El Reglamento Interno y sus modificaciones se publicarán en la página web del establecimiento educacional y serán enviadas vía correo electrónico a toda la comunidad educativa.
- 3.- Una copia física del documento normativo estará disponible en secretaría de Dirección para la consulta de los estudiantes, padres y apoderados y comunidad educativa en general.
- 4.- El presente Reglamento será revisado y ajustado todas las veces que sea necesario durante el año, sin embargo se deberá hacer una revisión profunda en el mes de noviembre con el objetivo de incorporar las modificaciones necesarias de acuerdo a variaciones de la normativa vigente y/o cambios en la organización del establecimiento.
- 5.- La aprobación y todas las modificaciones realizadas al Reglamento entrarán en vigencia una vez informadas y difundidas a la comunidad escolar a través del Consejo Escolar, a excepción de aquellas que respondan al cumplimiento de una obligación legal, las que se entenderán por vigentes al momento de su realización.



ANEXOS

PLAN DE SEGURIDAD ESCOLAR

1. INTRODUCCIÓN

Este Plan Integral de Seguridad Escolar, corresponde a un conjunto de actividades y procedimientos y asignación de responsabilidades, en las que deberán participar todas aquellas personas que integran el establecimiento English College Los Ríos.

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

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

2. OBJETIVO GENERAL

Definir las acciones, protocolos y procedimientos que nos ayudarán a saber cómo actuar en el caso de una emergencia ya sea una catástrofe natural, siniestros o algún evento externo, que ponga en riesgo a todos los integrantes de la comunidad educativa.

3. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Generar en la comunidad escolar una actitud de autoprotección y un efectivo ambiente de seguridad integral, replicable en el diario vivir.
- Establecer un procedimiento normalizado de evacuación para todos los usuarios y ocupantes del establecimiento.
- Lograr que la evacuación se efectúe de manera ordenada evitando lesiones que puedan sufrir los integrantes del Establecimiento.
- Establecer protocolos y plan de acción para prevenir contagios de covid-19 y proteger a todos los integrantes de la comunidad educativa.



4. DEFINICIONES.

Emergencia: 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.

Evacuación: Es la acción de desalojar la oficina o sala de clases en que se ha declarado un incendio u otro tipo de emergencia (sismo, artefacto explosivo).

Alarma: Aviso o señal preestablecida para seguir las instrucciones específicas ante la presencia real o inminente de un fenómeno adverso. Pueden ser silbato, campanas, timbres.

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.

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

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

Incendio: Fuego que quema cosas muebles o inmuebles y que no estaba destinada a arder.

Amago de Incendio: Fuego descubierto y apagado a tiempo.

Explosión: Fuego a mayor velocidad, produciendo rápida liberación de energía, aumentando el volumen de un cuerpo, mediante una transformación física y química.

Sismo: Movimiento telúrico de baja intensidad debido a una liberación de energía en las placas tectónicas.

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

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



Monitor de Apoyo: Son las docentes responsables de evacuar a las personas de su sector, hacia las zonas de seguridad, al momento de presentarse una emergencia.

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.

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.





5. ANTECEDENTES.

REGIÓN	PROVINCIA	COMUNA
Los Ríos XIV	Valdivia	Valdivia

Nombre del Establecimiento Educativo	English College Los Ríos
Nivel Educativo	Educación Prebásica y Básica (1° a 6° básico)
Dirección	Circunvalación Sur #4855
Teléfono	(63)2205584
Sostenedor	Corporación Educativa English College Los Ríos
Nombre Directora	Gloria Eugenia Care Ferrada
Nombre Coordinador seguridad escolar	Erik Soto
RBD	20567
Redes sociales con las que está conectado	Correo institucional, Instagram y facebook
Otros (web)	englishcollegelosrios.cl
Año de remodelación del edificio	Año 2019
Ubicación geográfica (rural-urbano-semirural)	Urbano
Existencia luz eléctrica y agua potables	Sí (ambas)
Enfermería	Sí
Personal de primeros auxilios	Sí
Cantidad de Extintores	9 Equipos portátiles



6. ANTECEDENTES DEL ESTABLECIMIENTO

Matrícula del establecimiento educacional	Educación Prebásica: 54 Educación Básica: 146 Total: 200
N° de docentes y directivos del establecimiento educacional	14
N° de asistentes de la educación	12
Existencia de carabineros en el sector o cercano al establecimiento educacional	Donald Canter N°4019 (queda a 2,4 km del establecimiento)
Existencia de bomberos en el sector o cercano al establecimiento educacional	Sexta compañía de bomberos Av. Ramón Picarte N°2494 (queda a 2.5 km del Establecimiento)
Existencia de centro de salud, hospital o CESFAM en el sector o cercano al establecimiento educacional	Centro de Salud Familiar Angachilla Sta Martina N° 3821 (queda a 2.0 km del Establecimiento)
¿El establecimiento cuenta con camilla para transportar enfermos??	Sí
Botiquín de primeros auxilios	Sí



7. CONSTITUCIÓN DEL COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR (CSE)

Es responsabilidad de la Directora del Establecimiento el conformar y dar continuidad de funcionamiento al Comité.

QUIENES DEBEN INTEGRAR EL COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR.

- Directora del Establecimiento.
- Representante del Profesorado.
- Representantes de los alumnos (no aplica).
- Representantes del Centro General de Padres y Apoderados.
- Representante de las unidades de salud (no aplica).

NOMBRE	REPRESENTANTE	ROL
Marcela Saavedra	Docentes	Coordinador Plan de Seguridad Escolar
Gloria Care	Directivo	Comité de Prevención
Camila Sepúlveda	Docentes	Atención de Primeros Auxilios
Moisés Fuentes	Centro de Padres	Comité de Prevención

MISIÓN Y RESPONSABILIDADES DEL COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR.

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

Una vez conformado el Comité de Seguridad Escolar (8.1. Nómina del 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.



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.

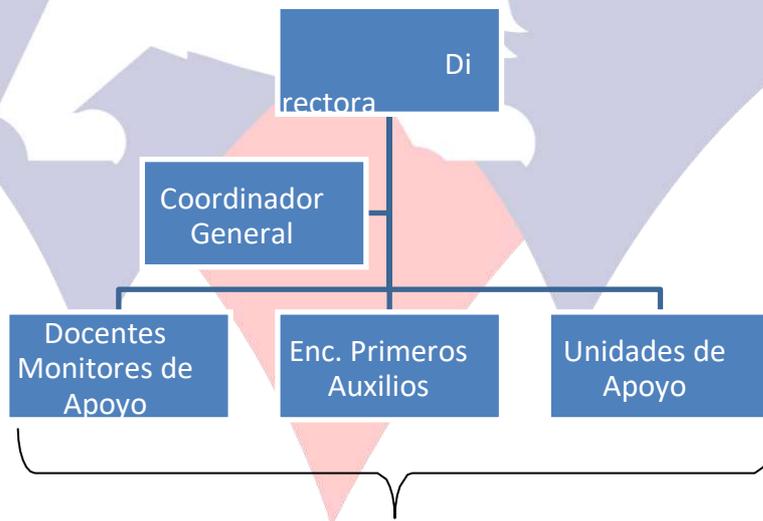
Diseñar y ejecutar programas concretos de trabajo permanente que apoyen su accionar a toda la comunidad del establecimiento.

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

ORGANIGRAMA.





8. COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR.

A continuación, se especifica la función que cada integrante del Comité de Seguridad Escolar 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 Establecimiento English College Los Ríos.
- 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 Mutual de Seguridad C.Ch.C., 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 uno 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.

MONITOR DE APOYO.

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.
- Promover el mantener las vías de evacuación y salidas de emergencias libres de obstáculos.
- Informar al Coordinador de Piso o Área 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.



SECCIÓN VIGILANCIA.

- 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 Establecimiento English College Los Ríos.
- Colaborar con mantener el área de emergencia despejada.

*La cantidad de Monitores de Apoyo dependerá de las características de las dependencias.

9. APLICACIÓN METODOLOGIA AIDEP

ANÁLISIS HISTÓRICO

El establecimiento English College Los Ríos funciona desde el año 2020 en las dependencias mencionadas anteriormente por lo que no tiene antecedentes directos en materia de emergencias. En el año 2019 se realizó una remodelación a las dependencias del establecimiento educacional debido a que el terreno permaneció sin mantención durante años. En la ciudad en la que se ubica el colegio existe el antecedente del terremoto del año 1960, sin embargo, el establecimiento se encuentra alejado de zonas de mar o río (riesgo de tsunami). De igual forma al ubicarnos en la zona sur del país, existe el riesgo de inundación y/o fuertes vientos con resultado de abnegación en la temporada invernal.

INVESTIGACIÓN DEL TERRENO

Recorriendo el establecimiento, se puede visualizar que la construcción es de madera de 1 piso lo que disminuye los riesgos de accidentes como caídas de escaleras, como se mencionó anteriormente durante los años 2019-2020 y 2021 se ha estado realizando una serie de remodelaciones y mejoramiento de la infraestructura del colegio. Actualmente contamos con 5 salas habilitadas en el pabellón de básica, todas las salas cuentan con puertas que se abren hacia afuera, buena iluminación. Todas las ventanas se abren, para así permitir que exista una buena circulación del aire, el tamaño de las ventanas no implica un riesgo para los estudiantes. Dentro de ese pabellón contamos con un patio techado, baños de estudiantes y docentes, biblioteca, comedor y sala de profesores.

Durante el año 2020 se habilitó y remodeló un pabellón para educación preescolar que cuenta con 3 salas, baños y salas pequeñas (sala de profesores, bodega de material didáctico, entre otros).



Se siguen realizando remodelaciones dentro del establecimiento, se están modificando las oficinas del personal administrativo, con el fin de habilitar más salas de clases.

EN RELACIÓN AL ENTORNO

El establecimiento se ubica en una avenida principal, la entrada cuenta con un portón que entrega seguridad a todos los integrantes de la comunidad educativa, ya que se encuentra alejado de las salas de clases y de los lugares donde transitan los estudiantes. El terreno este cercado y delimitado, evitando así riesgos de accidentes o caídas. Durante el año 2018-2019 se remodeló la avenida principal donde se ubica el colegio, lo que implica un mayor flujo de vehículos, sin embargo, la locomoción colectiva sigue siendo escasa y no existen señaléticas o paso peatonal.

DISCUSIÓN Y ANÁLISIS DE PRIORIDADES

Revisado el colegio y su entorno se llega a la conclusión que por ser un establecimiento remodelado recientemente cuenta con una sólida construcción, con redes de agua y sus implementos básicos, lo mismo que provisto de extintores en diversos sectores; cumple y ofrece las condiciones básicas de seguridad existen prioridades, la más importante es precisamente mantener este Plan de Seguridad Escolar e ir actualizándolo año a año según su realidad; de tal manera que con esfuerzo se pueda cumplir con estos loables propósitos, instrucciones y recomendaciones obtenidas en documentos que informan cómo elaborar este Plan y que se mencionan en la bibliografía al final del Plan.

ELABORACIÓN DEL MAPA

Culminada la fase anterior, se efectúa la actualización del Mapa de Microzonificación de riesgos y recursos; que contiene:

1.- señalización de:

a. Vías de escape y zonas de seguridad.

b. Extintores de incendios.

c. Lugar donde se instalará la calefacción central

d. Tableros de circuitos eléctricos.

e. Zona estacionamientos.

f. Secretaria: Lugar donde se encuentra el teléfono para las comunicaciones y listado de teléfonos de emergencia.

2.- En lugares visibles del establecimiento, se dan a conocer:

a. Mapa de microzonificación.

b. Afiche conteniendo las medidas y normas a seguir ante posibles emergencias, las cuales se adjuntan en el presente documento.



- c. Listado de nombres y teléfonos de los responsables del Plan de Seguridad del establecimiento.
- d. Listado de teléfonos de urgencia (Bomberos, Carabineros, Hospital, Consultorio)
- e. Señalización de equipos de extinción de incendios (extintores)
- f. Simulacros

10. PROCEDIMIENTOS DE EVACUACIÓN.

PROCEDIMIENTO GENERAL DE EVACUACIÓN. AL SONAR LA ALARMA O SILBATO DE ALERTA:

- a) Todos los integrantes del Establecimiento English College Los Ríos dejarán de realizar sus tareas diarias y se prepararán para esperar la alarma de evacuación si fuese necesario.
- b) Todo abandono de la instalación deberá ser iniciado a partir de la orden dada por la coordinadora general establecido por el Establecimiento English College Los Ríos (teléfono, altoparlantes, viva voz) u ordenado por el monitor de apoyo.

AL ESCUCHAR LA ALARMA DE EVACUACIÓN:

- a) Conservar y promover la calma.
- b) Todos los integrantes del Establecimiento English College Los Ríos deberán estar organizados en fila y obedecer la orden del Monitor de Apoyo o Coordinador General.
- c) Se dirigirán hacia la Zona de Seguridad, por la vía de evacuación que se le indique.
- d) **No corra, No grite y No empuje.** Procure usar pasamanos en el caso de escaleras.
- e) Si hay humo o gases en el camino, proteja sus vías respiratorias y si es necesario avance agachado.
- f) Evite llevar objetos en sus manos.
- g) 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 o Área y Monitores de Apoyo.
- Si el alumno o cualquier otra persona del Establecimiento English College Los Ríos 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 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 el extintor si no conoce su manejo.
- Cualquier duda aclárela con el Coordinador, de lo contrario con el Monitor de Apoyo.

11. PROTOCOLO DE RESPUESTAS ANTE EMERGENCIAS (Metodología ACCEDER).

1. **ALERTA Y ALARMA:** responsable al interior del establecimiento: directora, Coordinador General de Emergencias, Inspector General o jefe UTP. Responsable Externo: Carabineros, bomberos y centro de salud del sector.
2. **COMUNICACIÓN E INFORMACIÓN:** Integran esta cadena la Directora del establecimiento, el Comité de Seguridad Escolar, más los agentes externos: bomberos, carabineros, salud, etc.
3. **MANEJO DE LA INFORMACIÓN:** Interna y Externa se encuentran registradas en el Mapa de Microzonificación de Riesgos y de Recursos del establecimiento y del entorno.
4. **RESPONSABLES COORDINACIÓN ACCIONES:** Inspector General o jefa de UTP Miss Camila Sepúlveda, Coordinador General de Emergencias Miss Marcela Saavedra.

ACCIÓN Y SECTOR	ENCARGADOS
Entrada al establecimiento, puertas, oficinas, patio exterior	Secretaria: Yasna Lillo Inspector General
Pabellón Enseñanza Básica, patio techado y comedores	Auxiliar de Aseo Coordinador: Marcela Saavedra
Pabellón Enseñanza pre- básica	Educadora de Párvulos Asistente de la Educación
Corte de energía eléctrica y/o extintor. Uso de extintor	Coordinador General: Marcela Saavedra Jefe de UTP: Camila Sepúlveda

12. PROCEDIMIENTO EN CASO DE INCENDIO.

1. COORDINADOR GENERAL.

Al sonar la alarma producto de un amago de incendio, proceda como sigue:

- a. Disponga estado de alerta y evalúe la situación de emergencia.



- b. Llame inmediatamente a bomberos (132), indicando de manera clara y precisa la indicación exacta del establecimiento.
- c. Ordene a la Brigada de Emergencia el combate del fuego con extintores y el cierre de ventanales, además, el rescate de documentación y equipos, si fuera posible.
- d. Dentro de las salas: Cerrar ventanas, abrir la puerta (el estudiante que se encuentre más cercano a la puerta)
- e. Si el siniestro está declarado, disponga que se corten los suministros de electricidad, gas y aire acondicionado en caso de que exista.
- f. Disponga que los monitores 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".
- g. En caso de que no sea posible controlar el fuego con medios propios con un segundo extintor a portas de un tercero, ordene a la Secretaria o 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.
- h. Controle y compruebe que cada **monitor de apoyo**, esté evacuando completamente a los integrantes del establecimiento.
- i. Cerciórese que no queden integrantes del establecimiento en las áreas de afectadas.
- j. Instruya al personal de Seguridad, para que se impida el acceso de particulares al establecimiento.
- k. Recuerde a la comunidad estudiantil que solo la Directora del Establecimiento está facultado para emitir información oficial del siniestro, a los medios de comunicación (si éstos se presentarán).
- l. Una vez finalizada la Situación de Emergencia, evalúe las condiciones resultantes e informe sus novedades y conclusiones al establecimiento.

2. MONITOR DE APOYO.

Al ser informado de un amago de incendio en el área donde se encuentra, proceda como sigue:

- a. En caso de encontrarse fuera de su área de responsabilidad, utilice el camino más corto y seguro, para regresar a su sector.
- b. 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.
- c. Combata el fuego con los extintores existentes. De no ser controlado el fuego en un primer intento, informe al Coordinador de piso o área para que se ordene evacuar el piso.
- d. 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, solo en caso que así se pudiera) y espere instrucciones del Coordinador General.
- e. 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.
- f. Para salir no se debe correr ni gritar. En el caso que sea necesario hacer uso de las escalas, haga circular a las personas por el costado derecho de ésta procurando utilizar los pasamanos.
- g. Luego traslade a las personas a la "Zona de Seguridad" correspondiente a su sector, u otra que se designe en el momento.

3. TODOS LOS USUARIOS DEL ESTABLECIMIENTO.

Si descubre un principio de un amago incendio en su área, proceda de acuerdo con las siguientes instrucciones:

- a. Dé la alarma comunicando al Monitor de Apoyo o Coordinador de piso o área.
- b. 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 o área.
- c. 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 o área.
- d. Diríjase en forma controlada y serena, hacia la "Zona de Seguridad" autorizada.
- e. Para salir no se debe correr ni gritar. En caso que el establecimiento cuente con escaleras, circule por éstas por su costado derecho, mire los peldaños y tómese del pasamano.
- f. No reingrese al lugar donde se encontraba hasta que su Monitor de Apoyo o Coordinador lo indique.
- g. En caso de tener que circular por lugares con gran cantidad de humo, recuerde que el aire fresco y limpio lo encontrará cerca del piso.
- h. En caso de encontrarse en otro sector y se ordena una evacuación, deberá integrarse a ella sin necesidad de volver a su propio sector.

IMPORTANTE: De acuerdo con las medidas sanitarias para la prevención del COVID-19 y con el objetivo de resguardar a todos los actores de la comunidad educativa, en el caso de evacuación tendremos que seguir las siguientes instrucciones y protocolos.

Los estudiantes deberán salir de la sala con mascarilla (cubriendo nariz, boca y mentón)

El docente tiene la misión de resguardar que se cumpla con la distancia entre estudiante.

Se sale en orden y caminando.

Cada curso se ubicará por orden de llegada en el patio exterior (zona de seguridad) que estará demarcada para así cumplir con el distanciamiento social correspondiente



13. PROCEDIMIENTO EN CASO DE SISMO.

1. COORDINADOR GENERAL

Al iniciarse un movimiento sísmico, proceda como sigue:

- a. Verifique que los Monitores de Apoyo se encuentren en sus puestos, controlando a las personas.
- b. Evalúe la intensidad del sismo por el movimiento de objetos, desplazamientos de muebles y roturas de ventanales.
- c. 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.
- d. Instruir para que se mantenga la calma, no se corra ni se salga a la calle.
- e. Terminado el movimiento sísmico verifique y evalúe daños en compañía de 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 del gas, electricidad, y solicite ayuda de Bomberos.
- f. Recuerde que solo la Directora del Establecimiento, está facultada para emitir información oficial del siniestro, a los medios de comunicación (si éstos se presentaran).
- g. 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:

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



- d. 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.
- e. Recuerde que al salir no se debe correr. En caso de que sea necesario el uso de escaleras debe circular por costado derecho, mirar los peldaños y tomarse del pasamano.
- f. 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.
- g. Recuerde que solo la Directora del Establecimiento, está facultado para emitir información oficial del siniestro, a los medios de comunicación (si éstos se presentaran).

3. TODOS LOS USUARIOS DEL ESTABLECIMIENTO.

Al iniciarse un movimiento sísmico, proceda como sigue:

- a. Mantenga la calma y permanezca en su lugar.
- b. Aléjese de ventanales y lugares de almacenamiento en altura.
- c. Protéjase debajo de escritorios, marcos de puertas y/o costado de las vigas estructurales de la instalación.
- d. Aténgase a las instrucciones del Monitor de Apoyo.
- e. Solo cuando el Monitor de Apoyo ordene la evacuación del establecimiento, abandone la instalación por la ruta de evacuación autorizada.
- f. 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.
- g. No reingrese al establecimiento hasta que el Monitor de Apoyo lo ordene.
- h. Recuerde que solo la Directora del Establecimiento, está facultado para emitir información oficial del siniestro, a los medios de comunicación (si éstos se presentaran).

IMPORTANTE: De acuerdo con las medidas sanitarias para la prevención del COVID-19 y con el objetivo de resguardar a todos los actores de la comunidad educativa, en el caso de evacuación tendremos que seguir las siguientes instrucciones y protocolos:

Los estudiantes deberán salir de la sala con mascarilla (cubriendo nariz, boca y mentón)

El docente tiene la misión de resguardar que se cumpla con la distancia entre estudiante.

Se sale en orden y caminando.

Cada curso se ubicará por orden de llegada en el patio exterior (zona de seguridad) que estará demarcada para así cumplir con el distanciamiento social correspondiente



COORDINADOR GENERAL.

Al producirse una amenaza de Bomba en la instalación, proceda como sigue:

- a. Ordene a los Monitores de Apoyo, iniciar la evacuación por ruta de emergencia segura (alejada de vidrios).
- b. Informe lo sucedido a Carabineros de Chile (N° 133) para que personal especializado registre el lugar.
- c. En cada caso, ordene que se corte la energía eléctrica, y suministro de gas, abrir ventanas, puertas y alejarse de los vidrios.
- d. Al término de la Situación de Emergencia, evalúe lo acontecido e informe novedades y conclusiones al establecimiento.
- e. Toda visita o apoderado deberá esperar instrucciones oficiales desde el Establecimiento.
- f. Recuerde al personal que solo la Directora del Establecimiento, está facultada para emitir información oficial del siniestro, a los medios de comunicación (si éstos se presentaran).

IMPORTANTE: De acuerdo con las medidas sanitarias para la prevención del COVID-19 y con el objetivo de resguardar a todos los actores de la comunidad educativa, en el caso de evacuación tendremos que seguir las siguientes instrucciones y protocolos:

Los estudiantes deberán salir de la sala con mascarilla (cubriendo nariz, boca y mentón)

El docente tiene la misión de resguardar que se cumpla con la distancia entre estudiante.

Se sale en orden y caminando.

Cada curso se ubicará por orden de llegada en el patio exterior (zona de seguridad) que estará demarcada para así cumplir con el distanciamiento social correspondiente.

15 PROCEDIMIENTO EN CASO DE LIBERACIÓN DE GAS.

Al conocerse la existencia de una fuga de gas, proceda como sigue:

- a. Llamar a bomberos (132) y de otros organismos que sean necesarios
- b. Evacuación inmediata parcial o total del establecimiento
- c. La evacuación se realiza de forma ordenada, los alumnos salen sin ningún objeto en sus manos, el profesor es el último en salir, cerrar la puerta (llevar libro de clases)
- d. Se desplazan a la zona de seguridad en forma cautelosa, serena, en calma, pero con paso rápido y firme (sin correr)
- e. Al llegar a la zona de seguridad pasar lista.
- f. Se ordenará el reingreso al establecimiento solo cuando los equipos de emergencia lo permitan.

IMPORTANTE: De acuerdo con las medidas sanitarias para la prevención del COVID-19 y con el objetivo de resguardar a todos los actores de la comunidad educativa, en el caso de evacuación tendremos que seguir las siguientes instrucciones y protocolos:

Los estudiantes deberán salir de la sala con mascarilla (cubriendo nariz, boca y mentón)

El docente tiene la misión de resguardar que se cumpla con la distancia entre estudiante.

Se sale en orden y caminando.

Cada curso se ubicará por orden de llegada en el patio exterior (zona de seguridad) que estará demarcada para así cumplir con el distanciamiento social correspondiente.



16. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE ACCIDENTES ESCOLARES O PROBLEMAS DE SALUD IMPREVISTOS

1. El siguiente documento tiene por objetivo orientar las acciones que se deben efectuar en caso de estar en presencia de algún Accidente Escolar o un Problema de Salud Imprevisto que afecte a los y las estudiantes del establecimiento. Es importante señalar que el establecimiento **no puede dar medicamentos a los estudiantes en ningún caso**. Para que el accidente sea cubierto por el Seguro Escolar la atención primaria deberá realizarse en un Centro Asistencial perteneciente al Servicio Nacional de Salud*. Cualquier atención en otro establecimiento implica la pérdida de inmediato de la cobertura del Seguro Escolar. También se encuentran insertos dentro de este seguro los accidentes que puedan sufrir los estudiantes en el trayecto desde y hasta sus establecimientos educacionales y viceversa.

TIPOS DE PROBLEMAS DE SALUD O ACCIDENTES ESCOLARES

- a) **Accidentes o malestares leves:** Son aquellos en el cual el estudiante resulta con lesiones superficiales que no le impiden su conciencia ni autonomía. El docente que observó la situación comunica al Inspector General o algún directivo para realizar observación y prestar colaboración. En estos casos siempre se avisará al apoderado a través de comunicación escrita para que tome conocimiento de la situación y realice el seguimiento en el hogar. **IMPORTANTE: Debido al protocolo COVID-19, el estudiante si presenta una temperatura superior a 37, 8° no podrá ingresar al establecimiento y se procederá a aislarlo en una sala acondicionada y llamar a su apoderado.**
- b) **Accidentes o malestares menos graves:** Se consideran así todos aquellos casos que requieren de una atención profesional ya que persisten en el tiempo y no se alivian con cuidados primarios. Estos pueden ser: Dolor corporal, Decaimiento, Fiebre, Vómitos, Heridas no superficiales y contusiones en cualquier parte del cuerpo que causen sospechas de complejidad. En estas situaciones inspector general en coordinación con secretaria: Llamará al apoderado para informarle y tomar la decisión de llevar o no al estudiante a un Servicio Médico Público de Urgencia o esperar su arribo al colegio para hacerlo bajo su cuidado directo. Se debe completar el registro y el Seguro escolar (si corresponde) para ser presentado en el Servicio de Salud al que se acuda. Dicho documento debe ser completado por Bibliotecaria, o persona designada por Inspector General.
- c) **Accidentes o problemas de salud graves:** Son considerados aquellos accidentes o problemas de salud repentinos que pueden poner en riesgo la integridad física del (la) estudiante, en estas situaciones, se realizarán las siguientes acciones:



ETAPAS

1. En caso de que el accidente o problema de salud ocurra sin la presencia de algún funcionario del establecimiento y otra persona (estudiantes) presenciaron el hecho o lo observaron, se deberá notificar inmediatamente a cualquier adulto procurando no dejar solo al estudiante que sufrió el accidente (esto puede ocurrir en la hora de colación o recreo).
 2. El funcionario o adulto tendrá la obligación de informar sobre la situación a Inspectoría General o algún Directivo (responsable) solicitando apoyo de algún estudiante en caso de ser necesario), mientras acompaña al estudiante accidentado o con problemas de salud.
 3. Desde Secretaría se llamará a ambulancia en forma inmediata para su traslado al centro asistencial y de manera paralela se establecerá contacto con madre, padre, apoderado/a y/o tutor del estudiante para informar de la situación y se coordinará las acciones a seguir.
 4. En caso de que la ambulancia no asista una vez establecido el contacto telefónico, y de ser necesario el traslado inmediato al centro asistencial más cercano se coordinará junto con las padres madres, apoderado/a y/o tutor del estudiante quien será el/la responsable del traslado del/la estudiante para efectuarlo en vehículo particular según lo acordado.
 5. En caso de que no sea posible ubicar a la madre, padre, apoderado y/o tutor se llevará de forma inmediata al centro asistencial más cercano ya sea en ambulancia o vehículo particular que designe el Inspector General o Directivo correspondiente.
 6. Se completarán los datos en un cuaderno de registro dando cuenta del accidente (Cuaderno se encuentra en la secretaría).
 7. Se cursará el correspondiente Seguro de Accidente Escolar (si corresponde) para ser presentado en el Servicio de Salud al que se acuda.
- d. Consideraciones Generales: Es de exclusiva responsabilidad del Apoderado y el/la Estudiante mantener los números de teléfonos actualizados y disponibles e información de sistema de salud en el Establecimiento (ya sea el Registro Escolar, Libro de Clases Digital y Ficha de Registro Escolar). Asimismo, el Profesor jefe de cada curso deberá mantener la lista actualizada de datos de contacto de sus alumnos.

IMPORTANTE: El Ministerio de Educación y Fonasa anunciaron la entrada en vigor del Seguro Escolar Covid-19 para los estudiantes. De igual manera los empleadores, se harán responsables de contratar el seguro Covid-19 para cada funcionario.



17. EJERCITACIÓN DEL PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR.

Concluida la etapa de confección del Plan Integral de Seguridad Escolar, debe iniciarse un proceso de perfeccionamiento continuo, a partir del desarrollo de los Ejercicios de Entrenamiento. Bajo ningún punto de vista se debe probar la efectividad del programa una vez que ocurra un accidente o emergencia. A continuación, se indica los pasos a considerar para el desarrollo de la ejercitación.

- a) Se deben realizar desde lo más simple hacia lo más complejo, de esta forma se pone a prueba cada elemento que contenga el Plan Integral de Seguridad Escolar.
- b) En los ejercicios que se realicen es muy importante involucrar cada vez a un número mayor de personas que integran la comunidad escolar.
- c) Para probar distintos aspectos del Plan Integral de Seguridad Escolar, se deben efectuar ejercicios de escritorio (simulaciones) y de movimientos físicos (simulacros), de esta forma se ponen en práctica todas las etapas del programa.
- d) Definir un Equipo Organizador.
- e) Este será el que diseñará, coordinará y ejecutará el ejercicio. Debe estar presidido por la Directora del Establecimiento English College Los Ríos y bajo la coordinación del Coordinador General.

f) Definir el Escenario de Crisis:

Este simulará el área geográfica o física donde se desarrollará el simulacro. Los participantes deben tener siempre en cuenta que deben imaginar que el evento que están simulando, efectivamente se produce en el área física que ficticiamente están recreando

Lógica del Ejercicio:

El equipo organizador debe crear una ficha de ejercicio donde se consideren los aspectos a evaluar y todos los detalles de la actividad:

- Breve relato del evento.
- Fecha en que se efectuará el ejercicio.
- Lugar real o simulado en que se situará el ejercicio.
- Determinación previa de situaciones que pudieran alterar el ejercicio o conflictos reales que pudieran ocurrir producto del mismo. Ejemplo: accidente real de algún alumno producto de movimientos propios del Ejercicio y tomar medidas reales.
- Recursos involucrados.

g) Elección de participantes:

De acuerdo a los objetivos planteados y el grado de avance en el proceso de entrenamiento en la unidad educativa, se deberá escoger a quienes interpreten los distintos roles simulados, tales como afectados, lesionados, heridos, evacuados, atrapados, confinados, etc. en tanto quienes



efectivamente en el Plan de Emergencia tienen roles específicos de coordinación y/u operaciones relacionadas con el tipo de evento que se está simulando, deberán ejercitarlos directamente.

h) Desarrollo de un guión minutado: El equipo organizador, a partir de la Lógica del Ejercicio, en función de lo indicado en el breve relato de los acontecimientos que ficticiamente detonan el evento de accidente o emergencia simulada, debe confeccionar un guión o relato que detalle, paso a paso e idealmente, minuto a minutos sobre la forma en que van desencadenando los hechos, para ir incluyendo de manera progresiva, las operaciones de acuerdo a la secuencia del Plan Integral de Seguridad Escolar.

i) Necesidades Logísticas:

Según el tipo del ejercicio a efectuar y cada una de las características determinadas, debe establecerse los elementos y requerimientos específicos que se deben satisfacer para su buen desarrollo, tales como: autorizaciones, transportes, comunicaciones, alimentación, vestuario y maquillaje de simulación, escenografía, necesidades especiales de seguridad, etc. se debe tener en cuenta que, aunque se esté organizando una simulación, siempre deberán cubrirse algunas necesidades de elementos.

j) Análisis previo en terreno:

El equipo organizador debe visitar y examinar previamente el área en que se efectuara el ejercicio. Si se trata de una simulación y se escoge la misma área física donde ficticiamente ocurrirá el evento, debe tratarse de generar condiciones que acerquen la actividad al máximo de realismo posible., si es un área distinta, se deberán recrear allí algunas condiciones parecidas a que tiene el área real.

k) Desarrollo del Ejercicio:

El ejercicio debe efectuarse según el guión minutado y con los aspectos logísticos planificados. Se debe evitar por todos los medios posibles el anexas, durante el ejercicio, situaciones o condiciones distintas a lo planificado, puesto que se estarían desviando los objetivos trazados. Durante el ejercicio, el equipo de control deberá ir evaluando el ejercicio desde que este se inicia.

l) Evaluación del Ejercicio:

Inmediatamente concluido el ejercicio, el equipo organizador, equipo de control y representantes de comité de seguridad escolar de la unidad educativa, deben examinar lo efectuado, con el fin de no correr el riesgo de olvidar detalles que sí pueden resultar importantes para el perfeccionamiento consignados en el Plan Integral de Seguridad Escolar que se ha entrenado. El objetivo es corregir para perfeccionar.

Posteriormente, pasados ya algunos días, el comité deberá nuevamente reunirse y evaluar más profundamente el ejercicio, oportunidad en que no cabe duda, se encontrarán nuevas y valiosas lecciones.



18. PRECAUCIONES GENERALES PARA EL DESARROLLO DEL EJERCICIO.

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

a) RECOMENDACIONES EN LA SALA DE CLASES:

- Todos los alumnos se deben separar de las ventanas y vidrios en general.
- El primer alumno debe abrir la puerta de la sala (ganchos para las puertas).
- Todos los alumnos deben protegerse la cabeza y el cuerpo, si es posible, debajo de sus mesas de trabajo, en posición semi-sentada rodeando ambas piernas con los brazos (chanchito de tierra) para los alumnos hasta 4° básico, los más grandes con la especificación de protección de la cabeza.
- El profesor debe protegerse debajo de su escritorio.
- El profesor debe mantener la calma y debe recordar que todos sus alumnos están bajo su responsabilidad.
- El profesor siempre debe llevar consigo el libro de clases, debe mantener el orden y esperar indicaciones para el desalojo de la sala y proceder en orden y tranquilidad, junto a su curso.
- Antes de salir verifique que no se queda ningún alumno, y salga con su libro de clases.
- Los alumnos no deben sacar ningún tipo de material u otra cosa personal, solo deben salir a su zona de seguridad.



b) ZONAS DE SEGURIDAD:

- El Establecimiento cuenta con ZONAS DE SEGURIDAD, las cuales han sido previamente establecidas y determinadas (antejardín).

Cada profesor debe conocer la zona de seguridad y conducir a su curso hacia allá, en completo orden. SIN CORRER, con tranquilidad, caminando en forma rápida.

En cada zona de seguridad se debe mantener la formación y esperar instrucciones a seguir, dadas por los directivos de nuestro establecimiento. Los profesores serán los responsables de llevar los libros de clases de sus cursos, mantener en silencio y en forma ordenada a todos los alumnos de su curso (aquel en que está trabajando en el momento del desalojo de las salas)

- ZONA DE SEGURIDAD CENTRAL: Corresponde al patio anterior, todo el cuerpo docente, administrativos y apoderados u otras personas que se encuentren dentro del establecimiento al momento de la emergencia. Se hace conteo de alumnos, se chequean libros de clases, se verifica que se encuentren todos los cursos, se presta apoyo a las personas con movilidad reducida.

c) COLABORACIÓN DEL PERSONAL:

- Se les solicita la mayor colaboración y responsabilidad a todos los docentes y funcionarios del Establecimiento Educativo para el buen desarrollo del Operativo por la seguridad y bienestar de los alumnos y del personal, frente a un evento catastrófico natural o de otra causa.
- Además, se les solicita a los docentes que den a conocer todas las dificultades e inconvenientes que se presenten en el transcurso del operativo para enmendar errores o solucionar problemas inherentes, con el fin de realizar mejor futuros simulacros o nos encontremos en situaciones reales de emergencias.

19. DOCUMENTOS Y PROTOCOLOS SOLICITADOS POR COVID 19

ANEXO 1 PROTOCOLO DE ALERTA TEMPRANA EN CONTEXTO DE COVID – 19

- **OBJETIVO GENERAL:** Establecer un sistema de alerta temprana de casos COVID-19 en establecimientos escolares y así disminuir el riesgo de contagio en los establecimientos y proponer las acciones a realizar por parte de la autoridad sanitaria.
- **DEFINICIÓN DE CONCEPTOS CLAVES:**
 - **CASO SOSPECHOSO:** “Se entenderá como un caso sospechoso, aquella persona que presenta un cuadro agudo de enfermedad, que presente al menos un síntoma cardinal (fiebre, tos, dolores musculares, dolor de garganta) o dos síntomas no cardinales (pérdida del olfato y/o gusto), o bien, aquella persona que presenta una infección respiratoria aguda grave que requiera hospitalización”.
 - **CASO CONFIRMADO:** “Se entenderá que una persona está diagnosticada o es un caso confirmado con Covid 19 cuando se cumpla alguna de las siguientes hipótesis: Contar con un resultado positivo para Covid 19 en un test PCR. Contar con un resultado positivo para la prueba de antígenos para Covid 19 tomado en un centro de salud autorizado por la autoridad sanitaria”. - **CONTACTO ESTRECHO:** Se entenderá por contacto estrecho aquella persona que ha estado en contacto con un caso confirmado o probable con COVID-19, entre 2 días antes del inicio de síntomas y 11 días después del inicio de síntomas del enfermo. En el caso de una persona que no presente síntomas, el contacto deberá haberse producido entre 2 días antes de la toma de muestra del test PCR o prueba de antígenos para COVID-19 y durante los 11 días siguientes. En ambos supuestos, para calificarse dicho contacto como estrecho deberá cumplirse además alguna de las siguientes circunstancias:
 - Haber mantenido más de 15 minutos de contacto cara a cara o contacto físico, a menos de un metro, sin el correcto uso de mascarilla.
 - Haber compartido un espacio cerrado por 2 horas o más, en lugares tales como oficinas, trabajos, reuniones, colegios, entre otros, sin el correcto uso de mascarilla.
 - Cohabitar o pernoctar en el mismo hogar o lugares similares a hogar, tales como hostales, internados, instituciones cerradas, hogares de ancianos, hoteles, residencias, viviendas colectivas y recintos de trabajo entre otros.
 - Haberse trasladado en cualquier medio de transporte cerrado a una proximidad menor de un metro con otro ocupante del medio de transporte que esté contagiado, sin el correcto uso de mascarilla
 - Haber brindado atención directa a un caso probable o confirmado, por un trabajador de la salud, sin mascarilla de tipo quirúrgico y, si se realiza un procedimiento generador de aerosoles, sin respirador N95 o equivalente ni antiparras.

CUADRILLAS SANITARIAS

Para lograr llevar a cabo un buen trabajo de prevención y control, se recomienda formar cuadrillas sanitarias con miembros del propio establecimiento educacional, idealmente conformadas por distintos miembros de la comunidad como alumnos, profesores, directivos y apoderados. Las funciones de la cuadrilla sanitaria serán la promoción de salud, coordinación de estrategias para evitar la transmisión del virus COVID-19, capacitación y difusión de información sanitaria que permitan desarrollar y mantener la percepción de riesgo en la comunidad educativa. Las Seremis de Salud respectivas se pondrán en contacto con los establecimientos educacionales para coordinar las funciones de las cuadrillas sanitarias. Organización interna: Las cuadrillas sanitarias estarán integrada por cada profesor jefe del curso e Inspector a cargo ya que son los primeros en recibir información de casos de estudiantes y sus familias con sospecha de Covid o si fueron contactos estrechos o casos

confirmados, esa información se entregará a Inspectoría General quien trabajará de manera coordinada con Comité de Seguridad escolar.

**DETALLE DE PROTOCOLO DE ACTUACIÓN
ANEXO 2**

TIPO DE RIESGO	SUSPENSIÓN DE CLASES	CUARENTENA
<p>1. Un contacto estrecho de un miembro de la comunidad educativa (estudiante o párvulo, equipo educativo, funcionario/a)</p>	<p>NO SE SUSPENDEN LAS CLASES.</p>	<p>Solo la persona determinada como contacto estrecho deberá cumplir cuarentena por 11 días. Se mantienen las actividades presenciales. Contar con un resultado negativo de test PCR para COVID-19 no eximirá a la persona del cumplimiento de la cuarentena, quien podrá continuar con sus actividades de manera remota.</p>
<p>2. Un estudiante o párvulo que asistió al establecimiento en período de transmisibilidad*.</p>	<p>SE SUSPENDEN LAS CLASES DEL GRUPO COMPLETO POR 11 DÍAS.</p>	<p>Las personas en aislamiento podrán continuar con sus actividades de manera remota siempre que sus condiciones de salud lo permitan. Contar con un resultado negativo de test PCR para COVID-19 no eximirá a la persona del cumplimiento de la cuarentena, quien podrá continuar con sus actividades de manera remota. En las unidades educativas en que los distintos niveles estén separados físicamente, se podrá mantener las actividades presenciales en aquellos niveles que no se hayan visto afectados.</p> <p>* 2 días antes del inicio de síntomas para casos sintomáticos y 2 días antes de la toma de PCR para casos asintomáticos.</p>
<p>3. Un docente, asistente de la educación o miembro del equipo directivo que asistió</p>	<p>AISLAMIENTO POR 11 DÍAS DE TODOS LOS CONTACTOS</p>	<p>La SEREMI de Salud respectiva indicará al establecimiento si se deben suspender las actividades</p>

<p>al establecimiento en período de transmisibilidad*.</p>	<p>ESTRECHOS, PUDIENDO DERIVAR EN SUSPENSIÓN DE GRUPOS, NIVELES O DEL ESTABLECIMIENTO COMPLETO</p>	<p>presenciales de grupos, niveles o del establecimiento completo. Las personas en aislamiento podrán continuar con sus actividades de manera remota siempre que sus condiciones de salud lo permitan. *2 días antes del inicio de síntomas para casos sintomáticos y 2 días antes de la toma de PCR para casos asintomáticos.</p>
<p>4. Dos o más casos dentro del establecimiento.</p>	<p>AISLAMIENTO POR 11 DÍAS DE TODOS LOS CONTACTOS ESTRECHOS, PUDIENDO DERIVAR EN SUSPENSIÓN DE GRUPOS, NIVELES O DEL ESTABLECIMIENTO COMPLETO</p>	<p>La SEREMI de Salud respectiva indicará al establecimiento si se deben suspender las actividades presenciales de grupos, niveles o del establecimiento completo. Las personas en aislamiento podrán continuar con sus actividades de manera remota siempre que sus condiciones de salud lo permitan.</p>

Vigilancia genómica para casos covid 19 en establecimientos educacionales: Desde que se realizó la caracterización genómica del COVID-19, se han identificado diversas mutaciones y grupos genéticos o variantes de este virus. Debido a la importancia para la salud pública de estas variantes u otras que pudieran surgir en el futuro, se realizará vigilancia genómica mediante secuenciación de muestras para casos COVID-19 en establecimientos educacionales. Esta vigilancia se realizará cuando, en un establecimiento educacional, se presente un alza repentina de casos y que la SEREMI de Salud determine como relevante para analizar, o ante la presencia de casos COVID-19 con gravedad moderada a grave. El estudio de secuenciación se realizará en el ISP y el envío de muestras será gestionado por la SEREMI de Salud cumpliendo con las indicaciones descritas en el ordinario ORD.02011 del 23 de octubre de 2020.

PROTOCOLO DE INGRESO Y SALIDA DE CLASES

El presente protocolo tiene por finalidad evitar aglomeraciones al momento de ingresar y salir del establecimiento.

ANEXO 3

Tipo de enseñanza: MIXTA: Se realizó una encuesta para el retorno de los estudiantes a clases presencial, dentro de este resultado el 53% seguirá en clases online y el 47% irá a clases presenciales

El horario será el siguiente: lunes y Martes asisten los estudiantes al establecimiento de manera presencial, Miércoles y Jueves se harán clases remotas a los estudiantes que seguirán de manera online y el Viernes todos los niveles trabajarán de forma virtual

El máximo de estudiantes por sala será de 14-16 de acuerdo con el espacio de la sala.

Las clases presenciales y virtuales se harán de acuerdo con el horario con el que se ha trabajado durante el año 2021.

El ingreso al establecimiento será por la entrada principal, hacia el pabellón de educación básica Se realiza la toma de temperatura (no puede superar los 37,8°) y aplicación de alcohol gel.

Los estudiantes deberán ubicarse en fila fuera de su sala con la respectiva distancia y se ubican en los puestos designados de manera permanente

Todos los estudiantes y quienes ingresen al establecimiento deben utilizar mascarillas que cubra nariz y boca. Los responsables de que los estudiantes cumplan con las medidas de higiene de usar mascarilla son los padres y apoderados.

Se habilitará un espacio para quienes presenten temperatura superior a 37, 8° por considerarse como caso sospechoso o confirmado de Covid-19.

En caso de no poder contactar al apoderado el o los estudiantes deberán esperar en sala de aislamiento, sin poder ingresar a sala de clases o deambular por dependencias del establecimiento, hasta que el apoderado lo retire del establecimiento.

Se aplica el Anexo del protocolo de actuación en casos sospechosos o confirmados con COVID 19.

ORIENTACIONES PARA LAS CLASES PRESENCIALES

ANEXO 4

ANTES	DURANTE	DESPUÉS
En la entrada al establecimiento será con mascarilla obligatoria cubriendo nariz y boca también se tomará la temperatura y se aplicará alcohol gel. Luego los estudiantes se van a la entrada de la sala, se ubicarán en fila con la distancia social correspondiente y	Existirá ventilación cruzada durante todo el periodo de clases Durante las clases los estudiantes se mantendrán en sus puestos establecidos no podrán: Cambiarse de puesto, bajarse la mascarilla, compartir útiles escolares ni acercarse a la mesa del	Al terminar cada periodo de clases los auxiliares de aseo realizarán una desinfección de las salas. Después de cada recreo los estudiantes tendrán que lavarse las manos. Al término de la jornada no puede quedar ningún material de los estudiantes en el establecimiento.

demarcada y luego el docente hará ingresar a los estudiantes de manera ordenada y los distribuirá en los puestos designados y permanentes.	docente, por su parte el docente tampoco puede circular por entre medio de los pasillos ya que tenemos que mantener en todo momento la distancia física. En el segundo bloque (11:15) se realizará el cambio de mascarilla y aplicación de alcohol gel.	
--	--	--

CONSIDERACIONES GENERALES:

- AL finalizar los recreos los estudiantes deberán ubicarse en fila con el docente a cargo y procederán a lavarse las manos
- Luego de cada periodo de clases se realizará el proceso de desinfección y ventilación de las salas, abriendo puertas y ventanas, esta acción estará a cargo de la auxiliar de aseo- Al ingresar a sala de clases después del recreo se deberá solicitar a los estudiantes que laven sus manos antes de ingresar a sala.
- En el segundo periodo de clases (11:15) los estudiantes deberán cambiarse la mascarilla y botar en un basurero dispuesto solo para ese tipo de desechos su mascarilla
- Es responsabilidad de cada apoderado proporcionar las mascarillas a los estudiantes.
- Se contará con un stock de mascarillas para casos de emergencia (se rompió la mascarilla o se le olvido llevar el repuesto)
- Al terminar la jornada escolar los estudiantes esperan en sala de clases para ser retirados por inspectora según orden de llegada de sus apoderados o furgón escolar.

RESPONSABILIDADES DEL APODERADO ANTES DEL INGRESO A CLASES PRESENCIALES. ANEXO 5

Es de responsabilidad del apoderado controlar la temperatura de sus hijos e hijas al salir y retornar de sus hogares, evaluando además la presencia de síntomas respiratorios. Si presenta temperatura sobre 37,8°C o síntomas respiratorios, acudir a un centro asistencial y no asistir al establecimiento educacional hasta que sea evaluado por un médico.

Lavarse las manos con agua y jabón antes de salir del hogar

Uso correcto de la mascarilla (cubriendo nariz y boca)

Utilizar ropa apropiada pensando en las condiciones ambientes considerando la ventilación permanente de las salas.

No podrán ingresar alumnos o alumnas con fiebre o decaimiento

Velar por el cumplimiento de horarios o espacios asignados para el ingreso o salida para evitar aglomeraciones.

Enviar a su hijo o hija con sus implementos personales; mascarilla

Enviar una bolsa donde su hijo o hija pueda dejar su mascarilla mientras ingiera alimentos en el momento de la colación.

Utilizar correo institucional para comunicarse con profesor jefe e informar en el caso que exista una situación adversa

Reforzar a diario con su hijo las medidas sanitarias que debe mantener en el establecimiento.

Cualquier apoderado que tenga que ingresar al establecimiento, tendrá que llenar una planilla con sus datos personales (Nombre, Rut, teléfono y temperatura)

Respetar protocolos establecidos dentro del establecimiento educacional , para así, resguardar a todos los actores de la comunidad educativa.

PROTOCOLO PARA PROFESORES Y SALA DE PROFESORES

ANEXO 6

Todos los funcionarios del establecimiento educacional deben ingresar al establecimiento, aplicarse alcohol gel, tomarse la temperatura y registrar sus datos en una planilla (nombre, Rut, teléfono, temperatura)

El uso de mascarilla es obligatorio y debe cubrir nariz y boca

Cualquier funcionario que presente una temperatura sobre 37,8 no podrá ingresar al establecimiento.

En el caso que algún funcionario del establecimiento presente síntomas, deberá acudir a un centro asistencial e informar de manera inmediata sobre su estado de salud.

El docente debe esperar a los estudiantes afuera de la sala, cumpliendo con la distancia física.

Se debe procurar cumplir con los protocolos establecidos con el fin de resguardar a toda la comunidad educativa, por ende, no puede existir ningún tipo de contacto físico entre los estudiantes-profesores bajo ninguna circunstancia.

El profesor no puede desplazarse o caminar entre medio de los puestos de los estudiantes

Se buscarán formas para retroalimentar a los estudiantes (preguntas dirigidas, uso de pizarra, modelos ejercicios etc.)

Al terminar la clase, nadie puede quedar dentro de la sala,

El docente procede a lavarse las manos después de cada bloque de clase.

Se debe realizar un cambio de mascarilla a las 11:15 hrs.

Bajo ninguna circunstancia el docente puede salir de la sala durante la clase.

RESPECTO A LA SALA DE PROFESORES:

Ventilar en todo momento la sala (abrir puertas y ventanas)

Respetar distanciamiento físico y uso correcto de la mascarilla en todo momento

Se demarcará los espacios y mesas que se pueden ocupar

Dentro de la sala existirá un aforo máximo.



PROTOCOLO DE ACTUACIÓN DURANTE RECREOS Y USO DE BAÑOS

ANEXO 7

El Personal encargado del resguardo y seguridad durante los recreos son los inspectores.

Distribución para recreos: Para evitar la propagación del virus se asegurará el distanciamiento físico en todo momento, por lo que los recreos serán diferidos.

Baños habilitados: Baños ubicados en pabellón Básica y baños ubicados en el pabellón de pre-básica.

Higienización permanente durante recreos: Los baños tendrán aforo limitado o límite de estudiantes (2) y serán resguardado por auxiliares e inspectores por lo que se dispondrá de línea de espera con demarcación de distancia social. (Reponer jabón, papel higiénico, botar papeles y limpiar y secar baño).

Se demarcarán los espacios de cada pasillo (ya que los estudiantes se sientan o permanecen de pie, es una forma de concientizar y aplicar el distanciamiento, una medida clave para prevención del contagio Covid-19).

No se podrán realizar juegos de contacto o grupales o actividades que aceleren su respiración, debido al uso de mascarilla.

Mientras los estudiantes permanezcan en los espacios asignados, el inspector debe monitorear que se cumpla con el uso correcto de mascarilla, espacios y distanciamiento social. Y cualquier situación anómala que pueda poner en riesgo la seguridad de los alumnos, deberá ser informada a dirección .

Antes de entrar a la sala, cada docente ubicará a los estudiantes en fila, resguardando la distancia física e irán entrando al baño a lavarse las manos (máximo 2 estudiantes)

Al finalizar recreo, auxiliares deberán sanitizar o higienizar espacios ocupados por los estudiantes (baños, pasillos etc.).

SI DURANTE LA CLASE ALGUN ESTUDIANTE QUIERE UTILIZAR EL BAÑO, EL DOCENTE DEBERÁ LLAMAR A LA INSPECTORA GENERAL, QUIEN DEBERÁ MONITOREAR EL AFORO DEL BAÑO.

PROTOCOLO PARA LA COLACIÓN DE LOS ESTUDIANTES.

ANEXO 8

La colación se realizará en horario de recreo, respetando las normas de higiene y el distanciamiento social (VER DOCUMENTO PROTOCOLO DE CLASES PRESENCIALES). Cada estudiante debe traer su colación que debe ser una colación fría .

Los estudiantes deberán permanecer en sus puestos designados durante todo el período de colación, con el fin de que se mantenga la distancia social, respetando aforo máximo en los espacios establecidos.

Antes de comer cada estudiante deberá sacarse su mascarilla y depositarla en bolsa personal (hermética) la cual debe traer desde casa.

Una vez que el/la estudiante finaliza su ingesta alimentaria deberá sacar su mascarilla de bolsa personal (hermética) y volver a usarla de forma correcta cubriendo nariz y boca.

Luego de comer, los/as estudiantes deberán dirigirse al baño y lavar sus manos (esto se realizará al finalizar el recreo como se describe en el anexo 7).

PROTOCOLO LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE AMBIENTES POR COVID 19

ANEXO 9

Cada 24 horas se realizará un proceso de desinfección de todas las superficies del establecimiento, la empresa SERVIPLAGAS será la encargada de llevar a cabo este proceso. Los auxiliares de aseo también estarán a cargo de las labores de desinfección de salas de clases, patios, baños, pasillos, oficinas y sala de profesores, antes durante y después del horario de clases establecidos.

La ventanas y puertas se encontrarán abiertas en todo momento para así favorecer la circulación de aire constante.

Al finalizar la jornada de clases no puede quedar ningún material dentro de la sala ya que se realizará el proceso de desinfección

PROCEDIMIENTOS DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN.

- Previo a efectuar la desinfección se debe ejecutar un proceso de limpieza de superficies, mediante la remoción de materia orgánica e inorgánica, usualmente mediante fricción, con la ayuda de detergentes, enjuagando posteriormente con agua para eliminar la suciedad por arrastre.
- Una vez efectuado el proceso de limpieza se debe realizar la desinfección de superficies ya limpias, con aplicación de productos desinfectantes a través del uso de rociadores, toallas, paños de fibras o microfibras o trapeadores, entre otros métodos.
- Los desinfectantes de uso ambiental más usados son las soluciones de hipoclorito de sodio, amonios cuaternarios, peróxido de hidrógeno y los fenoles. Para los efectos de este protocolo, se recomienda el uso de hipoclorito de sodio al 0.1% dilución 1:50 si se usa cloro doméstico a una concentración inicial de 5%. Lo anterior equivale a que por cada litro de agua se debe agregar 20cc de cloro (4 cucharaditas) a una concentración de un 5%..Para las superficies que podrían ser dañadas por el hipoclorito de sodio, se puede o debe ser utilizada una concentración de etanol del 70%. 3.5.-
- Cuando se utilizan productos químicos para la limpieza, es importante mantener la instalación ventilada (por ejemplo, abrir las ventanas, si ello es factible) para la proteger la salud del personal de auxiliar de limpieza.
- Para efectuar la limpieza y desinfección, se debe privilegiar el uso de utensilios desechables. En el caso de utilizar utensilios reutilizables en tareas de aseo, estos deben desinfectarse utilizando los productos ya señalados.
- Se debe priorizar la limpieza y desinfección de todas aquellas superficies que son manipuladas por los usuarios (estudiantes, personal del colegio, apoderados, otros) con alta frecuencia, como lo es: manillas, pasamanos, marco de ventanas, taza del inodoro, llaves de agua, superficies de las mesas, escritorios, superficies de apoyo ente otros.

ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL.

- Se debe considerar el uso de los siguientes elementos de protección personal cuando se realicen los trabajos de limpieza y desinfección en espacios de uso público y lugares de trabajo y estudio: Pechera desechable o reutilizable, guantes para labores de aseo, desechables o reutilizables, resistentes, impermeables y de manga larga. La limpieza y desinfección se debe realizar utilizando el elemento de protección personal, el cual se debe poner y quitar de manera correcta. En el caso de utilizar elementos de protección personal reutilizables, estos deben desinfectarse utilizando los productos señalados anteriormente. Para el adecuado retiro de estos elementos de protección personal, se debe realizar evitando tocar con las manos desnudas la cara externa (contaminada) de guantes y pechera y considerando la siguiente secuencia de retiro: Retirar pechera y guantes simultáneamente. Realizar higiene de manos.

MANEJO DE RESIDUOS.

- Se asume que los residuos derivados de las tareas de limpieza y desinfección, tales como elementos y utensilios de limpieza y los EPP (Elementos de Protección Personal) desechables, se podrán eliminar como residuos sólidos asimilables, los que deben ser entregados al servicio de recolección de residuos municipal, asegurándose de disponerlos en doble bolsa plástica resistente, evitando que su contenido pueda dispersarse durante su almacenamiento y traslado a un sitio de eliminación final autorizado.

OTRAS CONSIDERACIONES Y RESPONSABILIDADES.

- La responsabilidad de llevar a delante este protocolo recae en el establecimiento educacional a cargo de realizar el servicio de limpieza y desinfección en los espacios públicos y lugares de trabajo y estudio, donde se debe llevar a efecto el procedimiento de limpieza y desinfección. El citado procedimiento debe ser conocido por todos los trabajadores(as) que realizan estas tareas, los que deben ser capacitados en éstas y en el correcto uso y retiro de los Elementos de Protección Personal (EPP), y su desinfección o eliminación, según corresponda. El presente protocolo, deberá estar disponible en todo momento para ser presentado a la autoridad pertinente cuando ésta lo requiera, así como también los medios de verificación de las capacitaciones de los trabajadores que desarrollarán estas labores. Se debe tener especial atención en aquellas áreas donde se tenga certeza que ha permanecido un caso sospechoso o confirmado, donde se debe evitar su utilización hasta su completa limpieza y desinfección conforme a lo establecido en este protocolo.

PROCEDIMIENTO DE LAVADO DE MANOS

ANEXO 9.1

OBJETIVO	Asegurar la higiene de manos del personal Asistente de la Educación (auxiliares), antes de iniciar el trabajo, inmediatamente después del uso de servicios higiénicos, al finalizar determinadas tareas de aseo y al concluir la jornada laboral.
ALCANCE	Todo el personal que se encuentre en el colegio.
FRECUENCIA	Todas las veces que sea necesario (Inicio jornada laboral, después de manipular implementos y al finalizar la jornada laboral)
INSUMOS	<ul style="list-style-type: none">- Jabón líquido- Agua- Papel desechable
PROCEDIMIENTOS	<ol style="list-style-type: none">1.- Retirar anillos, pulseras, reloj. Descubrir brazo hasta el codo. Abrir la llave de agua y mojar las manos hasta el antebrazo.2.- Cerrar la llave3.- Aplicar jabón en las manos y antebrazos completamente, friccioné espacios entre los dedos (bordes de las uñas y espacios interdigitales).4.- Juntar las manos, frotarlas haciendo movimientos de rotación. Frotarse las muñecas; lavarse los dedos entrelazándolos para frotar los espacios interdigitales haciendo movimientos hacia arriba y hacia abajo. Mantener la punta de los dedos hacia abajo.4.- Enjuagar las manos y antebrazos bajo chorro de agua dejando escurrir esta por los brazos, una mano primera y después la otra.5.- Secar las manos con toalla de papel, primero las manos, luego los brazos, con movimientos hacia los codos.6.- Cierre la llave con la toalla de papel que secó sus manos y elimínela inmediatamente en basurero dispuesto para este efecto. Evite tocar superficies contaminadas
MONITOREOS	Observación directa y en forma periódica por parte del Inspector general y Coordinador protocolos

PROCEDIMIENTOS DE LIMPIEZA DE SERVICIOS HIGIÉNICOS
ANEXO 9.2

OBJETIVO	Asegurar la limpieza de baños, utilizando los productos desinfectantes de manera adecuada
RESPONSABLE	Auxiliares de aseo
ALCANCE	Limpieza de urinarios, lavamanos, inodoros papeleros y piso
FRECUENCIA	Todos los días (al inicio y término de la jornada)
INSUMOS	Solución clorada, guantes desechables, agua, paño absorbente limpio, balde, bolsa de basura, mopa simple, toalla de papel y papel higiénico.
PROCEDIMIENTOS	<p>1.- Preparar una solución de cloro al 5% (1 taza del producto en 4 litros de agua) en un balde.</p> <p>2.- Vaciar los papeleros, limpiarlos, cambiar la bolsa; la bolsa de papeles de desechos debe ser anudada y ubicada en bolsa de basura, la que será eliminada en contenedor de basura, para esto deberá utilizarse guantes desechables y eliminarlos una vez finalizada la actividad.</p> <p>3.- En caso de que los papeleros estén sucios, estos deben ser limpiados y desinfectados con solución clorada.</p> <p>4.- Lavar y desinfectar sanitarios, urinarios y lavamanos, con un paño húmedo con solución clorada procedimientos en inodoros y urinarios: a). -Tirar la cadena previa a rociar la solución de limpieza. b). -Aplicar solución y remover suciedad con cepillo en interior. En exterior utilizar paño o esponja. c). -Tirar la cadena nuevamente. Enjuagar exterior pasando paño limpio. d). -Aplicar desinfectante y dejar actuar indicaciones del producto químico. e). -Enjuague con agua.</p> <p>En lavamanos:</p> <p>a). -Retirar residuos y basura presente. Arrojar en basureros b). -Aplicar directamente solución de limpieza. c). -Remover suciedad con paño absorbente. d). -Enjuague paño con agua limpia y retire la solución de limpieza. e). -Enjuague con agua en forma moderada. f).- Barrer el piso del baño g). -Limpiar puertas y paredes del baño. h). -Lavar vidrios y espejos. i). -Limpiar el piso (mopa) j). Reponer papel higiénico, toalla de papel y jabón. Lavar los utensilios usados y dejarlos ordenados inmediatamente terminada la actividad.</p>
MONITOREOS	Observación directa y en forma periódica por parte de dirección y monitor de protocolos.

PROCEDIMIENTO DE LIMPIEZA Y SANITIZACIÓN DE BASUREROS

ANEXO 9.3

OBJETIVO	Realizar limpieza de basureros de manera correcta, a través de la aplicación de solución clorada y agua
ALCANCE	Limpieza interna y externa de basureros
RESPONSABLE	Auxiliar de aseo
FRECUENCIA	Todos los días
INSUMOS	Solución clorada, guantes desechables, agua, paño absorbente limpio, bolsa de basura, mopa simple, escobillones, pala, balde y toalla de papel.
PROCEDIMIENTOS	<ol style="list-style-type: none">1- Retirar la bolsa plástica de basura y eliminarla de los basureros de los diferentes sectores del colegio y arrojarlas en los respectivos contenedores.2- Barrer la basura o suciedad visible que haya quedado dentro del basurero.3- Aplicar agua dentro del basurero y eliminar de esta forma la basura por arrastre. El mismo proceso va a operar con los contenedores, una vez que los camiones basureros de la municipalidad retiren la basura de dichos contenedores.4- Preparar una solución de cloro al 5% (1 taza del producto e 4 litros de agua) en un balde, aplicar la solución clorada dentro del basurero y esperar 5 minutos.5- Eliminar la solución y enjuagar con agua limpia.6- Limpiar el exterior del basurero con el paño esponja humedecido en cloro.7-Enjuagar con agua limpia el exterior del basurero.8- Dejar secar al aire.9- Verificar que el basurero no quede con agua acumulada al interior, para evitar malos olores. Además, dejar instalada la bolsa de basura para su uso.10 - Lavar los utensilios usados en el procedimiento.
MONITOREOS	Inspector General Coordinador protocolos.

LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE REPISAS, MUEBLES, SILLAS MESAS (SALAS Y OFICINAS)

ANEXO 9.4

OBJETIVO	Asegurar la limpieza y desinfección de las repisas, muebles, mesas, sillas de salas y oficinas, con la finalidad de evitar y reducir la carga microbiana
ALCANCE	Comunidad educativa que utilice estos implementos.
RESPONSABLE	Auxiliar de aseo
FRECUENCIA	Todos los días (inicio y término jornada)

INSUMOS	Agua, alcohol al 70%, antigrasa, paños limpios, guantes y papel desechable
PROCEDIMIENTOS	<ol style="list-style-type: none"> 1- Colocarse los guantes. 2- Remover los restos sólidos visibles de suciedad con una toalla de papel desechable o paño. 3- Humedecer la superficie a limpiar con agua. 4- .-Aplicar anti grasa sobre la superficie y dejar actuar 2 minutos. 5- Frotar la superficie, desde el fondo hacia el borde hasta que la superficie no presente ningún tipo de suciedad adherida. 6- Enjuagar con agua la superficie, para eliminar restos de antigrasa. 7- Procedimiento de desinfección: Humedecer la totalidad de las superficies con alcohol y dejar actuar por 5 minutos y secar las repisas, muebles, sillas, etc. desinfectados, con toallas de papel desechable.
MONITOREOS	Inspector general

PROCEDIMIENTO DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE PISOS ANEXO 9.5

OBJETIVO	Asegurar la correcta y constante limpieza del piso
ALCANCE	Limpieza de pisos de salas, oficinas, pasillos, baños etc.
RESPONSABLE	Auxiliar de aseo
FRECUENCIA	Todos los días
INSUMOS	Escoba, pala, agua, cloro, mopa, paños y basurero
PROCEDIMIENTOS	<ol style="list-style-type: none"> 1- Despejar la zona, moviendo los obstáculos necesarios (cajas, sillas, mesas, muebles, etc. 2- Remover sólidos visibles de suciedad, por arrastre con escobillón y pala. 3- Arrojar la basura en los contenedores de basura pertinentes. 4- En un balde preparar la solución de cloro (1 taza en 4 litro de agua). 5- Humedecer la mopa constantemente con la solución y dejar escurrir el excedente de líquido sobre el suelo. 6- La dirección de limpieza debe ser desde el lugar menos sucio hacia el lugar de mayor suciedad 7- Una vez finalizada la limpieza, eliminar la solución del balde en una taza de un baño y hacer correr agua limpia en éste. 8- Lavar la mopa con agua, para eliminar los restos de solución utilizada. 9- realizar enjuague del piso con agua limpia del balde, humedeciendo constantemente la mopa. 10- Dejar secar el piso con el aire, impidiendo el paso de gente por esta área mientras se encuentre húmedo.
MONITOREOS	Inspector, Coordinador.

	Monitorear que el piso quede sin residuos de limpiador, para evitar accidentes.
--	---

PROCEDIMIENTO DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN PAREDES, PUERTAS Y VIDRIOS.

ANEXO 9.6

OBJETIVO	Asegurar la correcta y constante limpieza de las paredes, vidrios y puertas
ALCANCE	Puertas, vidrios y paredes del establecimiento.
RESPONSABLE	Auxiliar de aseo
FRECUENCIA	Cada 15 días o cuando sea pertinente (si se observa suciedad)
INSUMOS	Escobillones, balde, agua, cloro, mopa simple, limpia vidrios, plumilla, esponja o cepillo de paredes*, guantes y toalla absorbente
PROCEDIMIENTOS	<ol style="list-style-type: none"> 1- Despejar la zona, retirando los objetos que impiden la limpieza. 2- En el balde preparar la solución clorada (1 taza de cloro en 4 litros de agua) 3- Humedecer la mopa constantemente con la solución y dejar escurrir el excedente de líquido sobre las paredes, puertas y vidrios. 4- La dirección de limpieza debe ser desde arriba hacia abajo, con la ayuda de una escalera móvil. 5- *Remover la suciedad solida adherida existente, con la ayuda de un cepillo de paredes o escobilla abrasiva. 6- En el caso de las ventanas y espejos; se deben humedecer con agua, luego se pasa la plumilla humedecida con la solución de limpieza de arriba hacia abajo, con movimiento continuo y sin levantarla. Las posibles gotas que pueden haber quedado en los vidrios o marco de la ventana secar con toalla de papel y la misma goma de la plumilla. 7- Una vez finalizada la limpieza, eliminar la solución del balde en una taza de baño y luego poner agua limpia tanto en el balde como en la taza. 8- Lavar la mopa con agua, para eliminar los restos de solución utilizada. 9- Dejar secar paredes, puertas y vidrios con el aire. 10- Lavar y guardar ordenadamente los utensilios usados en esta tarea.
MONITOREOS	Inspector, Coordinador. Monitorear que el piso quede sin residuos de limpiador, para evitar accidentes.

CALENDARIZACIÓN DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL.

SECTOR DE APLICACIÓN	FRECUENCIA						
	Inicio Jornada	Termino jornada	Todas las veces que se necesite	Una vez por semana	Cada 15 días	Una vez al mes	Cada dos meses
Lavado de manos	X	X	X				
Aseo de pisos		X					
Aseo Paredes					X		
Limpieza puertas					X		
Lavado vidrios						X	
Lavado marcos de ventana		X					
Limpieza espejos						X	
Servicios higiénicos.	X	X					
Repisa y muebles			X	X			
Mesas y sillas		X	X				
Salas, oficinas, pasillos	X	X					
Limpieza basureros		X					
Fumigación y desratización del establecimiento de manera total.							X

Limpieza pasamanos, interruptores, Manillas y puertas		X	X				
--	--	---	---	--	--	--	--

20. ANEXOS PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR.

a. NOMINA COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR

NOMBRE	REPRESENTANTE	ROL
Camila Fuentes	Docentes	Coordinadora Plan de Seguridad Escolar
Luisa Ortega	Asistentes	Atención de Primeros Auxilios
Moisés Fuentes	Centro de Padres	Comité de Prevención
Gloria Care	Directivo	Comité de Prevención

b. SERVICIOS TELEFÓNICOS DE EMERGENCIA

SERVICIO	TELÉFONO
AMBULANCIA SAPU	131
BOMBEROS	132
CARABINEROS	133
PDI	134
ARMADA	137

REGLAMENTO INTERNO CENTRO DE ALUMNOS DEL COLEGIO ENGLISH COLLEGE

LOS RÍOS

Definición, finalidad y funciones:

Artículo 1º: El Centro de Alumnos es la organización formada por los estudiantes de enseñanza básica del colegio English College Los Ríos de la ciudad de Valdivia. Forman parte de dicha institución, alumnos de prekínder a sexto año básico, desarrollando en conjunto diferentes actividades y responsabilidades. Aprendiendo a organizarse, creando lazos dentro y fuera del establecimiento, favoreciendo el proceso de socialización y convivencia escolar, y respetando el liderazgo entre sus iguales.

Artículo 2º: La finalidad del centro de alumnos es servir a sus miembros como medio de desarrollar en ellos el pensamiento reflexivo, el juicio crítico y la voluntad de acción; de formarlos para la vida democrática, y de prepararlos para participar en los cambios culturales y sociales.

Artículo 3º: Según lo dispuesto por este documento, las funciones del centro de alumnos son:

- a) Fomentar la participación organizada de todos los alumnos de la escuela.
- b) Promover la integración de todos los estamentos: directivos, docentes, paradocentes, alumnos, auxiliares, padres y apoderados.
- c) Motivar el compromiso solidario con los miembros de la propia comunidad y con la sociedad y el medio ambiente.
- d) Procurar que todas las actividades del centro de alumnos se orienten a la práctica democrática y al futuro rol social que cada alumno está llamado a desempeñar.
- e) Exponer los problemas, necesidades y aspiraciones de los alumnos ante: docentes directivos, consejo de profesores, consejo escolar, directiva centro general de padres y apoderados.
- f) Prestar servicio y cooperación al alumnado y a los estamentos pertenecientes a la escuela para el engrandecimiento de toda la comunidad.
- g) Organizar, coordinar y ejecutar actividades: culturales, recreativas y solidarias.
- h) Representar oficialmente al alumnado ante cualquier tipo de organizaciones con las cuales se relacione, en conformidad a su reglamento. Además proyectar la imagen interna de nuestro establecimiento hacia la comunidad relacionándolas con el proyecto educativo del colegio.

Organización y funcionamiento:

Artículo 4º: El centro de alumnos se compondrá por los siguientes :

- a. Presidente
- b. Secretario de Actas
- c. Secretario de finanzas

El Centro de alumnos estará asesorado por dos profesionales de la educación. El rol, el funcionamiento, y las obligaciones de los asesores están estipuladas en el “título III” del Decreto 524 sobre organización y funcionamiento del centro de alumnos.

Artículo 5°: Las funciones del centro de alumnos están estipuladas en el artículo 3° del presente decreto.

Rol específico de cada integrante de la Directiva:

PRESIDENTE.

Son atribuciones del Presidente del Centro de Alumnos, las siguientes:

- a) Representar al alumnado en las sesiones del Consejo de Profesores, Centro General de Padres, el Consejo Escolar y cuando sea requerido por la dirección del establecimiento.
- b) Convocar a reuniones de la Directiva del Centro de Alumnos.
- c) Convocar y presidir obligatoriamente la primera Asamblea General Ordinaria del año lectivo, para dar a conocer: en la primera, el Plan Anual de Trabajo, y en la última, el Balance de la gestión del Centro de Alumnos.

SECRETARIO DE ACTAS

Son atribuciones del Secretario de Actas:

- a) Redactar actas de cada sesión del Centro de Alumnos y Asamblea General. Estas deberán ser leídas al inicio de la sesión siguiente, pudiendo ser objetadas y/o aprobadas.

SECRETARIO DE FINANZAS

Son atribuciones del Secretario de Finanzas

- a) Administrar los fondos del Centro de Alumnos.
- b) Mantener al día el Libro de Cuentas.
- c) Entregar Balances en Asambleas Generales Ordinarias.

Elecciones de la directiva del centro de alumnos :

Artículo 6°: Se llamará a postulaciones para la directiva del Centro de alumnos durante el mes de abril del año en curso. Tras revisar el cumplimiento de los requisitos del postulante, se procederá a llamar a elecciones.

Artículo 7°: Tras el llamado a elecciones, las listas postulantes tendrán 3 días para realizar campañas propagandísticas. Las campañas no podrán recurrir al amedrentamiento, cohecho o descalificación; en el caso que se presentan tales hechos, el Tribunal de elecciones en conjunto con los docentes asesores del Centro de alumnos podrá evaluar la finalización de la campaña de la lista infractora o su disolución.

Artículo 8°: En el caso de que se presentase solo una lista postulante, en acuerdo con los asesores del centro de alumnos, podrán llamar a plebiscito para determinar el apoyo o rechazo de la comunidad estudiantil por medio de votaciones.

Artículo 9°: Los requisitos serán los siguientes

- a) Pertenecer al establecimiento durante al menos 1 año (anterior a la postulación).
- b) Estar cursando el quinto o sexto año básico.
- c) Tener promedio general mínimo de 6,0 al momento de la postulación. Solicitar informe de notas de cada integrante de la lista postulante firmado por su profesor Jefe.
- d) Tener como máximo 3 anotaciones negativas en el libro de clases.
- e) Traer una autorización (firmada por el apoderado) que acredite el conocimiento del apoderado sobre la postulación de cada uno de los miembros de la lista postulante.

Incumplimientos y sanciones:

Artículo 10°: Los miembros de la directiva del centro de alumnos y las directivas de curso pueden ser removidos de sus cargos en caso de:

- a) Perder la calidad de alumno regular del establecimiento.
- b) Tener seis anotaciones leves según lo consignado por el reglamento de convivencia escolar vigente.
- c) Tener dos anotaciones graves según lo consignado por el reglamento de convivencia escolar vigente.
- d) Tener una falta gravísima según lo consignado por el reglamento de convivencia escolar vigente.
- e) Asistir a menos del 80% de las reuniones sin justificación.
- f) Renuncia voluntaria.
- g) Agredir o insultar gravemente a un miembro de la comunidad educativa.

Artículo 11°: Los encargados de realizar el veredicto final ante algunos de las sanciones o incumplimientos mencionados en el artículo 10°, será una comisión conformada por el profesor(es) asesores del centro de alumno, el encargado de convivencia, la Directora y el Jefe de la Unidad Técnica Pedagógica.

Artículo 12°: En caso de renuncia voluntaria, remoción u otra razón por la cual el cargo de Presidente del Centro de Alumnos quede vacante, el Secretario de Actas deberá asumir dicha responsabilidad y el o la estudiante de la lista contraria deberá asumir el cargo de Secretario de Finanzas.

En caso de renuncia voluntaria, remoción u otra razón por la cual el cargo de Secretario de Actas del Centro de Alumnos quede vacante, el Secretario de Finanzas deberá asumir dicha responsabilidad y el o la estudiante de la lista contraria que se postuló al cargo de Secretario de Finanzas deberá asumir dicha responsabilidad.

En caso de que uno de los representantes del Centro de Alumnos se niegue a asumir la responsabilidad delegada, se procederá a realizar una nueva votación para el cargo vacante.

REGLAMENTO DEL CENTRO DE PADRES

(Decreto 565/90)

DE LA FUNCIÓN, FINES Y DEFINICIÓN:

ART. 1: El centro de Padres es un organismo que comparte y colabora en los propósitos educativos y sociales del establecimiento educacional.

Para ello orientarán sus acciones con plena observancia de las atribuciones técnico- pedagógicas que competen exclusivamente al establecimiento, promoverán la solidaridad, la cohesión grupal entre sus miembros, apoyarán organizadamente las labores educativas del establecimiento y estimularán el desarrollo y progreso del conjunto de la comunidad escolar.

ART.2: SON FUNCIONES DEL CENTRO DE PADRES:

- a) Fomentar la preocupación de sus miembros, la formación y desarrollo personal de sus hijos y pupilos y en concordancia con ello, promover las acciones de estudio y capacitación que sean convenientes para el mejor cometido de las responsabilidades educativas de la familia.
- b) Integrar activamente a sus miembros en una comunidad inspirada por principios, valores e ideas educativas comunes, canalizando para ello las aptitudes, interés y capacidades personales de cada uno.
- c) Establecer y fomentar vínculos entre el hogar y el establecimiento y que faciliten la comprensión y el apoyo familiar hacia las actividades escolares y el ejercicio del rol que corresponda desempeñar a los padres y apoderados en el fortalecimiento de los hábitos e ideales, valores y actitudes que la educación fomenta en los alumnos.
- d) Apoyar la labor educativa del establecimiento, aportando esfuerzo y recursos para fortalecer el desarrollo integral del mismo.
- e) Proyectar acciones hacia la comunidad en general, difundir los propósitos e ideales del Centro de Padres, promover la cooperación de las instituciones y agentes comunitarios en las labores del establecimiento y cuando corresponda participar en todos aquellos programas de progreso social que obren en beneficio de la educación, protección y desarrollo de la niñez y juventud.
- f) Proponer y patrocinar dentro del respectivo establecimiento y en la comunidad iniciativas que favorezcan la formación de los alumnos, en especial aquellas relacionadas con el mejoramiento de las condiciones económicas, culturales, sociales y de salud que puedan afectar las oportunidades y el normal desarrollo de los alumnos.
- g) Mantener comunicación permanente con los niveles educativos del establecimiento tanto para obtener y difundir entre los miembros, la información relativas a las políticas, programas y proyectos educativos del establecimiento como para plantear, cuando corresponda, las inquietudes, motivaciones y sugerencias de los padres, relativas al proceso educativo y vida escolar.

DE LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO:

ART. 3. El Centro de Padres se organizará y funcionará de acuerdo a la forma establecida en el presente Reglamento Interno, el que se ajustará a las normas establecidas en el Decreto 565/1990.

ART.4: Pertencerán al Centro de Padres de este establecimiento, los padres y apoderados del mismo.

ART. 5. El Centro General de Padres estará constituido por los siguientes organismos:

- a) La Asamblea General
- b) El Directorio
- c) Los Subcentros.

ART. 6. La Asamblea General estará constituida por los padres y apoderados de los alumnos del Colegio English College Los Ríos y en ausencia de cualquiera de ellos, por quienes lo representen.

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DE LA ASAMBLEA GENERAL.

- a) Elegir anualmente a los miembros del Directorio en votación universal, secreta e informada, de acuerdo a los procedimientos establecidos en el presente reglamento.
- c) Tomar conocimiento de los Informes y Balances que debe entregar el Directorio por escrito a todos los apoderados.
- d) La Asamblea General deberá reunirse dos veces al año para:
 - Al inicio del año escolar realizar las elecciones del Directorio.
 - Al término del año escolar para dar cuenta de los informes y balance anual.
- e) El quórum requerido para la elección del Directorio, la aprobación o modificación del Reglamento Interno del Centro de Padres será de la mitad más uno de los padres y apoderados.
- f) Para efectos de votación dentro de la Asamblea general y Elecciones tendrán derecho a voto los apoderados inscritos como tales al efectuar la matrícula, más el profesor asesor.

ART. 7. El Directorio del Centro de Padres estará constituido por las siguientes personas:

- Un Presidente
- Un Vicepresidente
- Un Secretario
- Un Tesorero

El Director del Establecimiento o su representante participarán en las reuniones del Directorio en calidad de asesor con derecho a voz y voto.

El Directorio se reunirá de manera ordinaria cada dos meses, no obstante, el Director del Establecimiento, el Presidente del Centro de Padres o ambos conjuntamente, podrán convocar a reunión extraordinaria del Directorio cuando existan situaciones imprevistas o urgencias que así lo recomienden.

FUNCIONES DEL DIRECTORIO DEL CENTRO DE PADRES

- a) Dirigir el Centro de Padres de acuerdo a los fines y funciones y administrar debidamente sus bienes y recursos.
- b) Representar al Centro ante la Dirección del Establecimiento, la comunidad escolar y demás organismos y agentes externos con los cuales el Centro deba vincularse.
- c) Elaborar los planes, programas y proyectos de trabajo del Centro y difundirlos entre sus miembros.
- d) Convocar a reuniones de la Asamblea general.
- e) Supervisar las actividades que realizan los organismos internos del Centro.
- f) Estimular la participación de los padres y apoderados en las actividades del Centro y apoyar, ante aquellas iniciativas y programas de trabajo resueltos por el Consejo de Profesores o por los Subcentros que contribuyan al progreso del Establecimiento.
- g) Informar periódicamente a la Dirección del Establecimiento acerca del desarrollo de programas de trabajo del Centro, de las inquietudes e intereses de los padres, en torno a la marcha del proceso escolar, y obtener de dicha Dirección la información indispensable para mantener compenetrados a los padres de los propósitos y desarrollo del proyecto educativo de la escuela.
- h) Elaborar los Informes, Cuentas, Balances y otros que le corresponda presentar a la Asamblea General.

ART.8. Para ser miembros del directorio se requiere que el postulante sea mayor de 21 años y tenga a lo menos 2 años completos de permanencia en el Establecimiento.

OBLIGACIONES Y ATRIBUCIONES DEL PRESIDENTE

- a) Presidir las reuniones del Directorio y de las Asambleas Ordinarias y Extraordinarias.
- b) Confeccionar de común acuerdo con el profesor asesor y secretario, las tablas a tratarse en estas reuniones.
- c) Citar a reuniones extraordinarias cuando lo estime conveniente.
- d) Velar porque las reuniones de Directorio y Asambleas se remitan a temas propios de la organización.
- e) Hacer relacionador entre la Dirección y Cuerpo docente del colegio con el Centro general de Padres y Apoderados.

OBLIGACIONES Y ATRIBUCIONES DEL VICEPRESIDENTE:

- a) Subrogar al Presidente cuando este, por cualquier circunstancia no pueda asumir sus funciones.
- b) Colaborar con el Presidente en todas sus actividades.

OBLIGACIONES Y ATRIBUCIONES DEL SECRETARIO

- a) Confeccionar y leer las Actas de las reuniones del Directorio y de las Asambleas Generales ordinarias y extraordinarias.
- b) Llevar al día el correspondiente Libro de Actas.
- c) Preparar conjuntamente con el presidente y profesor asesor, la tabla de reuniones de Directorio y de las Asambleas Generales Ordinarias y Extraordinarias.
- d) Firmar conjuntamente con el presidente o quien lo reemplace, las actas de sesiones.
- e) Preocuparse del despacho oportuno de las citaciones para las reuniones de Directorio y de las Asambleas Generales Ordinarias y Extraordinarias.
- f) Mantener bajo control el archivo de correspondencia recibida y despachada. De esta última deberá quedar copia en la Dirección del Establecimiento.
- g) Elaborar los informes que corresponda presentar a la Asamblea general.
- h) Llevar un Libro de Registro de Apoderados.

FUNCIONES DEL TESORERO

- a) Recaudar la cuota obligatoria que el apoderado debe cancelar por cada hijo matriculado en el establecimiento, la cual tendrá un valor de \$5.000 anuales, modificable en Asamblea General de Microcentros.
- b) Llevar al día un archivo de comprobantes de Ingreso y Egreso de dinero.
- c) Llevar y mantener al día el Libro de Tesorería en el cual se llevará un minucioso control del movimiento de dinero.
- d) Llevar una Libreta de Ahorro bipersonal, en la que se depositarán los ingresos superiores a 8 UF o su equivalente. Cantidades inferiores las mantendrá en su poder el Tesorero. La Libreta de Ahorro deberá estar a nombre del Tesorero y Secretario.
- e) Realizar los pagos o inversiones que haya acordado el Directorio.
- f) Presentar a la Asamblea General Ordinaria el Balance Anual correspondiente al ejercicio financiero. Deberá presentar además, a requerimiento del Directorio, estados de situación a la fecha en que estos le sean solicitados.

ART. 9. Por cada curso del Colegio existirá un microcentro, el que estará integrado por todos los padres del curso respectivo.

A los microcentros corresponderá dentro del ámbito de sus respectivas competencias, cumplir y promover las funciones del Centro de Padres, establecidas en el presente reglamento.

Dentro de los 15 días iniciado el año escolar en el Establecimiento, cada microcentro elegirá democráticamente una directiva. La directiva del microcentro permanecerá un año en sus funciones. En caso de que alguno de ellos cese en sus funciones antes del término del año, por renuncia voluntaria u otra causa, será reemplazado mediante elección democrática realizada en reunión de Padres y Apoderados.

La Directiva de los microcentros estará integrada, por las siguientes personas:

- Un presidente
- Un secretario
- Un tesorero

**A LA DIRECTIVA DE LOS MICROCENTROS
CORRESPONDERÁ FUNDAMENTALEMENTE:**

- a) Estimular la participación de todos los miembros del microcentro en las actividades promovidas y programadas por el Centro de Padres.
- b) Poner en ejecución los programas específicos de trabajo y decisiones que, en el marco de los fines y funciones del Centro de Padres y Apoderados, sean resueltas por los miembros del microcentro.
- c) Vincular al microcentro con la Directiva del Centro de Padres., con los otros microcentros y cuando corresponda, con la Dirección del establecimiento y con profesores Jefes de Curso.

DISPOSICIONES GENERALES

ART. 10. DESEMPEÑO DEL DIRECTORIO Y/O DEMÁS ORGANISMOS

Considerando que el Centro de padres es un organismo de colaboración a los propósitos educacionales, tanto el Directorio como las directivas de los microcentros trabajarán de común acuerdo con la Dirección del Establecimiento y con la totalidad de los profesores jefes.

En el supuesto caso que, algunas de las directivas estén entorpeciendo el normal desarrollo de la labor educacional, a través de la negativa para alcanzar objetivos propuestos o este atacando algún funcionario de la escuela, el Consejo de Profesores está facultado para declarar el receso de ella por lo que resta del año, y no podrán sus integrantes formar parte de una nueva directiva.

ART.11. DE LAS ELECCIONES:

COMISIÓN

- a) Esta comisión estará a cargo del procedimiento eleccionario, para hacer efectiva las disposiciones de este reglamento. Que la directiva sea elegida anualmente en votación universal, secreta e informada.
- b) Esta comisión será llamada a ser constituida de acuerdo a las especificaciones contenidas, 15 días antes de la fecha de la elección, por la directiva saliente, durará en sus funciones hasta que proclame la nueva directiva y haga entrega de la documentación pertinente.
- c) El directorio considerará requisitos para ser miembros de esta comisión, que tenga 21 años cumplidos y dos años como mínimo, de pertenencia en el Establecimiento.

DE LOS CANDIDATOS:

- a) Deberá tener 21 años de edad y dos de permanencia, como mínimo, en la Institución, en forma continua.
- b) No haber sido condenado, ni hallarse procesado.
- c) Inscribirse dentro del plazo fijado por la comisión.
- d) Haber firmado el registro de Apoderados.

DE LOS CARGOS A ELEGIR:

La directiva del Centro General de Padres, estará constituida del siguiente modo:

- Un presidente
- Un vicepresidente
- Un secretario
- Un tesorero

DEL SISTEMA DE ELECCIÓN:

El sistema que permitirá la elección de la Directiva del Centro General de Padres, podrá ser:

- a) **LISTA CERRADA:** Con el número de personas necesarias para formar la Directiva y con la asignación de cargos pre-distribuidos.
- b) **LISTA UNICA:** en que los electores elegirán por votación secreta por uno de los candidatos. El directorio quedará formado por los candidatos que obtengan las cuatro primeras mayorías. El que obtenga la primera mayoría ocupará el cargo de Presidente. Los demás cargos serán ocupados en común acuerdo de los elegidos.

