

**COLEGIO CRISTIANO DE QUILLOTA**



**REGLAMENTO INTERNO  
COLEGIO CRISTIANO DE QUILLOTA  
2022**

# MANUAL DE CONVIVENCIA INTERNA COLEGIO CRISTIANO DE QUILLOTA

## PRESENTACIÓN

El presente Manual de Convivencia Interna se funda en los principios bíblicos respecto del consejo de Dios para la sana convivencia entre las personas, el cual se basa en el amor, el respeto y consideración al valor y la dignidad de cada persona, no importando edad, género y condición.

El Colegio Cristiano de Quillota, en su calidad de colegio confesional cristiano evangélico, aspira a la creación de una comunidad auténticamente cristiana, donde se privilegie la disciplina como valor, asumiendo que el disciplinar es una manifestación de amor que se expresa en la práctica a través de las virtudes; “Dios al que ama disciplina”; Por tanto, entendemos que sin disciplina no se puede llegar a la excelencia.

Los alumnos y alumnas en su proceso de desarrollo necesitan de la disciplina, y además de un conjunto de normas que sean ejes orientadores para responder responsablemente a su desarrollo y su interacción con las demás personas. Las normas no son un conjunto de prohibiciones, sino que son códigos que se dan en la comunidad con el fin de convivir en armonía y respeto, para comunicarse y compartir esfuerzos, que son necesarios para el crecimiento y madurez de toda la comunidad educativa.

El valor de este conjunto de normas y códigos no es superior al valor de las personas en sí, por lo tanto, el presente Manual de Convivencia Interna, debe estar al servicio de las personas, como una herramienta educativa que garantice y favorezca las competencias sociales y no un conjunto de preceptos para someter a los alumnos.

El presente Manual de Convivencia no puede transgredir los derechos fundamentales de toda persona, expresados en la Declaración de los Derechos Humanos, así como la declaración universal de los Derechos del Niño; la Constitución Política del Estado de Chile; la LOCE; La Ley Responsabilidad Penal Juvenil y los valores que sustentan nuestro PEI resumidos en la declaración de la **visión y misión** del CCQ.

**Visión:**

**Ser una comunidad que entrega educación de excelencia, enmarcada en un programa educativo cristiano, para que sus hijos puedan crecer y madurar en la perspectiva de la voluntad de Dios.**

**Misión:**

**Conectar a nuestros estudiantes con Dios, fortalecerles en todos sus ámbitos relacionales; educarlos en lo cognitivo y valórico; ayudarles a descubrir sus dones y talentos para que sean una influencia transformadora en lo local y dondequiera que estén.**

**Sellos Institucionales:**

- Identidad Cristiana**
- Aprendizaje de calidad inclusivo**
- Convivencia Sana**

**Valores Institucionales: Hacerlo Mejor, Colaboración, Tómalo Personalmente, Adaptabilidad, Comunicación y Comprensión.**

Nota: Son contrarias a nuestra Misión: la discriminación, la mentira y la calumnia, todo tipo de agresión, la burla, la mofa, la descalificación y la amenaza.

Nota: El protocolo a seguir y las sanciones a la infracción a cualquiera de estos artículos están delineadas en el Título VI y en documento anexo que especifica los criterios para la sanción de las conductas reprobadas.

## **OBJETIVOS GENERALES DEL MANUAL DE CONVIVENCIA INTERNA MCI**

1. Favorecer la formación personal y conductual del alumno a través de la adquisición de hábitos y valores que le permitan la autodisciplina y la creación de un ambiente sano de aprendizaje.
2. Aunar criterios frente a la aplicación de las normas de convivencia en los diferentes ciclos, y por los distintos agentes educativos del Colegio, favoreciendo en ello su aplicación con carácter educativo, en forma sistemática y sostenida.

## **OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

1. Favorecer el mutuo respeto entre los alumnos y los demás miembros de la comunidad escolar.
2. Lograr una convivencia armónica entre todos los miembros de la comunidad.
3. Comprender el valor que tiene la cooperación, respeto y autodisciplina para satisfacer las necesidades y aspiraciones de todos sus integrantes.
4. Favorecer el desarrollo de la acción curricular, al estar todos comprometidos en alcanzar los objetivos del Colegio.
5. Crear una actitud positiva hacia el respeto de las normas que deben existir en todo organismo social (Colegio, C.A.A., Cursos, etc.)
6. Fomentar una conciencia positiva y de respeto hacia el entorno natural y cultural.

## **II EGE-Convivencia Interna**

### **GENERALIDADES**

La convivencia interna es un aspecto relevante y estratégico para el logro de los objetivos y metas del PEI

- 1.- El presente Manual de Convivencia Interna debe ser conocido y practicado por todos y cada uno de los miembros: docentes, alumnos, apoderados, paradocentes y colaboradores.
- 2.- El encargado de la convivencia escolar del establecimiento será el Inspector General.
- 3.- El presente MCI será socializado, publicado y quedará a disposición de toda la comunidad en la página Web del colegio ([www.colegiocristianoquillota.com](http://www.colegiocristianoquillota.com)), el cual es un medio oficial de comunicación.
- 4.- La libreta de comunicaciones o agenda escolar, será medio oficial de comunicación entre el hogar y el colegio y es obligación tenerla y portarla diariamente.
- 5.- El Colegio dispone además de la entrevista personal de un correo electrónico institucional de contacto y comunicación para la comunidad educativa. Todo otro medio de comunicación por medio de redes sociales (grupos de Whatsapp, Instagram, Telegram u otros similares) organizados por apoderados, funcionarios o estudiantes, se consideran parte de la esfera privada y son de responsabilidad de quienes los administran y de aquellos que deciden formar parte de estos. De crearse estos grupos no serán reconocidos como formas válidas de comunicación para ningún efecto legal ni reglamentario.
- 6.- La trasgresión del MCI, se sancionará de acuerdo a tres categorías: Faltas leves, faltas graves y faltas gravísimas.

7.- El apoderado y el alumno nuevo, al momento de solicitar la matricula deberá conocer previamente en su totalidad el presente MCI y firmar un documento en que declara que lo acepta en todas sus partes.

8.- El presente Reglamento Interno y MCI será sometido a revisión y análisis todos los años por toda la comunidad educativa: (docentes, alumnos y apoderados, convocados en el equipo de Gestión para la Convivencia Interna). **Las actualizaciones** que surjan de dichas revisiones, serán socializadas y comunicadas a través de la página Web del Colegio ([www.colegiocristianoquillota.com](http://www.colegiocristianoquillota.com)), el cual es un medio oficial de comunicación como asimismo en reuniones con instancias representativas de los diferentes estamentos de la comunidad educativa (CCPP, CCAA, Consejo de profesores etc.).

9.- El Consejo Escolar es la instancia para ratificar el MCI antes de ingresarlo al SIGE-MINEDUC.

10.-Será responsabilidad del sostenedor proveer a la Unidad Educativa de las condiciones básicas de infraestructura y su implementación para proteger la integridad física higiene y seguridad de las personas que trabajan o estudian según las disposiciones vigentes establecidas en los convenios y Decreto de Traspaso.-

11.- Será responsabilidad del Sostenedor, Director, Personal Directivo del Establecimiento, Docentes, Paradoctentes y Auxiliares en sus respectivos niveles mantener las condiciones básicas de seguridad y de higiene, administrar los procedimientos pertinentes e informar oportunamente a su nivel jerárquico inmediatamente superior sobre contingencias que impliquen situaciones de riesgos internos y externos, que podrían afectar la seguridad, integridad y salud de los integrantes de la Unidad Educativa.

12.- Será responsabilidad de los padres y apoderados el aseo y presentación personal de sus pupilos, e informar al Establecimiento dentro de los plazos estipulados situaciones relativas a accidentes escolares de trayecto, problemas de salud actuales y crónicos además de otras situaciones relativas a esta materia.

13.- En la Unidad Educativa funcionará un Comité de Seguridad Escolar que colaborará en la seguridad de los alumnos, (Primeros Auxilios, Evacuación Escolar y Seguridad en el Tránsito).-

14.- Será responsabilidad y obligación de los alumnos acatar, respetar y cumplir las indicaciones emanadas del Comité de Seguridad.-

15.- La Unidad Educativa será responsable de la seguridad de los alumnos desde su llegada, durante su permanencia y según horario de actividades lectivas y otras debidamente autorizadas. Una vez que el alumno hace abandono del colegio la responsabilidad recae en los padres y apoderados

16.- Será responsabilidad de la Unidad Educativa, mantener elementos mínimos de primeros auxilios para prestar las atenciones iniciales en caso de accidentes y contingencia fortuitas, además frente a situaciones mayores la unidad educativa debe administrar los procedimientos específicos a través de Inspectoría General.-

17.- Será responsabilidad del Comité de Seguridad y de Inspectoría General establecer la señalética de seguridad que corresponda y realizar al menos 4 simulacros de emergencia durante el año.-

## **II. Normas Administrativas de Estructura y Funcionamiento General de la Unidad Educativa.**

**ART. 1.-** Quedarán afectos al presente Reglamento los profesionales de la educación, administrativos, auxiliares, alumnos, padres y apoderados de esta Unidad Educativa.

**ART. 2.-** Este Reglamento normará los requisitos, deberes y derechos de las personas señaladas en el Art. precedente considerando sus respectivas funciones y responsabilidades específicas.-

**ART. 3.-** En la Unidad Educativa bajo cualquier circunstancia y lugar primará la función pedagógica por sobre la administrativa.-

**ART. 4.-** El presente Manual reconoce en su estructura y funcionamiento a los siguientes organismos, cargos y personas:

- Director.
- Jefe (a) UTP
- Coordinadores Técnico-pedagógicos.
  
- Inspector General.
- Recursos Humanos, Administración y Finanzas.
- Pastoral
- Consejo Escolar.
- Equipos de Gestión.
- Consejo General de Profesores.
- Centro de Padres.
- Centro de Alumnos.
- Comité Seguridad Escolar.
- Paradocentes.
- Administrativos.
- Auxiliares de Servicio.

**ART. 5.-** En la Unidad Educativa funcionarán los siguientes niveles y modalidades de enseñanza:

- Prebásica, en los niveles Primero y Segundo nivel de Transición
- Educación General Básica en todos los niveles
- Educación Media Humanístico – Científica.
- Grupo Diferencial
- Proyectos de Integración Educativa.

**ART. 6.-** El horario de funcionamiento del establecimiento con alumnos será el siguiente:

- a) Oficinas administrativas: 9:00 a 13:00 y 15:00 a 18:00 horas.
- b) Primer y segundo Nivel de Transición: Jornada mañana normal 08:30 a 13:30 Horas.
- c) Primero a Cuarto Básico con Jornada Escolar Completa: 8:30 a 13:30 y de 14:15 16:30 o 17:30 Horas, según horario, con 45 minutos de recreo y 45 minutos de tiempo para almorzar.
- d) Quinto Básico a Cuarto año medio con Jornada Escolar Completa: 8:30 a 14:15 y de 14:45 16:30 o 17:30 Horas, según horario, con 45 minutos de recreo distribuidos durante la jornada y 45 minutos de tiempo para almorzar.

**ART. 7.-** El horario de trabajo de los docentes directivos, docentes, para-docentes y auxiliares de servicio, será fijado en base a las disposiciones legales vigentes y contractuales al inicio de cada año lectivo por las autoridades competentes del Establecimiento, cautelando las necesidades de los alumnos por sobre cualquier consideración.-

**ART. 8.-** Los horarios de trabajo deben ser estrictamente respetados y su cumplimiento estará permanentemente sometido a la supervisión y control por parte de las autoridades competentes del Establecimiento, primando las actividades lectivas de los alumnos por sobre el desarrollo de otras actividades.-

**ART. 9.-** El proceso de matrícula se realizará en los períodos estipulados en el Calendario Escolar. Será organizado internamente en base a las disposiciones establecidas e informado previamente a la comunidad escolar.-

**ART. 10.-** Los alumnos deben ser matriculados por sus padres y/o apoderados, quienes deben presentar la siguiente documentación: Certificado de Nacimiento, Certificados de estudios, Informe de Personalidad (entregado por el colegio de origen), y fotocopia de la cedula de identidad del apoderado. La carencia de alguno de estos documentos impedirá que el alumno sea matriculado, salvo que la Dirección determine que se entreguen los documentos posteriormente.

**ART. 11.-** Desde el momento que el Padre y/o Apoderado acepta matricular a su pupilo en el establecimiento será el responsable directo del alumno y lo representará cada vez que la Unidad Educativa lo solicite, específicamente para efectos de retiros, permisos, justificación de inasistencias y atrasos, petición de documentos, asistencia a reuniones y en general contraerá todas las obligaciones propias del apoderado estipuladas en el presente Manual.-

**ART. 12.-** Los alumnos trasladados desde otras unidades educativas deben presentar documentación escolar completa al momento de solicitar matrícula y si existieren sanciones, actos o conductas penadas por la ley y muy contrarias a lo estipulado en nuestro PEI, la Dirección de la Unidad Educativa se reservará el derecho de rechazar la incorporación del alumno al establecimiento.-

**ART. 13.-** Las licencias médicas de los Docentes y funcionarios del establecimiento deben ser presentadas oportunamente a la Dirección del Establecimiento.

**ART. 14.-** Será obligación de los docentes pasar lista hora a hora, firmar sus horas de clases lectivas, mantener la respectiva documentación a su cargo al día, exigir los justificativos y registrar en los libros de clases la información correspondiente.-

**ART. 15.-** Será responsabilidad de la Unidad Educativa en todos sus niveles y modalidades motivar permanentemente a los alumnos para que asistan a clases. Aquellos funcionarios con responsabilidades directas sobre los alumnos deberán informar oportunamente a Inspectoría General las inasistencias injustificadas.

**ART. 16.-** El único organismo responsable de llevar un control de inasistencias, salidas de alumnos, mantener un registro actualizado y un archivo de licencias médicas, es Inspectoría General a través de los paradocentes.

**ART. 17.-** Las inasistencias de los apoderados a las convocatorias hechas por el Establecimiento se rigen por lo establecido en el Reglamento Interno del Centro de Padres. La no concurrencia del apoderado a dichas convocatorias dará lugar a que éste acepte la información y los acuerdos correspondientes.-

**ART. 18.-** Corresponderá a la Inspectoría General supervisar entre otros aspectos aquellas actividades estipuladas en la documentación legal vigente, específicamente lo relativo a horarios del personal y alumnos, asistencias, permisos, salidas de alumnos, aseo, disciplina, seguridad, mantención y conservación de especies señaladas en el inventario de la Unidad Educativa.-

**ART. 19.-** Será responsabilidad del equipo Directivo y el EGE-Convivencia Interna, bajo la supervisión de Inspectoría General difundir el reglamento de Convivencia Interna hacia todos los actores de la comunidad educativa. De la siguientes formas: estudio y análisis del MCI en los consejos de curso, durante todo el año y con mayor énfasis en la “semana de la convivencia”; reuniones de padres y apoderados; publicación permanente en la página Web del Colegio etc.

**ART. 20.-** Será responsabilidad del Equipo Directivo y el EGE-Convivencia Interna difundir leyes y procedimientos legales a través de las instituciones correspondientes, Carabineros, PDI, Fiscalía, Servicio Nacional de Salud, entre otros que atiendan a las necesidades de la Unidad Educativa.

### **III.- DEBERES Y DERECHOS DE LOS ALUMNOS.**

#### **3.1 DEBERES DE LOS ALUMNOS**

##### **3.1.1 DE LA ASISTENCIA y PUNTUALIDAD**

**ARTÍCULO Nº 1:** Es obligación de los alumnos **asistir a todas las clases programadas** y actividades oficiales e institucionales tales como: actos, desfiles y talleres extra programáticos de acuerdo a horario establecido por el colegio.

**ARTÍCULO Nº 2:** Toda inasistencia del alumno a clases regulares por razones médicas puede ser justificada por medio de una comunicación en la agenda del alumno adjunto el certificado de atención correspondiente. En aquellos casos de licencias prolongadas por más de tres días el apoderado deberá presentarse a conversar con el Profesor Tutor en el horario de atención de este presentando el certificado correspondiente con no más de 48 horas de emisión del documento. En caso de ser otros los motivos de la inasistencia deben ser justificados al inicio de la jornada **por el apoderado personalmente** en oficina de Paradocentes.

De los controles:

1. Los Paradocentes controlarán diariamente en el acceso al Colegio las justificaciones de las inasistencias del día anterior, enviando al alumno a la sala con un pase de ingreso timbrado, fechado en la agenda escolar.  
Los paradocentes controlarán diariamente en la primera hora de clases el cumplimiento de las justificaciones de inasistencias del día anterior.
2. El profesor de cada curso a la primera hora tendrá la obligación de realizar el segundo control de las justificaciones y en el caso de aquellos alumnos que no presenten el pase del control anterior se enviará a la oficina de paradocentes.
3. Los Paradocentes llevarán un **registro diario tipo bitácora** para cada curso y con hojas foliadas para cada alumno en el cual quedarán consignados todos los incidentes de la vida escolar relacionados con la convivencia interna.

De no existir certificado médico, ni justificación personal del apoderado, los paradocentes procederán a enviar al apoderado una notificación de suspensión, la cual quedará sin efecto si el alumno se presenta al día siguiente con la justificación correspondiente.

### **ARTÍCULO Nº 3:**

- I. Los alumnos de todos los niveles deben llegar a la hora de inicio de cada jornada y **ser retirados puntualmente** de clases a la hora fijada por el Colegio. De no ser retirados a la hora fijada por el establecimiento según horarios de clases, el Colegio se reserva el derecho de tomar todas las acciones necesarias a fin de evitar que se vulneren los derechos de los alumnos (as) de acuerdo a la normativa y legalidad vigente.
- II. Si el Alumno llega más de 15 minutos atrasados, podrá ingresar al establecimiento solo si se presenta con el apoderado, en caso de no ser así deberá recurrir a la dependencia estipulada a realizar actividades pedagógicas a la espera de su apoderado. Los alumnos que lleguen atrasados podrán ingresar a clases en el cambio de hora más próximo a su hora de llegada al Colegio.

**ARTÍCULO Nº 4:** Los alumnos podrán ser retirados del colegio en horas de clase, solamente en casos debidamente justificados ya sea por motivos de salud u otros de fuerza mayor, la cual quedara bajo criterio de un Directivo, los que deberán ser respaldados por el documento respectivo y solo podrá ser retirado personalmente por el apoderado titular, por el apoderado suplente y en caso de que no se pueda presentar ninguno de los dos apoderados anteriores, un representante de este que sea mayor de edad, que porte su cédula de identidad y con una autorización por escrito (poder simple) podrá realizar el retiro. No se autorizará salida de alumnos con comunicación del apoderado.

El apoderado no podrá hacer el retiro de un alumno durante la jornada de clases sin autorización de la Dirección del Establecimiento o el funcionario (a) que esta designe. El apoderado que transgreda esta norma será denunciado por vulneración de derechos en los organismos que corresponda.

**ARTÍCULO Nº 5:** La asistencia a las Actividades Extraescolares tales como talleres deportivos, programas de reforzamientos u otros en que el alumno se hubiere inscrito serán de carácter obligatorio, en caso de que el alumno falte el apoderado deberá asistir al establecimiento cumpliendo lo establecido en el artículo Nº1. El alumno deberá estar inscrito en al menos un taller y máximo tres. El retiro definitivo de un alumno del taller solo podrá ser realizado personalmente por el apoderado titular.

### 3.1.2 DEL COMPORTAMIENTO, ORDEN, SEGURIDAD FÍSICA Y RESPONSABILIDAD

#### **ARTÍCULO Nº 1:**

- A) En caso de que los alumnos porten en el establecimiento objetos de valor como: joyas, celulares, cámaras fotográficas, de vídeo, mp3, mp4, notebooks, Tablet, netbooks, juegos electrónicos, parlantes, subwoofer, audífonos, dinero en efectivo que supere lo necesario para una colación etc., éste **no** responderá materialmente frente a la pérdida, robo, hurto o robo por hallazgo de cualquier objeto de valor. No obstante el Colegio podrá tomar las acciones estipuladas en la ley y en este manual de convivencia. En caso del uso indebido durante la clase de cualquiera de estos elementos el profesor deberá retirarlo, derivarlo a Inspectoría para que sea entregado sólo al apoderado.
- B) Esta absolutamente prohibido el porte y uso del **cuchillo cartonero, similares, cadenas metálicas y/o cualquier especie que pueda considerarse como arma** que puedan provocar heridas o daño a alguno de los integrantes de la comunidad escolar. Será deber de todos los miembros de la comunidad educativa, informar a Inspectoría General la tenencia de estos elementos por parte de los alumnos o cualquier otra persona a fin de tomar las acciones legales correspondientes. (Art. Ley de Responsabilidad Penal)

**ARTÍCULO Nº 2:** Es obligación de los alumnos salir al patio durante los recreos, ningún alumno puede permanecer dentro de la sala sin la presencia del profesor. Quien contraríe esta disposición y advertencias deberá realizar acciones comunitarias y colaborativa de beneficio a la comunidad.

Los paradocentes y auxiliares serán los encargados de cerrar las salas una vez evacuadas por los profesores para salir a recreo o en el horario de almuerzo, así también deberán abrirlas al término de estas actividades.

En caso de lluvia se flexibilizará permitiendo a los estudiantes permanecer en sus salas.

**ARTÍCULO Nº 3:** Queda estrictamente prohibido todo juego violento que pueda lesionar a los alumnos, dañar su ropa o causar destrozos al establecimiento. Los juegos con balón en recreos u horas de almuerzo deberán ser bajo la supervisión de un profesor o paradocente de turno.

Quedan estrictamente prohibidos todos los juegos que involucren apuestas con dinero.

**ARTÍCULO Nº 4:** No se permite a los alumnos fumar, consumir alcohol u otras drogas, dentro o fuera del colegio.

**ARTÍCULO Nº 5:** Los alumnos del Colegio Cristiano no podrán portar: armas blancas, tabaco, alcohol, drogas, estupefacientes y material pornográfico de cualquier índole y en cualquier formato.

**ARTÍCULO Nº 6:** Cada profesor que termine su jornada deberá acompañar a los alumnos de Pre kínder a 4º Medio hasta la salida del Colegio para ser despachados a sus casas cautelando que estos se retiren inmediatamente a sus hogares, evitando que se formen grupos que inviten a la discordia fuera del colegio.

**ARTICULO Nº 7:** Toda manifestación de relación amorosa no debe exceder las normas de la moral y buenas costumbres.

De ser necesario, las parejas que mantengan una relación amorosa recibirán orientación formativa acerca de la afectividad y sexualidad.

**ARTICULO Nº 8:** El alumno debe presentar un **excelente comportamiento tanto dentro como fuera del establecimiento**, esto como una actitud de respeto hacia sus compañeros, profesores, personal del Colegio y en general, con todas las personas y comunidad.

**De la seguridad Física**

**ARTÍCULO N° 9:** El Plan de Seguridad está organizado según la normativa del MINEDUC y asesorado permanentemente por el IST (Instituto de Seguridad del Trabajo). Los estudiantes deberán acceder al segundo piso del establecimiento por las escaleras, haciendo uso de los pasamanos, evitando juegos en las mismas. De producirse algún accidente se utilizará el seguro escolar que ofrece el Estado.

### **3.1.3 DE LA MANTENCIÓN DE ÚTILES, TEXTOS Y BIENES MATERIALES DEL ESTABLECIMIENTO.**

**ARTÍCULO N° 1:** Es deber de los alumnos **mantener el aseo de su sala de clases** y de todas las dependencias del establecimiento a las que tiene acceso, debiendo ayudar a **mantener en buen estado los recintos y mobiliario** de los que hace uso.

**ARTÍCULO N° 2:** Cualquier daño o rayado de infraestructura, mobiliario y/o recursos causado por el alumno implica para el apoderado la responsabilidad de repararlo o cancelar su valor comercial en un plazo de no más de 48 horas de ocurrido el daño.

**ARTÍCULO N° 3:** Cuando el alumno haga uso de libros de la biblioteca deberá devolverlos en la fecha acordada, y en las mismas condiciones que se le facilitó de lo contrario se cobrará una multa en dinero por cada día de atraso y en caso de pérdida definitiva o deterioro irreparable deberá devolver el libro nuevo original o cancelar el valor comercial del recurso. Además se tomarán medidas formativas conducentes a superar la conducta ver cuadro de sanciones disciplinarias.

### **3.1.4 DEL USO DEL UNIFORME Y DE LA PRESENTACIÓN PERSONAL**

**ARTÍCULO N° 1:** La comunidad escolar por acuerdo de profesores, alumnos y apoderados ha considerado el uso obligatorio del uniforme **oficial** del Colegio Cristiano de Quillota, desde Preescolar hasta 4° año de Enseñanza Media. De 1° Básico a 4° Medio los alumnos deberán concurrir a clases diariamente con el uniforme formal del establecimiento, salvo en los días que tengan actividades deportivas. Los cursos Pre-Kinder y Kinder asistirán con el buzo oficial del establecimiento.

**ARTÍCULO N° 2:** Será responsabilidad del apoderado o tutor que el estudiante se presente desde el primer día de clases y diariamente en adecuadas condiciones de aseo y presentación personal, teniendo en cuenta que ambos aspectos inciden en la imagen y la valoración que los estudiantes tienen de sí mismos y de los otros.

### **ARTÍCULO N° 3: DEL USO DEL UNIFORME**

1. El uniforme formal del establecimiento está compuesto de la siguiente manera:

**a) Varones:**

- Blazer azul marino con la Insignia del Colegio Cristiano de Quillota, camisa colegial blanca y corbata del colegio.
- Chaqueta oficial del Colegio.
- Pantalón gris modelo colegial de tela (lo que excluye otros modelos como los pitillo)
- Polera oficial del Colegio (manga larga en invierno y manga corta en verano)
- Calcetines grises
- Zapatos negros tipo colegial
- Polerón azul marino con insignia o nombre del colegio bordado
- Cotona azul marino de Pre-Kinder a 8° Básico y blanca 1° a 4° Medio.

**b) Damas:**

- Blazer azul marino con la insignia del Colegio Cristiano de Quillota, blusa colegial blanca y corbata del Colegio.

- 1° a 6° Básico: Falda oficial del Colegio (gris con 2 tablas delanteras, largo moderado máximo dos dedos sobre la rodilla).
- 7° básico a 4° Medio: pantalón de vestir gris perla y de corte recto (lo que excluye modelos como el pitillo y otros).
- Polera oficial del Colegio (manga larga en invierno y manga corta en verano)
- Polerón azul marino con insignia o nombre del colegio bordado
- Calcetas o pantys de color gris
- Zapatos negros tipo colegial
- Delantal cuadrille **azul** de Pre-Kinder a 8° básico y cotona blanca de 1° a 4° Medio.

2. El uniforme deportivo del Colegio está compuesto de la siguiente manera:

**Varones:**

- Pantalón deportivo recto oficial (gris con aplicación de dos franjas: una azul marino y la otra, azul rey, en ambos costados de la pierna.
- Chaqueta deportiva oficial (gris, con aplicación de dos franjas: una azul marino y la otra azul rey)
- Polera deportiva oficial de cambio (azul cuello polo)
- Polera blanca oficial
- Short oficial (gris con aplicación de dos franjas: una azul marino y la otra azul rey)
- Zapatillas de color blanco, negro o gris
- Jockey oficial del Colegio.

**Damas:**

- Pantalón deportivo recto oficial (gris con aplicación de dos franjas: una azul marino y la otra, azul rey, en ambos costados de la pierna.
- Chaqueta deportiva oficial (gris, con aplicación de dos franjas: una azul marino y la otra azul rey)
- Polera deportiva oficial de cambio (azul cuello polo)
- Polera blanca oficial
- Calzas gris para las damas
- Zapatillas de color blanco, negro o gris
- Jockey oficial
- En invierno, los estudiantes podrán utilizar parka o chaqueta softshell colegial azul marino, sin aplicaciones. Las damas podrán usar un pantalón de vestir gris perla y de corte recto como alternativa a la falda, (lo que excluye modelos como el pitillo y otros).

### **3.1.3 LA PRESENTACIÓN PERSONAL**

El alumno debe proyectar y mantener en todo momento una excelente presentación personal.

- a) Los varones usarán corte de pelo formal, descartando cualquier estilo de fantasía, despejados cuello, orejas y frente, dejando ver el cuello de la polera. Sin colas ni tinturados.
- b) Las damas usaran el pelo corto o largo, pero amarrado o peinado.
- c) Las amarras para el cabello, cintillos, trabas y otros, deberán ser de color gris o azul
- d) No se permite el uso de maquillaje (pintura de labios, sombra de ojos, delineador, etc.)
- e) No se permite el uso de zapatillas con el uniforme.
- f) No se permite el uso de poleras de colores, excepto blanca, por debajo de la oficial.
- g) No se permite el uso de polorones estampados o de colores, excepto el oficial.
- h) Se autorizará a los alumnos de 4° medio para usar polerón o chaqueta distintiva del curso, con diseños que no atenten contra la identidad del Colegio. Antes de su confección el diseño deberá ser aprobado por el equipo directivo.

- i) No se permite el uso de pearking en las partes visibles del cuerpo en varones y damas
- j) No se permite cabellos teñidos de colores tales como rojo, azul, verde, naranja, amarillo y otros similares, en damas y varones
- k) No se permite el uso de adornos ajenos al uniforme (aros de fantasía colgantes, pulseras de fantasía o artesanía, collares, cinturones, etc.), tanto en damas como en varones.
- l) Las damas podrán utilizar aros pequeños y sobrios.
- m) Las uñas deberán estar cortas, limpias, sin barniz o esmalte de color.
- n) Los varones deberán presentarse correctamente afeitados sin bigotes, barba o patillas largas.
- ñ) En el caso de los alumnos de 1º Básico a 4º Medio estará permitido el uso del buzo deportivo en los días que tengan Educación Física y talleres deportivos, sin embargo deberán traer sus útiles de aseo y la ropa de recambio a fin de permanecer durante toda la jornada aseado y con una buena presentación personal.

### **3.1.4. INCUMPLIMIENTO AL USO DEL UNIFORME ESCOLAR Y / O LA PRESENTACION PERSONAL**

1. Si el alumno se presenta con una prenda que no corresponda al uniforme, deberá entregarla al paraprofesor en el control de la puerta o al profesor que pesquise la falta, dejando registro escrito en la hoja de vida del libro de clases. La prenda deberá ser retirada personalmente por el apoderado. De no poder cumplir lo anterior, el apoderado deberá concurrir en el acto al establecimiento para traer la prenda oficial que corresponda.
2. De no presentarse el apoderado se procederá según lo estipulado en el presente manual. Además, los alumnos deberán cumplir con una medida pedagógica (realizar disertación, afiche, etc.) que incentive el uso del uniforme y una buena presentación personal.
3. Si el estudiante no cumpliera, en una segunda oportunidad, se procederá a citar al apoderado y estudiante para firmar compromiso, según protocolo, para dar cumplimiento al correcto uso del uniforme.
4. Al tercer incumplimiento se procederá según acuerdos tomados en el punto anterior.

Nota1: Es responsabilidad de toda la comunidad velar que se cumpla una excelente presentación personal en los alumnos del establecimiento. Los inspectores (as) deberán supervisar a la entrada de la jornada que los alumnos vengán debidamente uniformados y aplicar la sanción que amerita de no cumplirse con lo estipulado en el presente manual. Los profesores tutores y profesores de asignaturas, deberán reforzar esta medida al interior de la sala de clases y en el caso de detectar alguna anomalía deberá enviar al alumnos a Inspectoría, quien revisara cada situación y aplicará las sanciones respectivas.

Nota 2: Es responsabilidad de toda la comunidad velar que se cumpla el presente Manual de Convivencia Interna.

**ARTÍCULO Nº 1:** Cada prenda de vestir y útiles escolares deben venir marcados con nombre y apellido para ser reconocidos y devueltos a sus dueños, además es responsabilidad de cada alumno y/o apoderado preguntar por sus objetos y prendas extraviadas en el establecimiento.

**ARTÍCULO Nº 2:** En toda actividad oficial e institucional realizada fuera del horario habitual de clases, (jornada alterna), el alumnado deberá asistir con el uniforme completo o buzo deportivo del Colegio, según corresponda.

## **3.2 DE LOS DERECHOS DE LOS ALUMNOS Y ALUMNAS.**

**ARTÍCULO Nº 1:** Los alumnos y alumnas tendrán derecho a una educación de calidad (buena convivencia interna, adecuada infraestructura y calidad académica) administrada con equidad y justicia, lo que queda establecido en el Proyecto Institucional y en el presente

Manual de Convivencia y se perfeccionará y adecuará a medida que sea necesario. **El alumno debe asumir, aceptar, y respetar la calidad confesional evangélica del Colegio.**

**ARTÍCULO Nº 2:** Los alumnos y alumnas que presenten Informes de especialistas con dificultad de aprendizaje escolar tendrán derecho a ser evaluados diferencialmente y que se arbitren las medidas necesarias para su atención y control profesional.

**ARTÍCULO Nº 3:** Los alumnos y alumnas tendrán derecho a ser protegidos en cuanto a su seguridad física y psicológica por el personal del colegio, dentro de éste y por sus padres, el resto del tiempo.

En los casos que en el Establecimiento se detectaren situaciones que impliquen vulneración de derechos de los alumnos y alumnas, estos se derivarán al Departamento de Orientación, a fin de seguir los procedimientos que correspondan utilizando las Redes disponibles para ello.

**ARTÍCULO Nº 4:** Los alumnos y alumnas tendrán derecho a ser protegidos por la legislación vigente, especialmente el seguro escolar. Según Decreto 313/72 modificado por el Decreto Nº 41/85, expresado en la agenda escolar.

**ARTÍCULO Nº 5:** Los alumnos y alumnas tendrán derecho a ser informados de los resultados de las evaluaciones (según reglamento de evaluación) y cuando sea registrada una observación en su hoja de vida, citado el apoderado, u otra.

**ARTÍCULO Nº 6:** Las adolescentes embarazadas no serán discriminadas durante su año escolar y serán orientadas y apoyadas por el establecimiento siempre y cuando esto sea aceptado por la alumna y su apoderado. Se harán las adecuaciones curriculares antes y después del parto, que sean necesarias a fin de que pueda terminar su año escolar normalmente, según ley Nº 18962 Inc. 3º del Art. 2.

**ARTÍCULO Nº 7:** El propósito de todo estudiante es aprender, por lo tanto, los alumnos y alumnas tienen derecho a que su profesor y sus compañeros contribuyan a mantener un buen clima para los aprendizajes.

**ARTÍCULO Nº 8:** los alumnos y alumnas tendrán derecho a repetir curso en el establecimiento en una oportunidad en la educación básica y en una oportunidad en la educación media, sin que por esta causal les sea cancelada o no renovada su matrícula.

**ARTÍCULO Nº 9:** Los alumnos y alumnas tendrán derecho a **asociarse y a** ser representados por el CCAA, en diferentes estamentos como Consejo Escolar, Equipo de Gestión Educativa, Convivencia Interna y otros, así podrá participar en la toma de decisiones que tengan relación con sus deberes y derechos, como de otras situaciones que lo afectan.

**ARTÍCULO Nº 10:** El alumno o alumna y su apoderado, tendrán derecho a ser informados y a la apelación ante cualquier sanción que le sea aplicada, usando los conductos respectivos, según el procedimiento o protocolo aplicado. La **forma de comunicar una sanción** será por escrito al alumno y apoderado, encargándose de su redacción el profesor (a) o el paradocente a cargo del ciclo en formato para tal efecto.

Tanto el alumno como el apoderado pueden presentar escrito sus descargos y/o reconsideración de las medidas aplicadas a Inspectoría General dentro de 24 horas de aplicada la sanción, recibiendo respuesta en el mismo plazo.

**ARTÍCULO Nº 11:** Los alumnos y alumnas tendrán derecho a participar de todos los programas preventivos existentes en las diferentes redes sociales de la comuna como en los ofrecidos por el Ministerio de Educación.

**ARTÍCULO Nº 12:** Los alumnos y alumnas tendrán derecho al pleno respeto de parte de sus pares en la sala de clases, patios y en el entorno del Colegio, a fin de asegurarles un adecuado clima para los aprendizajes.

#### **IV.- DEBERES Y DERECHOS DE LOS PADRES Y APODERADOS**

##### **4.1 DEBERES DE LOS PADRES Y APODERADOS**

**ARTICULO Nº 1** El apoderado es el primer y directo responsable del alumno, de tal forma que éste es quien asume la responsabilidad por los actos del alumno, dentro y fuera del establecimiento

**ARTICULO Nº 2:** Los padres y/o apoderados deben conocer, cumplir y hacer cumplir el presente Manual de Convivencia Interna del Colegio Cristiano de Quillota.

**ARTICULO Nº 3:** Al momento de matricular a su pupilo en este Colegio **el apoderado asume y acepta la calidad de Colegio Confesional Evangélico** y debe promover los valores y principios de vida que son el fundamento del PEI del CCQ.

**ARTICULO Nº 4:** Nuestro colegio es contrario a todo consumo de drogas, estupefacientes, alucinógenos, alcohol y **tabaco**. Al alumno que fuese **sorprendido consumiendo** alguna de estas especies, tanto dentro como fuera del colegio, se solicitará la presencia del apoderado y se exigirá que su pupilo sea atendido según programas de prevención del SENDA u otras instituciones que los realicen, **quedando su matrícula sujeta a que el alumno se someta a ser atendido en los programas de prevención y rehabilitación.**

**ARTICULO Nº 5:** El padre y/o apoderado debe velar que el alumno asista al Colegio todos los días a clases, debidamente alimentado, aseado y correctamente uniformado, con todos los útiles y materiales que requiera.

**ARTICULO Nº 6:** Es deber del apoderado justificar personalmente las inasistencias, solo cuando no exista certificado médico.

**ARTICULO Nº7:** Es deber del apoderado justificar personalmente después de 2 atrasos.

**ARTICULO Nº 8:** Es deber de cada apoderado estar informado de los horarios de clases que tiene su pupilo y cautelar que los cumpla debidamente (hora de entrada, de salida, reforzamientos y cuando correspondan actividades de libre elección). De no ser retirado el alumno (a) a una hora apropiada de acuerdo a los horarios de clases fijados para la jornada, el Colegio tomará todas las acciones necesarias a fin de evitar que se vulneren los derechos de los alumnos (as) de acuerdo a la normativa y legalidad vigente.

**ARTICULO Nº 9:** El apoderado es quién debe responder por daños o deterioros que su pupilo pudiera causar a las instalaciones del Colegio, recursos materiales y didácticos en un plazo máximo de cinco días hábiles a partir de constatado el daño.

**ARTICULO Nº 10.** Es obligación del apoderado asistir a las reuniones mensuales del curso y asistir al colegio cada vez que un profesor le cite por alguna razón, respetando los horarios establecidos para cada funcionario.

**ARTICULO Nº 11:** El apoderado deberá informar por escrito quién es la persona encargada de retirar a su pupilo al término de la jornada e individualizar al transportista que lo retira y avisar oportunamente cuando haya un cambio en este sentido.

**ARTICULO Nº 12:** En caso que el apoderado no cumpla satisfactoriamente con sus deberes expresados en el presente reglamento el Colegio puede solicitar el cambio de apoderado.

**ARTICULO Nº 13:** En caso de que el alumno se presentare al Colegio enfermo, o con algún malestar inmediatamente se llamará al apoderado para que éste lo venga a retirar y lo lleve al médico si fuere necesario.

**ARTICULO Nº 14:** El apoderado deberá mantener al alumno en casa cuando éste presente alguna enfermedad, debidamente comprobada, que perjudique al resto la comunidad educativa.

**ARTICULO Nº 15:** Si en el colegio se constataren lesiones recibidas por el alumno en su casa o el alumno manifestare ser víctima de algún tipo de agresión física o psicológica, por parte de alguna persona cercana al alumno (a), sea o no miembro de su familia, el Colegio está facultado para hacer las denuncias que correspondan, aviso a carabineros, al juzgado

de menores o a la OPD regional, de lo cual se hará cargo el Departamento de Orientación a través de la Trabajadora Social.

**ARTICULO Nº16:** Los Padres y/o Apoderados deben participar en todas las actividades oficiales del Colegio a las cuales fuere convocado.

**ARTICULO Nº 17:** Se reconoce el derecho que tienen los padres y apoderados de asociarse al Centro General de Padres y Apoderados, y es deber de todo apoderado, asumir su condición de socio de dicha asociación. Además, podrá cancelar la cuota anual, que es de carácter voluntario.

**ARTICULO Nº 18:** Cuando el apoderado se presente en el establecimiento citado o por iniciativa propia, debe mantener una actitud deferente frente a todos los miembros de la comunidad escolar y respetar el conducto regular (profesor de asignatura, profesor tutor, coordinadores de UTP en lo pedagógico e Inspectoría General en casos de convivencia).

## **4.2 DERECHOS DE LOS PADRES Y APODERADOS.**

**ARTICULO Nº 1.** El apoderado tiene derecho a ser informado permanentemente de su pupilo en lo referente a rendimiento y conducta.

**ARTICULO Nº 2;** El apoderado tiene derecho a ser atendido por cualquiera de los docentes que hacen clases a su pupilo, siempre y cuando se respete los horarios de atención que cada uno tiene determinado para este efecto.

**ARTICULO Nº 3:** El apoderado tiene derecho a dejar por escrito, sus reclamos, observaciones y/o sugerencias en el libro que para ese efecto se encuentra en la secretaría del colegio, siempre que se identifique y firme lo escrito.

**ARTICULO Nº 4:** Todos los apoderados tienen derecho a solicitar entrevistas con el Director del establecimiento, siempre y cuando lo soliciten con la debida anticipación y hayan seguido los conductos regulares, según sea el motivo de la entrevista.

**ARTICULO Nº 5:** Todos los apoderados tienen derecho a participar en las actividades generales del Colegio y en las actividades programadas por el Centro General de Padres y Apoderados.

**ARTICULO Nº 6:** Es derecho del apoderado y su respectivo pupilo de ser escuchados como una medida de evaluar una falta antes de determinar la sanción correspondiente.

**ARTICULO Nº 7:** Ante sanciones a las cuales su alumno pueda ser sometido, el apoderado tendrá derecho a apelar usando los conductos regulares.

## **V.- DEBERES Y DERECHOS DE LOS DOCENTES Y FUNCIONARIOS**

### **5.1 DEBERES DE LOS DOCENTES Y FUNCIONARIOS.**

**ARTICULO Nº1** Es deber del profesor procurar que los alumnos mantengan el aseo de su sala de clases y de todas las dependencias del establecimiento a las que tiene acceso, debiendo ayudar a mantener en buen estado los recintos y mobiliario de los que hace uso. El profesor tutor deberá crear comité de aseo y ornato.

**ARTICULO Nº2:** Es deber de cada docente y funcionario del establecimiento adherir con sus actitudes a la visión y misión del colegio y vivir día a día los valores que sustenta el PEI del Colegio. Asumir con rigurosidad el imperativo ético del profesional de la educación de educar con el ejemplo.

**ARTICULO Nº3:** Constituirá un deber de los Profesionales de la Educación y funcionarios del Establecimiento entregar a cada uno de los agentes educativos, un trato digno, acoger sus peticiones e inquietudes y brindarles las orientaciones que correspondan a la solución de sus problemas.

**ARTICULO Nº4:** Los Profesionales de la Educación tendrán el deber de conocer, difundir y aplicar correctamente la normativa interna del Establecimiento, especialmente el presente Reglamento Interno y normas de Convivencia Escolar.

**ARTICULO Nº5:** Las agresiones físicas y psicológicas están estrictamente prohibidas, como método de modificación de conducta y control disciplinario por parte de los profesionales de la Educación y funcionarios del establecimiento.

**ARTICULO Nº6:** Los profesionales de la Educación y los funcionarios de este Establecimiento deben ser formadores de valores, entusiastas, motivadores, capaces de trabajar en equipo y poseer buenas relaciones entre ellos, con alumnos, apoderados, y demás estamentos de la Unidad Educativa.

**ARTICULO Nº7:** Será obligación de los respectivos docentes y funcionarios efectuar instancias de diálogo frente a conductas indebidas de los alumnos antes de registrarlas en la hoja de vida. En caso de registrar una observación esta deberá ser **breve, clara, objetiva y legible**. Al contar con tres observaciones negativas de un mismo profesor, este deberá citar al apoderado para darle a conocer la o las situaciones que el alumno presenta. En caso de ser una falta grave o gravísima, se deberá citar inmediatamente al apoderado.

**ARTICULO Nº8:** Es deber de los profesionales de la Educación resolver conflictos al interior de la sala de clases sin expulsar de la sala a los alumnos por razones disciplinarias o de otra índole, excepto que la conducta del alumno impida el aprendizaje del resto de sus compañeros o ponga en riesgo la seguridad de éstos, siendo el alumno derivado a Inspectoría por un paradocente para seguir el conducto regular.

**ARTICULO Nº 9:** Es deber de cada profesional de la educación y funcionarios, informar a Inspectoría General cuando tenga información de que un alumno ha sido víctima de agresión en cualquiera de sus formas o vulnerados sus derechos.

**ARTICULO Nº10:** Es deber de cada docente crear las mejores condiciones para asegurar los aprendizajes de todos los alumnos, hacerse cargo del clima de convivencia interna que se genere en su clase y tomar las medidas que correspondan para mejorar las condiciones, cuando éstas no sean favorables.

**ARTICULO Nº11:** Es deber de los profesores entregar una educación de calidad fundamentada en aprendizajes y valores, y así cumplir con el rol de un profesional de la educación.

**ARTICULO Nº 12:** Es deber de los profesores cumplir oportunamente con todo lo que compete a la administración de la jefatura de curso y lo estipulado por la Unidad Técnica Pedagógica (entrega de pruebas, consignación de evaluaciones en fechas acordadas, etc.).

**ARTICULO Nº13:** Es deber de los profesores y funcionarios cumplir íntegramente con el contrato de trabajo.

**ARTICULO Nº14:** Es deber de los profesores y funcionarios Mantener una buena presentación personal.

**ARTICULO Nº15:** Es deber de los profesores tomar los cursos a la hora correspondiente.

**ARTICULO Nº16:** Es deber de los profesores y funcionarios mantener dentro y fuera del aula y del establecimiento un trato digno y respetuoso ya sea con profesores, alumnos y personal administrativo.

**ARTICULO Nº17:** Es deber de los docentes y funcionarios participar en todas las actividades curriculares y extracurriculares organizadas por el establecimiento.

**ARTICULO Nº18:** Es deber de cada profesor de asignatura hacerse cargo y seguir los procedimientos establecidos en este MCI frente a problemas de convivencia escolar e informar al profesor Tutor y/o Inspectoría de lo ocurrido.

## 5.2. DERECHOS DE LOS DOCENTES Y FUNCIONARIOS DEL COLEGIO

**ARTICULO Nº 1:** Todos los docentes y funcionarios del colegio en su dignidad de personas y como profesional de la educación, tienen el derecho al más absoluto respeto por parte de los alumnos, apoderados y funcionarios del colegio.

**ARTICULO Nº 2:** Los profesores están facultados para aplicar las sanciones que correspondan a los alumnos, siempre y cuando el procedimiento se haya realizado de acuerdo al presente MCI y previo conocimiento del Inspector General; en el caso de que el Inspector General no se encuentre en el establecimiento, suplirá esta función un miembro del Equipo Directivo.

**ARTICULO Nº 3:** Los Profesionales de la Educación y funcionarios tendrán derecho que se respete y se tome en cuenta el Estatuto Docente y el Código del trabajo en todos sus ámbitos.

**ARTICULO Nº 4:** Toda acusación hacia algún docente y funcionario deberá ser respaldado con testigos y con documento escrito; el que debe ser examinado con prolijidad por la autoridades del establecimiento en un proceso de sumario interno.

**ARTICULO Nº 5:** Los profesionales de la Educación y funcionarios tendrán derecho a ser respetados en los tiempos libres y horarios estipulados en sus contratos de trabajo para atender alumnos y apoderados.

**ARTICULO Nº 6:** Los Profesionales de la Educación y funcionarios tendrán derecho a recibir apoyo implícito y explícito de parte de la Dirección del establecimiento cuando el profesor (a) y funcionarios se vean vulnerados en sus derechos como trabajador y persona.

**ARTICULO Nº 7:** El docente y funcionario tendrá derecho a plantear sus quejas y ser escuchado por las autoridades del colegio cuando éste sea víctima de maltrato por parte de algún miembro de la comunidad educativa. (Trato irreverente, grosero o descalificador y autoritario).

**ARTICULO Nº8:** Los docentes y funcionarios tienen derecho a ser informados ante reclamos de apoderados realizados en la Dirección del establecimiento.

## VI.- DE LAS MEDIDAS.

### 6.1 MEDIDAS DISCIPLINARIAS ALUMNOS.

**6.1.1. Faltas Leves:** Son aquellas actitudes y comportamientos que alteran el normal desarrollo del proceso de Enseñanza – Aprendizaje (en general el funcionamiento), que no involucra daño físico o psíquico a otro miembro de la comunidad.

FALTA	SANCION
1) No traer su agenda escolar o libreta de comunicaciones en forma reiterada y consecutiva (cada 3 veces)	-Citación al apoderado para informar.
2) 3 inasistencias no justificadas, consecutivas o esporádicas a clase	-Citación al apoderado para informar. Después de 5 días consecutivos o 5 días en el mes de inasistencias sin justificación y <b>ante la inasistencia del apoderado para informar la situación del estudiante</b> se tomará contacto con el apoderado y de no haber una respuesta se derivará el caso a la Trabajadora Social, quién procederá a realizar una investigación por posible vulneración de derechos que de comprobarse se realizará la denuncia en el juzgado de menores, la OPD regional o Carabineros— <b>sin perjuicio de otras acciones a realizar por el establecimiento.</b>
3) 2 atrasos al inicio de la jornada (8:30 horas.)	-Citación al apoderado para informar <b>a cargo del paradocente del ciclo que corresponda.</b> <b>-Desde quinto básico</b> por cada atraso el alumno

	recuperará 15 minutos después de su jornada <b>realizando tareas de aseo y ornato en su sala.</b>
4) 2 atrasos después de recreos, cambio de hora o almuerzo	-Citación al apoderado para informar <b>a cargo del paraprofesor del ciclo que corresponda.</b> -Desde quinto básico por cada atraso el alumno recuperará 15 minutos después de su jornada <b>realizando tareas de aseo y ornato en su sala.</b>
5) Arrojar papeles, basura y objetos al suelo en el colegio.	-Citación al apoderado para informar. - <b>El o los alumnos responsables deberán realizar el aseo de su sala al inicio de la clase o al término de la jornada.</b>
6) Presentación personal inadecuada, sin ajustarse a lo que estipula el Manual de Convivencia ya sea uniforme convencional o equipo de educación física.	-Citación al apoderado para informar y <b>establecer plazos para el pronto cumplimiento de la normativa.</b>
7) Asistir a clases sin sus materiales, textos o tareas.	1ra vez: Amonestación verbal al alumno y comunicación al apoderado. 2da vez: Citación al apoderado para informar. -Actividad formativa: Realizar afiche o PowerPoint sobre la responsabilidad. <b>Evaluará el profesor</b> que haya detectado la falta <b>u otro designado por inspectoría.</b>
8) El uso de maquillaje, pelo teñido, pintura de uñas, uso de piercing, aros largos y otros accesorios.	-Citación al apoderado para informar. -Se requisarán los accesorios que no correspondan para ser entregados al apoderado al término de la jornada de clases. -En caso de detectarse maquillaje y esmalte de uñas los paraprofesores facilitarán los implementos para que sea removido. En el caso de pelo teñido se fijará plazo con el apoderado para revertir la situación. De no haber cumplimiento se aplicará las sanciones del punto 10 de faltas graves (desacato a la autoridad).
9) Presentarse a clases de Educación Física sin el vestuario adecuado y sin justificativo	-Citación al apoderado para informar. -Actividad formativa: Realizar afiche o PowerPoint sobre la responsabilidad. <b>Evaluará el profesor</b> que haya detectado la falta <b>u otro designado por inspectoría.</b>
10) Uso de hervidor, plancha de pelo, secador de pelo, cargadores de celular y otros artefactos eléctricos.	-Citación al apoderado para informar. -Se requisarán los objetos para ser entregados <b>al apoderado al término de la jornada escolar.</b> -Actividad formativa: Realizar afiche o powerpoint sobre los peligros en la manipulación de artefactos eléctricos. <b>Evaluará el profesor</b> que haya detectado la falta <b>u otro designado por inspectoría.</b>
11) Usar celular, Tablet, mascotas virtuales, cámaras en cualquiera de sus aplicaciones (grabar audio o video, hablar por teléfono, enviar mensajes, escuchar música, revisar redes sociales u otros) durante la clase.	-Citación al apoderado para informar. -Se requisarán los objetos para ser entregados al apoderado <b>solo los días viernes de 16:00 a 17:00 horas.</b>
12) Desatender la clase, comer en clases, entretenerse con juguetes en la clase, realizar otra actividad o tener una actitud indiferente hacia las actividades del Proceso Enseñanza-Aprendizaje, u otra actividad del Colegio, tales como actos cívicos, asambleas, charlas, etc.	-Citación al apoderado para informar. -Actividad formativa: Realizar afiche o PowerPoint sobre autoestima y motivación escolar. <b>Evaluará el profesor</b> que haya detectado la falta <b>u otro designado por inspectoría.</b>
13) Traer e ingresar al establecimiento mascotas (animales).	-Citación al apoderado para informar. -Se tomarán las medidas adecuadas a fin de que sea retirada la mascota del establecimiento por un funcionario o por el apoderado. -Acción formativa: Realizar afiche o powerpoint sobre la tenencia responsable de animales. <b>Evaluará el profesor</b> que haya detectado la falta <b>u otro designado por inspectoría.</b>
14.- Arrojar la comida en el comedor durante el desarrollo del Programa de Alimentación Escolar.	-Citación al apoderado para informar. -Acción formativa: realizar afiche o powerpoint sobre la importancia de una buena alimentación en la edad infantil o adolescente. <b>Evaluará el profesor</b> que haya detectado la falta <b>u otro designado por inspectoría.</b>
15.- Uso de vocabulario grosero al interior del establecimiento (garabatos).	-Citación al apoderado para informar. -Acción formativa: realizar afiche o powerpoint sobre la importancia del respeto en la comunicación entre las personas. <b>Evaluará el profesor</b> que haya detectado la falta <b>u otro designado por inspectoría.</b>

16.- No cumplir el plazo estipulado para hacer devolución de los recursos solicitados al CRA (libros u otros).	-Citación al apoderado para informar. -Acción formativa: realizar afiche o powerpoint sobre la importancia de la responsabilidad y el cuidado de los recursos. <b>Evaluará el profesor</b> que haya detectado la falta <b>u otro designado por inspectoría.</b>
17.- No cumplir los compromisos contraídos con docentes, UTP, Inspectoría, Dirección.	-Citación al apoderado para informar. -Acción formativa: realizar afiche o powerpoint sobre la importancia de la responsabilidad. <b>Evaluará el profesor</b> que haya detectado la falta <b>u otro designado por inspectoría.</b>

**6.1.2. Faltas Graves:** Son aquellas faltas hechas en conciencia del daño que produce en sí misma, en otra persona o comunidad, contraviniendo los valores del Colegio.  
En caso de existir días de suspensión, éste será un tiempo en que el Colegio reunirá los antecedentes necesarios para aplicar los procedimientos que corresponda.

FALTA	SANCION
1) Negarse a entregar accesorios ajenos a la presentación personal adecuada u objetos tecnológicos tales como celular, Tablet, audífonos, mascotas virtuales etc.	- <b>El funcionario que pesquise la situación aplicará suspensión de un día</b> y citará al apoderado para informar. -Acción reparatoria: pedir disculpas al funcionario que corresponda: -2ª vez: <b>dos días de suspensión y con trabajo formativo asignado y evaluado por quien pesquisó la falta.</b>
2) Abandonar la sala de clases o ausentarse de una clase sin autorización del profesor(a).	- <b>El funcionario que pesquise la situación aplicará suspensión de un día</b> y citará al apoderado para informar. -2ª vez: <b>dos días de suspensión y un trabajo formativo asignado y evaluado por quien pesquisó la falta.</b>
3) Dañar, maltratar y/o usar inadecuadamente cualquiera de los medios audiovisuales (TV, proyector multimedia, cámara de video, computadores) como también murallas, baños, mobiliario e infraestructura en general. Arrojar papeles u otros objetos que pueden potencialmente convertirse en proyectiles que causen daño físico a aparatos tecnológicos (pantallas de TV, notebooks etc.) o a las personas.	-El funcionario que pesquise la situación <b>aplicará suspensión de un día</b> y citará al apoderado para informar. - Acción reparatoria: 1) Reponer económicamente el daño causado o reparar el espacio o mobiliario afectado. - Acción formativa 2) Elaborar un afiche o PowerPoint acerca del cuidado y mantención de su entorno, <b>además deberá exponer su contenido en el mismo curso o en un nivel inferior. Evaluará el profesor</b> que haya detectado la falta <b>u otro designado por inspectoría.</b> 2º vez: Dos días de suspensión y acción reparatoria anteriormente señalada.
4) Ingresar al colegio por otra vía que no sea la portería oficial e incitar, promover o facilitar el ingreso al interior del establecimiento de personas ajenas a la institución sin autorización correspondiente.	- <b>Inspectoría o profesor</b> que pesquise la situación citará al apoderado para informar y se aplicará la suspensión por un día al estudiante. -En caso que dichas personas generen daños (personales o materiales), robos o hurtos se procederá a llamar a Carabineros.
5) Venta de productos dentro de la jornada escolar, sin autorización.	- <b>Inspectoría o profesor</b> que pesquise la situación citará al apoderado para informar. -Se procederá al retiro de la mercancía para ser entregada al apoderado.
6) Mentir, faltar a la honradez o ser cómplices en una acción deshonestas, tales como: Falsificar firmas o suplantar al apoderado, Inmiscuirse en documentos de profesores u otras autoridades del colegio, cambiar las notas y/o alterar documentación oficial del colegio (certificados, informes, libro de clases, pruebas, etc.) y otras similares.	- <b>Inspectoría o profesor</b> que pesquise la situación aplicará un día de suspensión y citará al apoderado para informar. -Acción reparatoria: Pedir disculpas a los afectados. -Acción formativa a) 1er ciclo: Elaborar un afiche o PowerPoint acerca de la honestidad en el contexto de la falta. b)2º ciclo y E. Media: Investigar sobre las consecuencias penales de adulterar un instrumento público. <b>Además, deberá exponer su contenido en el mismo curso o en un nivel inferior.</b> Evaluará el <b>profesor</b> que haya detectado la falta <b>u otro designado por inspectoría.</b> -De reiterarse la conducta se procederá a aplicar la condicionalidad de matrícula.
7) Mantener o realizar conductas sexuales dentro del establecimiento tales como besos en la boca, posturas íntimas, y en general actos que no se condicen con sano ambiente escolar.	- <b>Citación al apoderado para firmar compromiso de mejora en la conducta.</b> - <b>De persistir en la conducta se aplicará 1 día de suspensión y se derivará a Orientación.</b>
8) Desacatar la autoridad de los funcionarios	- <b>El funcionario que pesquise la situación aplicará</b>

del establecimiento. No acatar instrucciones del profesor u otro funcionario dentro del establecimiento Desafiar a la autoridad con gestos o expresiones verbales irrespetuosas.	<b>suspensión de un día</b> y citará al apoderado para informar. Acción Formativa -Elaborar un afiche o PowerPoint acerca del respeto en el contexto de la falta, exponiendo <b>su contenido en el mismo curso o en un nivel inferior</b> . Evaluará el <b>profesor</b> que haya detectado la falta <b>u otro designado por inspectoría</b> . <b>2° vez: Dos días de suspensión y acción formativa anterior</b>
9) No participar de la Gala Artística, Gala Folclórica, Asambleas, día del deporte, día del alumno, actividades lectivas propias del PEI u otra actividad de carácter institucional organizada por el establecimiento.	<b>-Citación al apoderado para informar.</b> <b>-Se aplicará un día de suspensión.</b> Acción Formativa -Elaborar un afiche o PowerPoint acerca de la responsabilidad en el contexto de la falta, exponiendo <b>su contenido en el mismo curso o en un nivel inferior</b> . Evaluará el <b>profesor</b> que haya detectado la falta <b>u otro designado por inspectoría</b> . -2da vez: condicionalidad de matrícula.
10.- Arrojar objetos en la sala de clases y práctica de juegos violentos que ponen en riesgo la integridad física propia y de los demás integrantes de la comunidad educativa.	-Citación al apoderado para informar. -2da vez: 1 día de suspensión Acción formativa -Elaborar un afiche o PowerPoint acerca del autocuidado en el contexto de la falta, exponiendo <b>su contenido en el mismo curso o en un nivel inferior</b> . Evaluará el <b>profesor</b> que haya detectado la falta <b>u otro designado por inspectoría</b> . <b>-3ra vez: dos días de suspensión y acción formativa anterior.</b>
11.- Dañar trabajos, útiles escolares, uniforme, y otras prendas de sus compañeros (as). Asimismo esconder y lanzar las prendas y/o útiles de sus compañeros al patio o exterior del colegio.	-Citación al apoderado para informar. Acción reparatoria -Devolución de forma íntegra de los objetos o utensilios dañados. Acción formativa -Elaborar un afiche o PowerPoint acerca de la empatía y cuidado de los recursos en el contexto de la falta, exponiendo <b>su contenido en el mismo curso o en un nivel inferior</b> . Evaluará el <b>profesor</b> que haya detectado la falta <b>u otro designado por inspectoría</b> . -2da vez: 1 día de suspensión más acción reparatoria y formativa. <b>-3ra vez: dos días de suspensión y acción reparatoria y formativa anterior.</b>
12.- Llevar a cabo juegos de azar u otros cuya transacción sea dinero, especies u otro sistema al interior del establecimiento o utilizando plataformas tecnológicas institucionales involucrando a otros integrantes de la comunidad educativa.	-Citación al apoderado para informar. Acción formativa -Elaborar un afiche o PowerPoint acerca del cuidado de los recursos financieros y los peligros de la adicción a los juegos de azar en el contexto de la falta, exponiendo <b>su contenido en el mismo curso o en un nivel inferior</b> . Evaluará el <b>profesor</b> que haya detectado la falta <b>u otro designado por inspectoría</b> . -2da vez: 1 día de suspensión más acción reparatoria y formativa. <b>-3ra vez: dos días de suspensión y acción reparatoria y formativa anterior.</b>
13.- No presentarse a rendir una prueba o no entregar trabajos en la fecha indicada, sin certificado médico que justifique la ausencia.	-Citación al apoderado para informar. Se aplicará la calificación que corresponda según el reglamento de Evaluación del Colegio. -Acción formativa: realizar afiche o powerpoint sobre la importancia de la responsabilidad. <b>Evaluará el profesor</b> que haya detectado la falta <b>u otro designado por inspectoría</b> .

**6.1.3. Faltas Gravísimas:** Son aquellas actitudes y comportamientos que atentan contra la integridad física y psicológica de otros miembros de la unidad educativa, agresiones sostenidas en el tiempo y aquellas tipificadas como delito ocurridas dentro del establecimiento, así como las que ocurren fuera del él, pero que afecten a los y las estudiantes.

En caso de faltas que constituyan delitos penados por la legislación vigente, serán denunciados según la ley. En caso de existir días de suspensión, éste será un tiempo en que el Colegio reunirá los antecedentes necesarios para aplicar los procedimientos que corresponda.

FALTA	SANCION
1) Portar o consumir bebidas alcohólicas, todo	<b>-Inspectoría o profesor</b> que pesquise la situación citará al

<p>tipo de drogas lícitas o ilícitas dentro del establecimiento (incluye el formato de cigarrillo electrónico y otros).</p>	<p>apoderado para informar junto a Profesor tutor e Inspector General.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Dos días de suspensión</b></li> <li>-Acción formativa</li> <li>- <b>Orientación citará al apoderado para aplicar Política Preventiva CCQ-SENDA.</b></li> <li>- La reiteración de la falta o el no cumplir con las acciones de la política preventiva, implicará la cancelación de la matrícula para el año siguiente según acuerdo firmado.</li> </ul>
<p>2) Regalar o vender bebidas alcohólicas, todo tipo de drogas lícitas o ilícitas dentro del establecimiento (incluye el formato de cigarrillo electrónico y otros).</p>	<p><b>Se informará al Director para hacer la denuncia correspondiente.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Quién pesquise la situación citará al apoderado para informar junto a Profesor tutor e Inspector General.</li> <li>- <b>Tres días de suspensión</b></li> <li>- <b>Orientación citará al apoderado para aplicar Política Preventiva CCQ-SENDA.</b></li> <li>- De incurrir en la falta por 2da vez o el no cumplir con las acciones de la política preventiva implicará la cancelación de la matrícula para el año siguiente, según acuerdo firmado.</li> <li>- Si corresponde, debido a la gravedad de los hechos, se realizará la denuncia correspondiente e iniciará el proceso de expulsión del establecimiento.</li> </ul>
<p>3) Hurtar o robar pertenencias de otros miembros de la comunidad educativa o del establecimiento.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Quién pesquise la situación citará al apoderado para informar.</li> <li>Acción reparatoria:</li> <li>- Reposición del objeto o su equivalente En dinero.</li> <li>-Acción formativa</li> <li>-Elaborar un afiche acerca de la honestidad en el contexto de la falta. <b>Además, deberá exponer su contenido en el mismo curso o en un nivel inferior.</b> Evaluará el <b>profesor</b> que haya detectado la falta <b>u otro designado por inspectoría.</b></li> <li>- Sanción disciplinaria:</li> <li>1º vez: <b>Dos día de suspensión.</b> El Director puede, de ser necesario, realizar la denuncia correspondiente.</li> <li>2da vez: firma de condicionalidad de matrícula.</li> <li>-3ra vez en adelante implicará la cancelación de la matrícula para el año en curso o el año siguiente, según acuerdo firmado.</li> <li>- Si corresponde, debido a la gravedad de los hechos, se realizará la denuncia correspondiente e iniciará el proceso de expulsión del establecimiento.</li> </ul>
<p>4) Tenencia o uso de cualquier tipo de arma blanca o de fuego.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Quién pesquise la situación informará al Director quién podrá realizar la denuncia correspondiente y citará al apoderado para informar.</li> <li>Acción preventiva</li> <li>- Retirar el arma.</li> <li>Sanción disciplinaria:</li> <li>- Tres días de suspensión.</li> <li>-2da vez en adelante implicará la cancelación de la matrícula.</li> <li>- Si corresponde, debido a la gravedad de los hechos, se realizará la denuncia correspondiente e iniciará el proceso de expulsión del establecimiento.</li> </ul>
<p>5) Portar elementos incendiarios y/o utilizar dentro del establecimiento o la sala de clases elementos tales como: encendedor, fósforos u otros similares sin la autorización y supervisión de un docente, poniendo en riesgo la seguridad de los miembros de la comunidad educativa.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Quién pesquise la situación citará al apoderado para informar.</li> <li>Acción preventiva</li> <li>- Retirar el elemento.</li> <li>Sanción disciplinaria:</li> <li>- Tres días de suspensión</li> <li>- 2da vez: Firma de condicionalidad de matrícula</li> <li>-3ra vez en adelante implicará la cancelación de la matrícula, según acuerdos firmados.</li> <li>- Si corresponde, debido a la gravedad de los hechos, se realizará la denuncia correspondiente e iniciará el proceso de expulsión del establecimiento.</li> </ul>

<p>6) Grabar, filmar o fotografiar a cualquier miembro de la unidad educativa del establecimiento sin consentimiento de éste.</p>	<p>-Quien pesquise la situación informará a Inspectoría General y citará al apoderado para informar.  Acción preventiva  -Requisar el medio tecnológico para ser entregado al apoderado  Sanción disciplinaria  -Dos días de suspensión  -2da vez: Firma condicionalidad de matrícula.  -3ra vez en adelante implicará la cancelación de la matrícula, según acuerdos firmados.</p>
<p>7) Subir a internet videos o fotografías que menoscaben a algún integrante de la comunidad educativa.</p>	<p>-Quien pesquise la situación informará a Inspectoría General y citará al apoderado para informar.  -Firma condicionalidad de matrícula.  <b>2da vez</b> en adelante implicará la cancelación de la matrícula para el año en curso o el año siguiente, según acuerdos firmados.  -Acciones reparatorias y formativas:  a) Disculpas públicas cuando corresponda.  b) Servicio comunitario: hacer turnos de ayuda en enfermería o colaborar en el CRA, realizar tareas de aseo y ornato.</p>
<p>8) Discriminar o menoscabar a otro miembro de la unidad educativa por sus características personales, psicológicas o físicas, función dentro del establecimiento u otro.</p>	<p>-Quién pesquise la situación citará al apoderado para informar.  Sanción disciplinaria  -Dos días de suspensión  Acción reparatoria:  1)Disculpas públicas verbalmente y por escrito  Acción formativa  2) Elaborar un afiche acerca de la Ley de Responsabilidad Penal Juvenil y La Ley de Violencia Escolar, Ley Zamudio en el contexto de la falta. Controlará el <b>profesor</b> que haya detectado la falta <b>u otro que designe inspectoría</b>.  -2da vez: firma de condicionalidad de matrícula.  -3ra vez en adelante implicará la cancelación de la matrícula para el año siguiente, según acuerdo firmado.</p>
<p>9) Abuso o acoso sexual entre compañeros o a niños menores (ambos géneros).</p>	<p>- Citación al apoderado (Víctima y victimario, por separado)  - Aplicación de procedimiento según protocolo establecido.  - Si corresponde, debido a la gravedad de los hechos, se realizará la denuncia correspondiente e iniciará el proceso de expulsión del establecimiento.</p>
<p>10) Fugarse o hacer abandono del Establecimiento sin autorización.</p>	<p>- Se tomará contacto de inmediato con el apoderado para informar de la situación.  -1ª vez: dos días de suspensión.  -2da vez: Firma de matrícula condicional  3ª vez en adelante implicará la cancelación de la matrícula para el año siguiente, según acuerdos firmados.  -Se enviará informes de los hechos ocurridos a Supereduc.</p>
<p>11) Agredir física, verbal (a través de insultos, tono de voz desmesurado, gritos, u otro) o psicológicamente a cualquier integrante de la comunidad educativa dentro o fuera del establecimiento.</p>	<p>-Quién pesquise la situación citará al apoderado para informar.  1.-Acciones reparatorias:  a) Disculpas públicas cuando corresponda.  b) Servicio comunitario: hacer turnos de ayuda en CRA, enfermería o realizar tareas de aseo y ornato.  2.- Sanciones disciplinarias:  a) 1ra vez, dos días de suspensión.  b) 2da vez: Firma de matrícula condicional  c) 3ra vez en adelante implicará la cancelación de la matrícula para el año en curso o el año siguiente, según acuerdos firmados.  3.- Si corresponde, debido a la gravedad de los hechos, se realizará la denuncia correspondiente e iniciará el proceso de expulsión del establecimiento.  4.- Se enviará informes de los hechos ocurridos a la Deprov y Supereduc.</p>
<p>12) Ofender, amenazar, acosar o producir menoscabo en todas sus formas (física, psicológica etc.) a cualquier integrante de la comunidad educativa, por medios tecnológicos u otros.</p>	<p>Quién pesquise la situación citará al apoderado para informar lo ocurrido y firmar compromisos.  1.-Acciones reparatorias:  a) Disculpas públicas cuando corresponda.  b) Servicio comunitario: hacer turnos de ayuda en enfermería o colaborar en el CRA, realizar tareas de aseo y ornato.  2.- Sanciones disciplinarias:  a) 1ra vez, dos días de suspensión.  b) 2da vez: Firma de condicionalidad de matrícula.  c) 3ra vez en adelante implicará la cancelación de la matrícula para el año en curso o el año siguiente, según acuerdos firmados.</p>

	<p>3.- Si corresponde, debido a la gravedad de los hechos, se realizará la denuncia correspondiente e iniciará el proceso de expulsión del establecimiento.</p> <p>4.- Se enviará informes de los hechos ocurridos a la Deprov y Supereduc.</p>
<p>13) Hostigar, denostar, molestar por cualquier medio o golpear de forma constante en el tiempo a un compañero o a varios de ellos. (bullying y/o cyberbullying).</p>	<p>-Se aplicará el protocolo establecido en el Manual de Convivencia Interna, teniendo los padres y/o apoderados, estudiantes y funcionarios involucrados la obligación de someterse a los procedimientos y acciones reparatorias allí establecidos.</p> <p>-El negarse a cumplir con estos protocolos o reincidir en la falta implicará medidas disciplinarias que pueden ir desde la suspensión de clases (máximo permitido) hasta la cancelación de la matrícula o la expulsión si el caso lo amerita a fin de resguardar la seguridad de los y las estudiantes.</p>

**Nota:**

- 1).- Si las faltas son cometidas por alumnas(os) de 4º medio se evaluará su participación en las actividades de finalización de año.
- 2).- En caso de tiempo acumulado por atrasos será recuperado realizando trabajo comunitario y/o pedagógico al finalizar la jornada de clases según acuerdo con apoderado y supervisado por paraprofesionales según ciclo.
- 3).- Frente a Tomas del establecimiento la Dirección tiene la facultad de definir las acciones a seguir, entre las cuales se pueden contemplar; Mediación con los alumnos y apoderados/as para evaluar la situación. Si no se llega a acuerdo, las acciones a seguir podrían ser desalojo con apoyo de la Fuerza Pública (Carabineros de Chile)

**6.2 Sanciones de los apoderados.**

Atendiendo a lo dispuesto en el CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS firmado por el apoderado al matricular al estudiante, donde se explicitan las obligaciones de éste en los artículos sexto, séptimo y octavo de dicho documento, entonces el apoderado se compromete a:

- Enviar diariamente a su pupilo al colegio, en buenas condiciones de salud, limpio, ordenado y puntual, con los elementos necesarios para su mejor participación y rendimiento en la clase.
- Respetar y cumplir con el Manual de convivencia, el Reglamento Interno del Establecimiento y Reglamento de Evaluación, los cuales asegura conocer, prestigiándole con su adhesión y apoyo.
- Participar en todas las actividades propias del carácter cristiano, que el establecimiento declara, y de apoyo a su gestión paterna, asistiendo a ellas y haciendo los aportes que estime conveniente para un mejor accionar del Colegio, sugerencias que hará llegar exclusivamente a los profesores o Dirección del Colegio.

Entonces, según lo dispuesto en dicho contrato, el establecimiento se reserva el derecho de exigir un cambio de Apoderado toda vez que éste no cumpla con el contrato establecido por ambas partes o incurra en falta grave que perjudique a las personas o el prestigio de la institución. En la eventualidad de no cumplir el apoderado este contrato el establecimiento se reserva el derecho de no renovar la matrícula al alumno para el año siguiente.

Si un apoderado no asiste a reunión o entrevistas, será citado por el profesor tutor a justificar personalmente firmando el libro disponible en inspectoría para tal efecto. Si la justificación por escrito fue previa a la reunión o entrevista, el alumno podrá presentarse solo con comunicación en su agenda.

En caso de que el apoderado, por tercera vez, no se presente a entrevistas o reuniones, el establecimiento podrá solicitar por escrito el cambio de apoderado. De repetirse la situación, se procederá a realizar la denuncia correspondiente en el Tribunal de Familia y/o Carabineros, según corresponda.

Así también, si el apoderado agrede física, verbalmente a través de insultos o psicológicamente de manera presencial o por cualquier medio (teléfono, redes sociales de Internet etc.) a un miembro de la comunidad escolar, el Colegio se reservará el derecho de no permitir su entrada a las dependencias del mismo.

Sin perjuicio de lo anterior, se realizarán las denuncias correspondientes en Carabineros, Fiscalía, Tribunal de Familia y/o Redes de Apoyo, según corresponda.

## VII DE LOS PROCEDIMIENTOS

### 7.1. Resolución de conflictos

Considerando que el CCQ es un Colegio de acogida que valora a las personas según el principio bíblico de restauración, todo proceso de resolución pacífica de conflictos tiende a la reparación de las relaciones de las partes involucradas y no solo de un cambio conductual. Estos procedimientos se aplicarán cada vez que sean necesarios y a solicitud de alumnos, Profesor de asignatura, Profesor Jefe u otra persona.

Cabe destacar que la selección de una u otra forma de abordar los conflictos va asociada a las características y/o gravedad del conflicto.

### 7.2 Alternativas para la resolución de conflictos:

**7.2.1 Mediación:** Cuando las dos partes del conflicto no están de acuerdo se solicita a una tercera persona (Departamento de Orientación, Psicóloga, Director y/o Inspector General), para ayudar a encontrar una solución, esta persona asume un rol facilitador de la comunicación entre las partes, no toma decisiones ni interviene con sus juicios u opiniones.

**7.2.2 Arbitraje:** Cuando ambas partes en conflicto no están de acuerdo se solicita a una tercera persona de confianza de ambos (cualquier persona de la comunidad educativa) que tome una decisión para resolver el conflicto. Ambas partes se comprometen a aceptar su decisión.

**7.2.3 Triangulación:** Cuando una o ambas partes involucran a un tercero para aliviar la tensión que genera el conflicto, pero sin la intención de resolverlo. El tercero puede ser un par o una persona de nivel jerárquico inferior o Departamento de Orientación (Según anexo).

**Nota1: Las faltas gravísimas, contempladas en la Ley de responsabilidad Penal juvenil como: Robos comprobados, tráfico de estupefacientes, acoso sexual, agresiones con violencia, serán denunciadas a Carabineros o Investigaciones y la sanción disciplinaria podrá implicar la expulsión del Establecimiento de existir un peligro real para la integridad física o psicológica de algún miembro de la comunidad educativa, afectando gravemente la convivencia escolar.**

### 7.3 Registro de atención de padres y apoderados:

Considerando el espacio reducido que existe en el libro de clases como hoja de observaciones de los alumnos, se considerará como un documento oficial de atención de padres y apoderados la hoja de entrevistas en donde se podrán registrar acuerdos, derivaciones al departamento de orientación, procesos de mediación y acciones de compromisos que de ellos se deriven y sanciones estipuladas en los procedimientos del presente manual de convivencia interna. Estas se mantendrán archivadas en carpetas por curso y cargo de los profesores tutores.

### 7.4 Procedimientos

#### 7.4.1. Amonestación verbal:

El alumno será amonestado verbalmente por el profesor o paraprofesor cada vez que cometa una falta o tenga actitudes que contribuyan a alterar el orden en la sala de clases o en los patios.

#### 7.4.2. Amonestación por escrito en la hoja de observaciones del alumno.

Se registrará en la hoja de observaciones del alumno en el libro de clases, las conductas que así lo ameritan, describiendo las faltas cometidas en forma breve, con buena redacción y en términos objetivos, sin emitir juicios o interpretaciones, además el alumno deberá ser informado de esta anotación.

Los funcionarios del establecimiento que **no** pueden realizar una amonestación escrita son: la secretaria, recaudadora y personal de servicio, quienes al pesquisar una falta deberán informar, personalmente, por escrito o vía mail, a Inspectoría General, para el registro correspondiente.

### **7.4.3. Citación al apoderado por parte del profesor (firma de compromisos)**

El profesor deberá citar al apoderado para darle a conocer la o las situaciones que el alumno presenta, en el caso de que la falta sea grave o gravísima el profesor deberá citar inmediatamente al apoderado, deberá registrarla en la “Hoja de entrevista” correspondiente y refrendar con la firma del apoderado y el alumno, cuando corresponda, los acuerdos contraídos. El profesor deberá hacer un seguimiento de los acuerdos contraídos.

En el caso de que el apoderado no se presente a la entrevista el alumno quedará automáticamente citado para la semana posterior en el horario correspondiente del profesor que realizó la citación.

Toda situación debe ser informada al profesor tutor.

### **7.4.4. Citación de apoderado y alumno con el Profesor e Inspector General**

Esta es una instancia superior para atender problemas disciplinarios donde el Inspector participará como autoridad en el proceso del alumno y junto al profesor tutor tomará decisiones respecto de medidas futuras, nuevamente se tomarán acuerdos que deben ser firmados por el apoderado.

En esta instancia se solicitarán otros informes; psicológicos, familiares, etc. Se pedirá informes a los profesores que atienden al alumno. Se podrá pedir evaluación al Departamento de Orientación.

### **7.4.5. Suspensión de clases.**

Tomados los pasos anteriores, ante nuevas faltas e incumplimiento de los acuerdos y compromisos del alumno y su apoderado se aplicará como una medida alternativa una suspensión temporal del alumno, que puede ir desde uno a cinco días hábiles.

Durante el tiempo de la suspensión si la hubiere, el alumno deberá ejecutar las tareas determinadas por las acciones reparatorias y/o formativas acordes a la falta cometida, las cuales serán evaluadas por el profesor que corresponda y además, deberá a la vuelta de clases rendir evaluaciones, según corresponda en los tiempos indicados en el reglamento de evaluación.

### **7.4.6. Condicionalidad de matrícula**

Después de tres suspensiones y/o de acuerdo a los antecedentes registrados en la hoja de observaciones del alumno y en la carpeta de entrevistas al alumno y apoderado, además de los antecedentes entregados por los docentes y el Departamento de Orientación al Inspector General. Éste procederá a entregar los antecedentes al Director quien determinará condicionar la matrícula del alumno(a) a un tiempo determinado y al cumplimiento de un protocolo de acuerdos de mayor rigurosidad.

Esta sanción es concluyente respecto de que el alumno y/o el apoderado han traspasado los límites aceptables, no respetando nuestra identidad cristiana, el PEI y el presente MCI. Se Informará al Consejo Escolar de la situación del alumno y/o el apoderado.

### **7.4.7. Solicitud al Apoderado de retiro voluntario del alumno**

Antes de aplicar cualquiera de los puntos posteriores y frente a la transgresión de la condicionalidad previamente firmada, se solicitará al apoderado: El retiro voluntario del alumno del establecimiento.

### **7.4.8. Reducción del tiempo de permanencia**

Como una medida alternativa ante una eventual cancelación de matrícula el Equipo Directivo reducirá del tiempo de permanencia en el Colegio durante la jornada, por periodos a convenir entre las partes, de manera que no afecte el proceso de aprendizaje del alumno.

### **7.4.9. Término anticipado del Año Escolar**

Considerando la responsabilidad que tiene el Colegio en cuanto a garantizar el término del año escolar del alumno y que un cambio definitivo de Colegio en los últimos meses del año es muy difícil, se procederá a adelantar el término del año escolar para evitar así que la situación de mala convivencia provocada por el alumno afecte al resto de la

comunidad. Esta medida se aplicará a partir del mes de Octubre, según Reglamento de Evaluación.

#### **7.4.10 Cancelación de la matrícula.**

La Cancelación de la matrícula será una medida extrema que se aplicará al alumno, y será una respuesta definitiva al hecho de que el alumno constituye una amenaza a la convivencia interna y a la incapacidad del alumno y/o su apoderado para cumplir los acuerdos tomados durante el proceso. El apoderado deberá reubicar al alumno (a) en otro establecimiento solicitando a la Supereduc y Deprov el apoyo necesario en esta gestión.

Esta medida será aplicada por el Director del Colegio, previa consulta al Equipo de Convivencia Interna y Consejo de Profesores

Se Informará al Consejo Escolar y al Supereduc y Deprov, de este procedimiento.

#### **7.4.11 Expulsión.**

La expulsión de un alumno (a) será una medida máxima en caso de que la conducta ponga en riesgo o atente directamente contra la integridad física o psicológica de algún miembro de la comunidad educativa y solo la podrá aplicar el Director del Establecimiento después del debido y justo proceso de acuerdo a la normativa vigente.

**Nota 1: En el caso de que un alumno de 4º año de Enseñanza Media sea sancionado por: reducción del tiempo de permanencia, término anticipado del año escolar o cancelación de matrícula, éste no podrá participar en actos oficiales del colegio como desfiles, licenciaturas, etc.**

**Nota 2: Las faltas gravísimas contempladas en la Ley de responsabilidad Penal juvenil como: Robos comprobados, tráfico de estupefacientes (drogas lícitas e ilícitas), acoso sexual, agresiones con violencia, serán denunciadas a Carabineros o Investigaciones y la sanción disciplinaria podrá implicar la expulsión del Establecimiento de existir un peligro real para la integridad física o psicológica de algún miembro de la comunidad educativa, afectando gravemente la convivencia escolar.**

#### **7.4.12 Denuncias**

El Director del Establecimiento deberá denunciar cualquier acción que revista carácter de delito y que afecte a un miembro de la comunidad educativa, tales como lesiones, amenazas, robo, hurtos, abusos sexuales, porte o tenencia ilegal de armas, tráfico de sustancias ilícitas u otros. Se deberá denunciar, ya sea, a Carabineros de Chile, La policía de Investigaciones, las fiscalías del Ministerio Público o los tribunales competentes, dentro del menor plazo posible.

#### **7.4.13 Responsabilidad penal juvenil.**

Las acciones o faltas catalogadas de gravísimas y que eventualmente deriven en investigaciones o procedimientos contemplados en la Ley N°20.191, de Responsabilidad Penal Juvenil, y cuyo conocimiento obre en poder de la Institución Escolar será puesto a disposición de los tribunales competentes cuando así sea requerido conforme a los procedimientos para ello previstos.

Esto independiente de la obligación que tiene el colegio de dar protección de sus estudiantes, obligándolo a hacer la denuncia pertinente en el tribunal de familia o el Ministerio Público cuando un estudiante está siendo amenazado, perturbado o vulnerado en sus derechos.

### **VIII.- EQUIPO DE GESTION CONVIVENCIA INTERNA**

El EGE Convivencia Interna está formado por representantes de todos los estamentos de la comunidad: Directivo, Docentes, Alumnos, Apoderados y Eges. Tiene como principal tarea el cumplimiento de este manual, asegurando un clima que garantice los aprendizajes y la armónica convivencia entre las personas que forman parte de nuestra comunidad:

El EGE de convivencia interna deberá además implementar los comités de convivencia interna en cada curso, articular sus propósitos y forma de gestionar la convivencia en cada curso.

El EGE de convivencia interna deberá reunirse periódicamente para evaluar la convivencia interna y tomar decisiones respecto a acciones que se deban tomar para lograr los objetivos del PEI.

## IX.- ANEXOS

- Glosario de términos.
- Protocolos.
- Reglamento de Biblioteca
- Reglamento de comedor.
- Plan de mejoramiento de la Convivencia Escolar
- Plan Integral de Seguridad Escolar (PISE)
- Plan de sexualidad, afectividad y género
- Plan de formación ciudadana
- Formatos de entrevistas a apoderados, estudiantes, acta de acuerdo, funcionarios, y entrega de documentos.

## X.- Glosario de términos.

1. **Mediación:** Cuando las dos partes del conflicto no están de acuerdo se solicita a una tercera persona de nivel jerárquico superior ( Director y/o Inspector General ), para ayudar a encontrar una solución, esta persona asume un rol facilitador de la comunicación entre las partes, no toma decisiones ni interviene con sus juicios u opiniones.
2. **Arbitraje:** Cuando ambas partes en conflicto no están de acuerdo se solicita a una tercera persona de confianza de ambos (cualquier persona de la comunidad educativa) que tome una decisión para resolver el conflicto. Ambas partes se comprometen a aceptar su decisión.
3. **Triangulación:** Cuando una o ambas partes involucran a un tercero para aliviar la tensión que genera el conflicto, pero sin la intención de resolverlo. El tercero puede ser un par o una persona de nivel jerárquico inferior o Departamento de Orientación.
4. **L.G.E..** : Ley General de Educación.
5. **Operativo Cooper:** Simulacro de emergencia realizado según plan.
6. **Comunidad Escolar:** Una comunidad es un grupo o conjunto de personas (o agentes) que comparten elementos en común.
7. **BULLYING:** Es una manifestación de violencia en la que un estudiante es agredido y se convierte en víctima al ser expuesto, **de forma repetida y durante un tiempo**, a acciones negativas por parte de uno o más compañeros. Se puede manifestar como maltrato psicológico, verbal o físico que puede ser presencial, es decir, directo, o mediante el uso de medios tecnológicos como mensajes de texto, amenazas telefónicas o a través de redes sociales de Internet.

## **XI Protocolos de actuación por situaciones de violencia escolar y otros que regulan la sana convivencia en el Establecimiento.**

### **I Objetivo**

Los siguientes protocolos tiene como fin establecer las acciones a seguir en casos de situaciones violencia escolar y los responsables de ejecutarlas, aportando de esta manera al clima de "Sana Convivencia" que es uno de los sellos del Colegio Cristiano de Quillota.

Según establece el Manual de Convivencia Interno, son contrarias a nuestra Misión: la discriminación, la mentira y la calumnia, todo tipo de agresión, la burla, la mofa, la descalificación y la amenaza.

Los siguientes protocolos son complementarios a las acciones y medidas disciplinarias establecidas en el Manual de Convivencia Interna del Establecimiento donde se contemplan sanciones y medidas formativas de carácter pedagógico ante conductas que alteren la buena convivencia entre los integrantes de la comunidad educativa.

- Protocolo por violencia o acoso escolar (bullying y cyberbullying) entre pares**
- Protocolo violencia escolar adulto a estudiante**
- Protocolo violencia escolar estudiante a profesor o funcionario adulto**
- Protocolo violencia escolar entre adultos (funcionarios y apoderados)**
- Protocolo en caso de detectar posible abuso sexual hacia alumnos**
- Protocolo estudiantes embarazadas y madres y padres adolescentes**
- Protocolo ante situaciones de vulneración de derechos de los y las estudiantes**
- Protocolo de apelaciones en caso de aplicación de sanciones disciplinarias**
- Protocolo salidas pedagógicas**
- Protocolo en caso de accidente escolar**
- Protocolo de prevención y en caso de detección del consumo de alcohol, tabaco y otras drogas por parte de los estudiantes.**
- Protocolo de reconocimiento de conductas positivas**
- Protocolo de uso de sala de apoyo pedagógico**
- Protocolo Licenciatura 8° Básico**
- Protocolo Licenciatura 4° Medio**
- Protocolo que reglamenta uso del CRA y material de biblioteca**
- Protocolo que regula la convivencia en el comedor de estudiantes**
- Protocolo que regula la convivencia en las clases on line**
- Protocolo de uso comedor de funcionarios en contexto de pandemia**
- Protocolo de resguardo de derechos de estudiantes Trans**

## 11.1 Protocolo por violencia o acoso escolar (Bullying y Cyberbullying) entre pares.

### Marco Legal

La ley de Violencia Escolar en el Artículo 16 B define “acoso escolar” como: *toda acción u omisión constitutiva de agresión u hostigamiento reiterado (bullying), realizada fuera o dentro del establecimiento educacional por estudiantes que, en forma individual o colectiva, atenten en contra de otro estudiante, valiéndose para ello de una situación de superioridad o de indefensión del estudiante afectado, que provoque en este último, maltrato, humillación o fundado temor de verse expuesto a un mal de carácter grave, ya sea por medios tecnológicos o cualquier otro medio, tomando en cuenta su edad y condición.*

Artículo 16 A. *Se entenderá por buena convivencia escolar la coexistencia armónica de los miembros de la comunidad educativa, que supone una interrelación positiva entre ellos y permite el adecuado cumplimiento de los objetivos educativos en un clima que propicia el desarrollo integral de los estudiantes.*

De acuerdo al marco legal vigente, se considerarán 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 alumno o de cualquier otro miembro de la Comunidad Educativa.
- c. Amedrentar, amenazar, chantajear, intimidar, hostigar, acosar o burlarse de un alumno u otro miembro de la comunidad educativa (ejemplo utilizar sobrenombres hirientes, mofarse de características, etc.)
- d. Discriminar a un integrante de la comunidad educativa, ya sea por su condición social, situación económica, religión, pensamiento político o filosófico, ascendencia étnica, nombre, nacionalidad, orientación sexual, discapacidad, defectos físicos o cualquier otra circunstancia.
- e. Amenazar, atacar, injuriar o desprestigiar a un alumno o a cualquier otro integrante de la comunidad educativa a través de chats, mensajes de textos, correo electrónico, foros, servidores que almacenan videos o fotografías, sitios webs, teléfonos o 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.

### CIBERBULLYING

DEFINICIÓN.- El cyberbullying o ciberacoso puede ser definido como la intimidación psicológica u hostigamiento que se produce entre pares, frecuentemente dentro del ámbito escolar, pero no exclusivamente, sostenida en el tiempo y cometida con cierta regularidad, utilizando como medio las tecnologías de la información y la comunicación, el cual vulnera el bienestar físico y la salud emocional del afectado (a). (Educar Chile).

### PROCEDIMIENTO

#### 1.- Recepción de la denuncia escolar:

- a) En un plazo no mayor de 24 horas en días hábiles, el funcionario del colegio que reciba la denuncia de violencia o acoso escolar deberá informar al Encargado de Convivencia, debiendo dejarse un registro escrito de esta información.
- b) El Encargado de Convivencia Escolar será el encargado de liderar este procedimiento con apoyo del Departamento de Orientación, del Profesor Tutor, y del Comité de Sana Convivencia.
- c) En caso de agresión física derivar a servicio médico a fin de realizar la constatación de lesiones, ajustándose al protocolo existente para casos de accidentes escolares.
- d) En caso de que la violencia sea a través de medios tecnológicos tomar evidencia de ella por medio de fotografías o toma de pantalla, recopilación de videos o audios que circulen entre los estudiantes, a fin de contar con medios probatorios que permitan iniciar la investigación y la identificación de él o los involucrados.

#### 2.- Investigación de la situación

- a) La Orientadora realizará una investigación a partir de la denuncia recibida en base a entrevistas individuales o grupales, en un plazo de dos días hábiles. Esta investigación se iniciará dentro de 48 horas de recibida la denuncia, pudiendo extenderse hasta por cinco días hábiles.
- b) Siempre quedará un registro escrito de lo conversado con el entrevistado.
- c) En cada entrevista se podrá solicitar al entrevistado que deje por escrito su conocimiento o versión de los hechos.
- d) Se coordinarán las entrevistas requeridas para investigar con profundidad el reporte de violencia o acoso escolar.

Entrevistas que podrán incluir a:

- a) La víctima o víctimas
- b) El Alumno (a) o los (as) alumnos (as) acusados (as)
- c) Los testigos mencionados como presentes
- d) Otros alumnos que no son amigos de ninguno de los involucrados.
- e) El Curso y/o grupos al interior del curso.
- f) Otros miembros de la comunidad que puedan tener información.

### **3.- Acciones**

- a) La Orientadora emitirá un informe dentro de dos días hábiles, una vez terminado el proceso de investigación, y se informará a los apoderados de él o los involucrados, de resultados de la misma en un plazo no mayor a los dos días hábiles después de recibido el informe en entrevista conjunta con el Encargado de Convivencia.
- b) Se ejecutarán acciones de acompañamiento y contención a la víctima del maltrato a cargo de un miembro del Equipo de Convivencia Escolar, Capellán u Orientador (a).
- c) Si la investigación determinara que se trata de una situación de acoso escolar se aplicarán las sanciones establecidas en el Manual de Convivencia Interno en relación a la falta cometida.

### **4.- Medidas reparatorias hacia la víctima y estudiantes denunciados**

- a) Una vez finalizada la investigación se informará a los profesores de los involucrados para que estén atentos a la situación y para que sigan indicaciones de Orientación y/o Inspectoría General.
- b) Intervenciones a nivel del grupo o del curso en el caso que se estime conveniente.
- c) Derivación a profesionales de apoyo (orientador, psicólogo, Trabajadora Social u otro) cuando se considere necesario.
- d) De acuerdo a la identidad y sello cristiano del Colegio y de ser aceptado por el o los afectados, siempre existirá la posibilidad de realizar acciones reparatorias por parte de él o los denunciados tales como: disculpas públicas o en privado, realización de actividades formativas, compromiso por escrito de no volver a repetir la acción etc.

### **5.- Medidas y Sanciones Disciplinarias.**

Las medidas y sanciones disciplinarias con su gradualidad son:

- a) Citación apoderado para consensuar acuerdo
- b) Derivación a un profesional competente
- c) Compromiso escrito de cambio conductual y respuesta a acciones de seguimiento.
- d) Suspensión de clases: 1 a 5 días.
- e) Cancelación o no renovación de Matrícula para el año escolar siguiente en caso de persistir la conducta o el negarse a someterse a los procedimientos establecidos, sin perjuicio de que la expulsión es una medida que contempla el Manual de Convivencia la cual podrá ser aplicada en casos extremos en que se altere gravemente la convivencia escolar o esté en riesgo la seguridad de algún miembro de la comunidad educativa siguiendo el protocolo de debido proceso establecido por la Superintendencia de Educación.

Será prioritario que las sanciones o medidas deban tener claramente un carácter formativo para todos los involucrados y para la comunidad en su conjunto. Serán impuestas conforme a la gravedad de la conducta, respetando la dignidad de los involucrados y procurando la mayor protección y reparación del afectado y la formación del responsable, respetando en todo momento un debido proceso, en el cual sean escuchadas todas las partes involucradas.

### **6.- Seguimiento**

- a) El Paradocente y Profesor Tutor deberán hacer seguimiento con los alumnos involucrados, monitoreando la situación e informando Inspectoría General. Se deberá informar mensualmente mediante el documento "Registro de seguimiento" hasta la finalización del semestre en curso, plazo que se renovará si la situación lo requiere.
- b) A nivel de toda la comunidad educativa se generarán estrategias para prevenir la violencia escolar y/o acoso escolar (bullying y cyberbullying) por medio de charlas, talleres y actividades formativas, deportivas y recreativas.

## 11.2 Protocolo violencia escolar adulto a estudiante

### Marco Legal

La ley de Violencia Escolar en el Artículo 16 B define "acoso escolar" como: *toda acción u omisión constitutiva de agresión u hostigamiento reiterado (Bullying), realizada fuera o dentro del establecimiento educacional por estudiantes que, en forma individual o colectiva, atenten en contra de otro estudiante, valiéndose para ello de una situación de superioridad o de indefensión del estudiante afectado, que provoque en este último, maltrato, humillación o fundado temor de verse expuesto a un mal de carácter grave, ya sea por medios tecnológicos o cualquier otro medio, tomando en cuenta su edad y condición.*

Artículo 16 A. *Se entenderá por buena convivencia escolar la coexistencia armónica de los miembros de la comunidad educativa, que supone una interrelación positiva entre ellos y permite el adecuado cumplimiento de los objetivos educativos en un clima que propicia el desarrollo integral de los estudiantes.*

De acuerdo al marco legal vigente, se considerarán 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 alumno o de cualquier otro miembro de la Comunidad Educativa.
- c. Amedrentar, amenazar, chantajear, intimidar, hostigar, acosar o burlarse de un alumno u otro miembro de la comunidad educativa (ejemplo utilizar sobrenombres hirientes, mofarse de características, etc.)
- d. Discriminar a un integrante de la comunidad educativa, ya sea por su condición social, situación económica, religión, pensamiento político o filosófico, ascendencia étnica, nombre, nacionalidad, orientación sexual, discapacidad, defectos físicos o cualquier otra circunstancia.
- e. Amenazar, atacar, injuriar o desprestigiar a un alumno o a cualquier otro integrante de la comunidad educativa a través de chats, mensajes de textos, correo electrónico, foros, servidores que almacenan videos o fotografías, sitios webs, teléfonos o 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.

### PROCEDIMIENTO:

#### 1.- Recepción de la denuncia escolar:

- a) Los padres, madres y apoderados, alumnos y alumnas, docentes, asistentes de la educación y miembros de los equipos docentes directivos deberán informar al Encargado de Convivencia Escolar, los hechos o situaciones de maltrato, violencia física o psicológica efectuados por un adulto y que afecten a un estudiante de la comunidad educativa de las cuales tomen conocimiento, todo ello conforme al reglamento interno:
- b) La persona del Colegio que reciba la denuncia de violencia o acoso escolar de un adulto a un estudiante deberá informar, de inmediato (plazo no mayor a 24 horas) al Encargado de Convivencia, jefe directo, encargado de Recursos Humanos o Director del Establecimiento, debiendo dejarse un registro escrito de esta información. Si quién fue testigo de la situación fue un estudiante, también puede comunicar en una primera instancia a su Profesor (a) Tutor (a).
- c) En caso de agresión física derivar a servicio médico a fin de realizar la constatación de lesiones.

#### 2.- Investigación de la situación

- a) El Encargado de Convivencia junto a encargado (a) de Recursos Humanos serán los encargados de liderar el procedimiento de investigación con apoyo del Departamento de Orientación y del Equipo de Sana Convivencia y que no podrá exceder de 10 días a partir de recibida la denuncia.
- b) Durante el transcurso de la investigación se deberán tomar las medidas necesarias que aseguren la confidencialidad, el respeto y dignidad de las personas comprometidas.
- c) La investigación se realizará a partir de la denuncia recibida y en base a entrevistas individuales o grupales con los involucrados.
- d) Siempre quedará un registro escrito de lo conversado con el o los entrevistados.

**e)** En cada entrevista se podrá solicitar al entrevistado que deje por escrito su conocimiento o versión de los hechos. Entrevistas que podrán incluir a:

- La víctima o víctimas
- El adulto denunciado
- Los testigos mencionados como presentes
- Otros miembros de la comunidad que puedan tener información.

**f)** Los padres y/o apoderado de él o los estudiantes afectados deberán ser informados de la situación que afecta a sus hijos dentro de 48 horas una vez se haya tomado conocimiento de los hechos y verificado su ocurrencia, quedando constancia de ello a través de registro escrito.

### **3.- Acciones**

**a)** El Encargado de Convivencia y el encargado (a) de Recursos humanos emitirán un informe dentro de tres días hábiles una vez terminado el proceso de investigación, el que se dará a conocer a los involucrados como a la Dirección del Establecimiento.

**b)** Se ejecutarán acciones de acompañamiento y contención a la víctima del maltrato a cargo de un miembro del Equipo de Convivencia Escolar, Capellán u Orientador (a).

**c)** Si la investigación determinara que se trata de una situación de maltrato de un funcionario hacia un estudiante se aplicarán las sanciones de acuerdo a la legislación laboral vigente:

### **4.- Medidas reparatorias hacia la víctima**

**a)** De acuerdo a la identidad y sello cristiano del Colegio y de ser aceptado por los apoderados de la o los afectados, siempre existirá la posibilidad de realizar acciones reparatorias por parte del denunciado tales como: disculpas públicas o en privado, someterse a terapia psicológica, compromiso por escrito de no volver a repetir la acción etc.

### **5.- Medidas y Sanciones Disciplinarias.**

**a)** En el caso de acreditarse la responsabilidad de un apoderado en actos de maltrato, violencia física o psicológica que afecten a un alumno o alumna de la comunidad escolar del Colegio, se podrá imponer la medida de cambio de apoderado.

**b)** 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 alumno o alumna de la comunidad escolar, se podrá imponer las medidas que contempla la legislación laboral vigente, incluyendo el término del contrato de trabajo, según corresponda.

**c)** Si como resultado de la investigación de los hechos, aparecen indicios de la comisión de un delito, la Dirección cumplirá con la obligación de realizar la denuncia correspondiente ante las autoridades competentes.

### **6.- Seguimiento**

**a)** La situación deberá ser monitoreada mensualmente de manera de evaluar el cumplimiento y resultados de las medidas aplicadas, por parte del Encargado de Convivencia Escolar, Encargado de Recursos Humanos y/o el funcionario que la Dirección designe.

## 11.3 Protocolo violencia escolar estudiante a profesor o funcionario adulto

### Marco Legal

La ley de Violencia Escolar en el Artículo 16 B define “acoso escolar” como: *toda acción u omisión constitutiva de agresión u hostigamiento reiterado (Bullying), realizada fuera o dentro del establecimiento educacional por estudiantes que, en forma individual o colectiva, atenten en contra de otro estudiante, valiéndose para ello de una situación de superioridad o de indefensión del estudiante afectado, que provoque en este último, maltrato, humillación o fundado temor de verse expuesto a un mal de carácter grave, ya sea por medios tecnológicos o cualquier otro medio, tomando en cuenta su edad y condición.*

Artículo 16 A. *Se entenderá por buena convivencia escolar la coexistencia armónica de los miembros de la comunidad educativa, que supone una interrelación positiva entre ellos y permite el adecuado cumplimiento de los objetivos educativos en un clima que propicia el desarrollo integral de los estudiantes.*

De acuerdo al marco legal vigente, se considerarán 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 alumno o de cualquier otro miembro de la Comunidad Educativa.
- c. Amedrentar, amenazar, chantajear, intimidar, hostigar, acosar o burlarse de un alumno u otro miembro de la comunidad educativa (ejemplo utilizar sobrenombres hirientes, mofarse de características, etc.)
- d. Discriminar a un integrante de la comunidad educativa, ya sea por su condición social, situación económica, religión, pensamiento político o filosófico, ascendencia étnica, nombre, nacionalidad, orientación sexual, discapacidad, defectos físicos o cualquier otra circunstancia.
- e. Amenazar, atacar, injuriar o desprestigiar a un alumno o a cualquier otro integrante de la comunidad educativa a través de chats, mensajes de textos, correo electrónico, foros, servidores que almacenan videos o fotografías, sitios webs, teléfonos o 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.

### PROCEDIMIENTO:

#### 1.- Recepción de la denuncia:

- a) El adulto miembro de la comunidad escolar que se sienta víctima de maltrato físico y/o psicológico por cualquier medio por parte de un estudiante deberá denunciar la situación personalmente o representado por otro funcionario ante el Encargado de Convivencia del Colegio o encargado (a) de Recursos Humanos. La información debe quedar por escrito y con firma del responsable de la denuncia.
- b) La persona del Colegio que reciba la denuncia de violencia de estudiante hacia un adulto deberá informar de inmediato (dentro de 24 horas hábiles) a la Dirección del Establecimiento a fin de que se sigan las acciones pertinentes de investigación y sanciones.
- c) En caso de agresión física derivar a servicio médico a fin de realizar la constatación de lesiones.

#### 2.- Investigación de la situación

- a) El Encargado de Convivencia junto a encargado (a) de Recursos Humanos serán los encargados de liderar el procedimiento de investigación con apoyo del Departamento de Orientación y del Equipo de Sana Convivencia y que no podrá exceder de 10 días a partir de recibida la denuncia.
- b) Durante el trascurso de la investigación se deberán tomar las medidas necesarias que aseguren el debido proceso, la confidencialidad, el respeto y dignidad de las personas comprometidas.
- c) La investigación se realizará a partir de la denuncia recibida y en base a entrevistas individuales o grupales con los involucrados.
- d) Siempre quedará un registro escrito de lo conversado con el o los entrevistados.
- e) En cada entrevista se podrá solicitar al entrevistado que deje por escrito su conocimiento o versión de los hechos. Entrevistas que podrán incluir a:
  - La víctima o víctimas
  - El o los estudiantes denunciados
  - Los testigos mencionados como presentes
  - Otros miembros de la comunidad que puedan tener información.

f) Los padres y/o apoderado de él o los estudiantes involucrados deberán ser informados de la situación que afecta a sus hijos dentro de 48 horas una vez se haya tomado conocimiento de los hechos y verificado su ocurrencia, quedando constancia de ello a través de registro escrito.

### **3.- Acciones**

- a) Se ejecutarán acciones de acompañamiento y contención a la víctima del maltrato a cargo de un miembro del Equipo de Convivencia Escolar, Capellán u Orientador (a).
- b) El Encargado de Convivencia y el encargado (a) de Recursos humanos emitirán un informe dentro de tres días hábiles una vez terminado el proceso de investigación, el que se dará a conocer a los involucrados como a la Dirección del Establecimiento.
- c) Si la investigación determinara que se trata de una situación de maltrato de un estudiante hacia uno o más funcionarios se aplicarán las sanciones establecidas en el Manual de Convivencia Interno en relación a la falta cometida.

### **4.- Medidas reparatorias hacia la víctima**

- a) De acuerdo a la identidad y sello cristiano del Colegio y de ser aceptado por el o los afectados, siempre existirá la posibilidad de realizar acciones reparatorias por parte de él o los denunciados tales como: disculpas públicas o en privado, someterse a terapia psicológica, realización de actividades formativas, compromiso por escrito de no volver a repetir la acción etc.

### **5.- Medidas y Sanciones Disciplinarias.**

Las medidas y sanciones disciplinarias con su gradualidad son:

- a) Citación apoderado para consensuar acuerdo
  - b) Derivación a un profesional competente
  - c) Compromiso escrito de cambio conductual
  - d) Suspensión de clases
  - e) Cancelación o no renovación de Matrícula para el año escolar siguiente en caso de persistir la conducta o el negarse a someterse a los procedimientos establecidos, sin perjuicio de que la expulsión es una medida que contempla el Manual de Convivencia la cual podrá ser aplicada en casos extremos en que se altere gravemente la convivencia escolar o esté en riesgo la seguridad de algún miembro de la comunidad educativa siguiendo el protocolo de debido proceso establecido por la Superintendencia de Educación.
- Será prioritario que las sanciones o medidas deban tener claramente un carácter formativo para todos los involucrados y para la comunidad en su conjunto. Serán impuestas conforme a la gravedad de la conducta, respetando la dignidad de los involucrados y procurando la mayor protección y reparación del afectado y la formación del responsable, respetando en todo momento un debido proceso, en el cual sean escuchadas todas las partes involucradas.

### **6.- Seguimiento**

- a) El Paradocente del ciclo y Profesor Tutor deberán hacer seguimiento al o los alumnos involucrados, monitoreando mensualmente la situación e informando al Comité de Sana Convivencia, Orientador e Inspectoría General.
- b) A nivel de toda la comunidad educativa se generarán estrategias para prevenir la violencia escolar y/o acoso escolar (bullying) por medio de talleres y actividades formativas, deportivas y recreativas.

## **11.4 Protocolo por violencia escolar entre adultos (funcionarios y apoderados)**

### **Marco Legal**

La ley de Violencia Escolar en el Artículo 16 B define "acoso escolar" como: *toda acción u omisión constitutiva de agresión u hostigamiento reiterado (Bullying), realizada fuera o dentro del establecimiento educacional por estudiantes que, en forma individual o colectiva, atenten en contra de otro estudiante, valiéndose para ello de una situación de superioridad o de indefensión del estudiante afectado, que provoque en este último, maltrato, humillación o fundado temor de verse expuesto a un mal de carácter grave, ya sea por medios tecnológicos o cualquier otro medio, tomando en cuenta su edad y condición.*

Artículo 16 A. *Se entenderá por buena convivencia escolar la coexistencia armónica de los miembros de la comunidad educativa, que supone una interrelación positiva entre ellos y permite el adecuado cumplimiento de los objetivos educativos en un clima que propicia el desarrollo integral de los estudiantes.*

De acuerdo al marco legal vigente, se considerarán 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 alumno o de cualquier otro miembro de la Comunidad Educativa.
- c. Amedrentar, amenazar, chantajear, intimidar, hostigar, acosar o burlarse de un alumno u otro miembro de la comunidad educativa (ejemplo utilizar sobrenombres hirientes, mofarse de características, etc.)
- d. Discriminar a un integrante de la comunidad educativa, ya sea por su condición social, situación económica, religión, pensamiento político o filosófico, ascendencia étnica, nombre, nacionalidad, orientación sexual, discapacidad, defectos físicos o cualquier otra circunstancia.
- e. Amenazar, atacar, injuriar o desprestigiar a un alumno o a cualquier otro integrante de la comunidad educativa a través de chats, mensajes de textos, correo electrónico, foros, servidores que almacenan videos o fotografías, sitios webs, teléfonos o 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.

### **PROCEDIMIENTO:**

Ante una situación de riesgo de agresión, la víctima solicitará ayuda a la persona que pudiera estar más cerca. Una vez detectado el conflicto, la primera actuación es frenar la actividad o motivo que lo está causando. Cualquier adulto que presencie los hechos es responsable de esta medida y deberá intervenir evitando un peligro manifiesto y grave a la víctima.

Se intentará, en esta primera fase del procedimiento, resolver el conflicto mediante el acuerdo de las partes interesadas, cuya finalidad sea el cese del comportamiento indeseado. En el supuesto de no llegar a un acuerdo por ambas partes o que el comportamiento del agresor persista, se continuará con los pasos siguientes.

#### **1.- Recepción de la denuncia:**

- a) El adulto miembro de la comunidad escolar que se sienta víctima de maltrato físico y/o psicológico por cualquier medio por parte de otro adulto funcionario del establecimiento o apoderado deberá denunciar la situación personalmente o representado por otro funcionario ante el Encargado de Convivencia del Colegio o encargado (a) de Recursos Humanos de manera oportuna. La información debe quedar por escrito y con firma del responsable de la denuncia.
- b) La persona del Colegio que reciba la denuncia de violencia de un adulto funcionario o apoderado hacia otro funcionario o apoderado deberá informar dentro de 24 horas hábiles a la Dirección del Establecimiento a fin de que se sigan las acciones pertinentes de investigación y sanciones.
- c) En caso de agresión física derivar a servicio médico a fin de realizar la constatación de lesiones.

#### **2.- Investigación de la situación**

- a) El Encargado de Convivencia junto a encargado (a) de Recursos Humanos serán los encargados de liderar el procedimiento de investigación con apoyo del Departamento de Orientación y del Equipo de Sana Convivencia, el que no podrá exceder de 10 días a partir de recibida la denuncia.
- b) Durante el trascurso de la investigación se deberán tomar las medidas necesarias que aseguren el debido proceso, la confidencialidad, el respeto y dignidad de las personas comprometidas.
- c) La investigación se realizará a partir de la denuncia recibida y en base a entrevistas individuales o grupales con los involucrados.
- d) Siempre quedará un registro escrito de lo conversado con el o los entrevistados.
- e) En cada entrevista se podrá solicitar al entrevistado que deje por escrito su conocimiento o versión de los hechos. Entrevistas que podrán incluir a:
  - La víctima o víctimas
  - El o los funcionarios y/o apoderados involucrados
  - Los testigos mencionados como presentes
  - Otros miembros de la comunidad que puedan tener información.

#### **3.- Acciones**

- a) El Encargado de Convivencia y el encargado (a) de Recursos humanos emitirán un informe dentro de cinco días hábiles una vez terminado el proceso de investigación, el que se dará a conocer a los involucrados como a la Dirección del Establecimiento.
- b) Se ofrecerán acciones de acompañamiento y contención a la víctima del maltrato a cargo de un miembro del Equipo de Convivencia Escolar, Capellán u Orientador (a).
- c) Si la investigación determinara que se trata de una situación de maltrato se aplicarán las sanciones que contempla el Manual de Convivencia Interno en el caso de los apoderados y las sanciones que permita la legislación laboral vigente en el caso de los funcionarios.

#### **4.- Medidas reparatorias hacia la víctima**

**a)** De acuerdo a la identidad y sello cristiano del Colegio y de ser aceptado por él o los afectados, siempre existirá la posibilidad de realizar acciones reparatorias por parte de él o los denunciados tales como: disculpas públicas o en privado, someterse a terapia psicológica, compromiso por escrito de no volver a repetir la acción etc.

#### **5.- Medidas y Sanciones Disciplinarias.**

**a)** En el caso de acreditarse la responsabilidad de un apoderado en actos de maltrato, violencia física o psicológica que afecten a otro adulto de la comunidad escolar del Colegio, se podrá imponer la medida de cambio de apoderado.

**b)** En el caso de acreditarse la responsabilidad de un funcionario del Colegio, en actos de maltrato, violencia física o psicológica que afecten a otro funcionario o a un apoderado del Colegio, se podrá imponer las medidas que contempla la legislación laboral vigente, incluyendo el término del contrato de trabajo, según corresponda.

**c)** Si como resultado de la investigación de los hechos, aparecen indicios de la comisión de un delito, la Dirección cumplirá con la obligación de realizar la denuncia correspondiente ante las autoridades competentes, sin perjuicio de las acciones que los involucrados puedan realizar por cuenta propia en su calidad de adultos.

#### **6.- Seguimiento**

a) La situación deberá ser monitoreada mensualmente y hasta darse por superada de manera de evaluar el cumplimiento y resultados de las medidas aplicadas, por parte del Encargado de Convivencia Escolar y/o el funcionario que la Dirección designe.

### **11.5 Protocolo frente a posibles agresiones sexuales, abusos y hechos de connotación sexual.**

#### **Abuso Sexual infantil**

Es la imposición a un niño/a, basada en una relación de poder, de una actividad sexualizada en que el ofensor obtiene gratificación. Esta imposición se puede ejercer por medio de la fuerza física, el chantaje, la amenaza, la intimidación, el engaño, la utilización de la confianza o el afecto o cualquier otra forma de presión. (*Barudy, J., 1998. El dolor invisible de la infancia*).

#### **Diferencia entre abuso sexual y juego sexual.**

- El juego sexual se diferencia del abuso sexual en que:
- Ocurre entre niños de la misma edad.
- No existe la coerción.
- Existe una organización y disposición de imitación.

El Abuso Sexual Infantil puede ser cometido por un alumno con un desarrollo físico y cronológico mayor que la víctima. Ellos buscan preferentemente complacer sus propias necesidades sexuales inmaduras e insatisfechas, en tanto la víctima percibe el acto como abusivo e impuesto.

#### **1.- Conductas de Abuso Sexual**

El abuso sexual infantil involucra cualquier conducta de tipo sexual que se realice con un niño o niña, incluyendo las siguientes situaciones:

- 1.1-Exhibición de sus genitales por parte del abusador/a al niño/a
- 1.2-Tocación de genitales del niño/a por parte del abusador /a
- 1.3-Tocación de otras partes del niño/a por parte del abusador/a
- 1.4-Incitación, por parte del abusador/a a la tocación de sus propios genitales
- 1.5-Contacto buco genital entre el abusador/a y el niño/a
- 1.6-Penetración vaginal o anal, o intento de ella, con sus genitales, con otras partes del cuerpo o con objetos, por parte del abusador/a.
- 1.7-Utilización del niño /a en la elaboración de material pornográfico (fotos, películas, imágenes de Internet etc.).
- 1.8 Exposición de material pornográfico a un niño/a (fotos, películas, imágenes de Internet etc.).
- 1.9-Promoción o facilitación de la explotación sexual comercial infantil.
- 1.10-Obtención de servicios sexuales de parte de un menor de edad a cambio de dinero u otras prestaciones

#### **2.- Indicadores de Conducta Sexualizada:**

Será deber de cada funcionario del Colegio Cristiano atender con especial cuidado los siguientes indicadores de conducta sexualizada que alerten de posible abuso sexual.

2.1 Verbalizaciones o juegos sexuales no acordes a la edad (como masturbación compulsiva).

- 2.2 Agresión sexual a otros niños o niñas (tiene o simula tener actividad sexual con otros compañeros menores o de la misma edad).
- 2.3 Inhibición o pudor excesivo.
- 2.4 Conocimientos sexuales inadecuados a su edad.
- 2.5 Dibujos sexualizados.
- 2.6 Actitud seductora y erotizada.
- 2.7 Cambios de comportamiento:
- 2.8 Temores repentinos e infundados.
- 2.9 Retroceso en conducta y rendimiento escolar.
- 2.10 Miedo a estar solo o con alguna persona en especial.
- 2.11 Autolesiones o intento de Suicidio.
- 2.12 Antecedentes de haber huido de la casa.
- 2.13 Dice que fue objeto de abuso sexual por parte de parientes o personas a su cuidado.

#### **2.14. Señales físicas:**

- a. Ropa interior rasgada o manchada.
- b. Infecciones genitales y urinarias repetidas.
- c. Lesiones, cicatrices, desgarros en genitales.
- d. Enfermedades venéreas o embarazo antes de los 14 años.
- e. Tiene dificultades para sentarse o caminar.
- f. Repentinamente no quiere hacer ejercicios físicos.

### **3.- MECANISMOS DE DENUNCIAS ABUSO SEXUAL**

La denuncia sobre abuso sexual contra menores puede efectuarla la víctima, sus padres, el adulto que la tenga bajo su cuidado (representante legal) o cualquier persona que se entere del hecho.

¿A quiénes obliga la ley a realizar esta denuncia?

Art.175 CPP: Denuncia obligatoria. Están obligados a denunciar:

Los directores, inspectores y profesores de establecimientos educacionales de todo nivel, los delitos que afectaren a los alumnos o que hubieren tenido lugar en el establecimiento.

Art 176 CPP: Plazo para realizar la denuncia.

Las personas indicadas en el artículo anterior deberán hacer la denuncia dentro de las 24 horas siguiente al momento en que tomaren conocimiento del hecho criminal.

La obligación de denunciar cesa si alguien más ya ha puesto el caso en conocimiento de la autoridad.

¿Dónde concurrir a realizar la denuncia?

La denuncia puede realizarse indistintamente en Carabineros de Chile, en la Comisaría más cercana al domicilio del menor o del colegio, o en la Policía de Investigaciones de Chile. Ambas instituciones serán las encargadas de derivar esa información al Ministerio Público, a través de su Fiscalía Local, la que deberá ordenar la investigación de los hechos denunciados. También se puede concurrir personalmente a la Fiscalía a realizar la denuncia.

Es probable que después de realizada la denuncia, se solicite la cooperación de la comunidad educativa en el esclarecimiento de ciertos hechos, en calidad de testigos, ello implica por tanto que el colegio debe tomar las medidas que faciliten la participación de profesores, directivos y cualquier persona citada por la Fiscalía para que aporte con su testimonio.

- La Orientadora bajo la dirección del Inspector General, liderará la aplicación de los procedimientos establecidos en este protocolo.

### **4.- Procedimientos**

Ante una sospecha o certeza de abuso el funcionario que pesquise la situación debe:

#### **4.1 Con el menor:**

4.1.1 Acoger y escuchar

4.1.2 Tranquilizar

4.1.3 Creerle

4.1.4 Decirle que él/ella no es responsable del abuso

4.1.5 Resguardar su intimidad e identidad

4.1.6 No "interrogar" ni investigar los hechos relatados (no corresponde al Colegio).

4.1.7 En caso de uso de medios tecnológicos, tomar evidencia a través de fotografía, toma de pantalla etc.

4.1.8 En caso de existir lesiones, se trasladará inmediatamente al menor a un centro asistencial para ser examinado y la Orientadora o encargado de convivencia escolar informará a la familia vía telefónica quedando registro en bitácora para tal efecto.

4.1.9 Quién recibe la información o relato debe comunicar dentro de 24 horas al Director, Encargado de Convivencia y Orientador/a.

## 4.2 Con la Familia

4.2.1 En caso de sospecha la Orientadora en un plazo no mayor a 48 horas citará mediante comunicación escrita y/o llamado telefónico al apoderado para darle a conocer los hechos y los procedimientos que se realizarán en los organismos competentes para la protección del menor, dejando registro escrito de la entrevista.

4.2.2 En caso de existir presunción de vulneración de derechos se pondrán los antecedentes a disposición de las instituciones arriba señaladas en los plazos que determina la ley.

En caso de querer los padres y apoderados ir ellos solos, se les da plazo hasta la mañana del día siguiente (12:00 pm), para demostrar que realizó la denuncia. Se le explica al adulto que en caso de no querer proceder o de no certificar la denuncia, el colegio procederá a realizarla.

5.- En el caso de certeza de que un alumno del Colegio fuere abusado o acosado sexualmente por un funcionario del Colegio, la Dirección hará la denuncia correspondiente, apartará al trabajador de sus funciones dentro de las 24 horas conocido el hecho hasta que se dictamine resultado final del tribunal y se procederá según lo establecido en el código del trabajo, se deja establecido que la institución no realizará una defensa corporativa hacia el acusado. Se informará de la situación del profesor al Ministerio de Educación.

### SI LA SITUACIÓN SE REFIERE AL CASO DE ALGÚN ALUMNO QUE HA SIDO VÍCTIMA DE ABUSO POR OTRO ALUMNO, SE TOMARÁN ADEMÁS, LAS SIGUIENTES MEDIDAS:

- Se citará a los padres de la víctima y del victimario por separado para comunicarle la situación ocurrida con sus hija/os en un plazo no mayor a 48 horas citará mediante comunicación escrita y/o llamado telefónico
- Se tomarán medidas para separar a la víctima del victimario, es decir evaluar si se suspende al victimario.
- Se solicita terapia reparatoria para ambos casos (en caso que Fiscalía no actúe inmediatamente).

## 6.- SEXTING y GROOMING

El **Sexting** es el acto de enviar mensajes o fotografías sexualmente explícitas por medios electrónicos, especialmente entre teléfonos celulares. La gente practica el "Sexting" para exhibirse, atraer a alguien, mostrar interés por alguien o demostrar compromiso. Pero el problema aparece cuando termina la relación, ya que la otra persona se queda con material muy comprometedor. El "Sexting" es peligroso pues al enviar una fotografía, se pierde el control de esa imagen y es imposible recuperarla. La persona que la recibe puede reenviar la imagen, copiarla, publicarla en Internet o compartirla con otra persona. Además del daño emocional producto de que se comparta una imagen sexual de algún niño, niña o adolescente con toda la escuela o comunidad, resulta afectada la reputación de la o el involucrado. Cabe considerar, que una vez que se publica una fotografía, es imposible recuperarla. Esto también tiene graves consecuencias legales. Es ilegal compartir fotografías de menores donde aparezcan desnudos o haya contenido sexual, incluso si se comparten con otros menores. La práctica del Sexting puede ser y ha sido motivo de juicio por pornografía infantil.

Se conoce como **Grooming** cualquier acción que tenga por objetivo minar y socavar moral y psicológicamente a una persona, con el fin de conseguir su control a nivel emocional. Si bien esta actividad puede producirse en cualquier instancia, es particularmente grave cuando una persona realiza estas prácticas contra un niño, niña o adolescente, con el objetivo de obtener algún tipo de contacto sexual.

El Grooming suele producirse a través de servicios de chat, Facebook y mensajería instantánea, para obtener imágenes de contenido erótico y extorsión, dificultando que la víctima pueda salir o protegerse de esa relación. Se trata, básicamente, de abuso sexual virtual. El método usado por los acosadores consiste en tomar contacto con niños, niñas o adolescentes, accediendo a sus canales de chat donde habitualmente se conectan. Estos sujetos ingresan cambiando su identidad, género y edad, aparentando ser menores de edad - o simplemente como adultos bien intencionados - y tratan de concertar una videoconferencia, buscando establecer una amistad. El objetivo es mantener una relación sexual virtual. Las víctimas, generalmente de entre 12 y 14 años, son convencidas para que realicen actos de tipo sexual ante la cámara web. Los acosadores comienzan a chantajear a los/as jóvenes o les prometen regalos, con el fin de ir estableciendo mayores grados de compromiso en la relación. Algunos incluso suelen concertar citas directas con las potenciales víctimas, para luego abusar sexualmente de ellas. Por lo general, los acosadores seducen a los niños, niñas y adolescentes para que sigan la conversación en el Messenger (MSN), pidiéndoles que les muestren fotos a través del uso de la cámara web, para obtener imágenes de contenido erótico o directamente sexual.

En algunos casos, los victimarios consiguen o roban las claves del MSN, tienen acceso a los contactos y extorsionan a los niños, niñas y adolescentes, amenazándolos con distribuir alguna imagen de ellos, para así conseguir más y mantener la relación abusiva.

## **6.1 PROCEDIMIENTO CASOS DE GROMING o SEXTING:**

6.1.2 Quién recibe la información o relato debe comunicar dentro de 24 horas al Encargado de Convivencia Escolar.

6.1.3 En caso de comprobarse que un/una estudiante está siendo víctima de grooming o sexting el Encargado de Convivencia Escolar y la Orientadora deberán entrevistarse con el apoderado o adulto responsable del estudiante en un plazo no mayor a 48 horas. Citará mediante comunicación escrita y/o llamado telefónico con el fin de informar lo sucedido.

En caso de querer los padres y apoderados ir ellos solos, se les da plazo hasta la mañana del día siguiente (12:00 pm), para demostrar que realizó la denuncia. Se le explica al adulto que en caso de no querer proceder o de no certificar la denuncia, el colegio procederá a realizarla.

La denuncia debe ser realizada por el Encargado de Convivencia Escolar o la Orientadora, quien deberá dirigirse directamente a Fiscalía o a Carabineros de Chile.

6.1.4 El colegio aplicará las medidas contempladas para Faltas Gravísimas.

6.1.5 El encargado de Convivencia Escolar u Orientador realizará charlas preventivas abordando las problemáticas y otorgar consejos a sus estudiantes para que juntos puedan aprender a utilizar las redes sociales con seguridad. Se podrá solicitar a PDI Brigada de Ciber Crimen u otras instituciones charlas con estas temáticas.

En temas de prevención siempre recordar a nuestros estudiantes: Detente. Bloquea, Denuncia.

- No transmitir mensajes de Sexting.
- Pedir a los amigos o amigas que no practiquen más el Sexting.
- Bloquear toda comunicación con los amigos que envíen mensajes de Sexting.
- Comunicar, si sabe de alguien que envía o tiene fotografías reveladoras de tipo sexuales.
- Promover el "Respeto hacia sí mismo(a) y respeto a los demás".
- Promover el "No solicitar el envío y no enviar fotografías personales con contenido sexual".

## **6.2 Seguimiento**

-Orientación seguirá el caso en contacto con los organismos especializados intervinientes en el proceso y resguardará la seguridad y derechos del menor en el establecimiento.

-Se realizará un SEGUIMIENTO de niños o niñas y adolescentes y sus familias, en aquellos casos en que se ha detectado riesgo o cuando los alumnos han sido vulnerados en sus derechos.

-Entendemos seguimiento por "todas aquellas acciones (pregunta directa al apoderado, llamada telefónica, informe escrito u oral de alguna institución de la red, etc.) que permita conocer la evolución de la situación de vulneración de derecho pesquisada".

-Se brindará orientación y apoyo a las madres y padres respecto a las dificultades que puedan presentarse.

## **6.3 MECANISMOS DE RESGUARDO Y CONFIDENCIALIDAD**

6.3.1 Cualquier documento que indique tuición, prohibición de acercamiento a cualquier tipo de familiar, deberá venir timbrado y firmado por el Poder Judicial y se deberá mantener una copia en Inspectoría y otra en la oficina del Departamento de Orientación.

6.3.2 EL colegio 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.

6.3.3 La Dirección no se hará cargo de rumores o comentarios si ellos no se constituyen en informaciones o denuncias formales, realizadas y registradas por escrito en entrevista con la dirección.

6.3.4 Todo aquel que de algún modo haya tomado conocimiento de algún hecho que nos ocupa, debe salvaguardar cualquiera sea el resultado de la investigación, la honra y dignidad de las personas involucradas, de manera que nadie sea perjudicado

injustamente, poniendo como prioridad la defensa y protección de todos y cada uno de nuestros alumnos.

## **7.- PROCEDIMIENTOS PREVENTIVOS AL INTERIOR DEL ESTABLECIMIENTO:**

### **7.1 CRITERIOS PARA LA UTILIZACIÓN DE LOS ESPACIOS DEL COLEGIO.**

**PORTERÍAS:** Se restringe el acceso a personas que no formen parte de la comunidad. Para las visitas, familias, invitados y proveedores, se aplicará una normativa específica de identificación y registro del mismo.

**BAÑOS:** El uso de los baños de alumnos(as) está estrictamente prohibido tanto para las personas externas al colegio como para los funcionarios. Por otro lado, los baños de adulto son de uso exclusivo de estos. Asimismo, se han separado los baños de alumnos según su ciclo correspondiente.

**CAMARINES Y DUCHAS:** Los docentes que acompañan el momento de aseo personal antes y luego de una clase de educación física, deberán estar en el sector de camarines y evitar ingresar al área de duchas. Siempre debe haber un profesor/a, dependiendo del camarín, en el sector aledaño a las duchas de manera de poder escuchar lo que sucede dentro del baño y estar atento a corregir situaciones que ahí se presenten.

Queda absolutamente prohibido para todo miembro de la comunidad usar algún elemento tecnológico, como celulares o cámaras, especialmente en estos espacios. Dentro de los baños y camarines del colegio debe mantenerse la mayor privacidad posible; se recomienda que los alumnos al tener que desnudarse para proceder a ducharse, ingresen cubiertos con una toalla a las duchas, se sequen dentro de éstas y salgan cubiertos nuevamente con la misma. No se permitirá bajo ninguna circunstancia, que los alumnos/as sean tocados, insultados, denigrados con comentarios, o que se burlen de la anatomía de los compañeros o compañeras. Ningún profesor puede entrar al baño de mujeres, ni una profesora al baño de hombres, a menos que se presente una situación de riesgo inminente que requiera de la presencia de un adulto.

**RECREOS:** Control de los adultos durante los recreos, los cuales son diferenciados por turnos y ciclos. Los alumnos de preescolar están siempre bajo la supervisión de las educadoras y técnicos de párvulos quienes están en continua observación y cuidado de los niños.

### **7.2 PROPICIAR ENCUENTROS ADECUADOS CON ALUMNOS (AMBIENTES Y PROCEDIMIENTOS):**

-Cuando se requiera entrevistar individualmente a un alumno/a, esto se debe hacer en un lugar apto y destinado oficialmente para ello en cada colegio. Este lugar tiene que ser conocido por todos, y debe contar con las condiciones necesarias para ello: una mesa y sillas, y que además tenga una visibilidad desde el exterior (ventanas). Además cada encuentro personal con un alumno/a debe ser informado al apoderado y/o al profesor tutor / jefe del niño, ya sea previamente o posterior al hecho vía libreta de comunicaciones.

-Los alumnos no tienen permitido el acceso a las salas de profesores, oficinas del Personal administrativo y auxiliar, bodegas y ningún área que no esté prevista para el uso por parte de ellos.

-Los adultos/funcionarios que se encuentran autorizados para retirar a los alumnos(as) de las salas de clases: miembros del Equipo PIE con el objetivo de entregar apoyo y/o reforzamiento (académico, social y/o emocional) según sea el caso; orientadora, psicólogo/a, trabajadora social, psicopedagoga, educadora diferencial, Profesores/as Jefes, Coordinadoras, Capellán, inspectores, etc.

-Todo docente, paradocente, administrativo y auxiliar de nuestro colegio, deben mantener un lenguaje formal y un trato adecuado frente a los alumnos que denote claramente la responsabilidad formativa y cercanía, pero sin traspasar el ámbito que le corresponde como educador. Además debe llevar un adecuado vestuario, acorde al rol que desempeña.

### **7.3 ACTIVIDADES FORMATIVAS CON TODOS LOS FUNCIONARIOS:**

Realizar anualmente charlas y talleres a funcionarios, para así tener conciencia de que todos los adultos (dentro y fuera del colegio) son fundamentales en la prevención del abuso sexual

### **7.4 CRITERIOS EN RELACIÓN A PADRES Y APODERADOS**

-Los padres, apoderados y demás adultos responsables deben retirar a sus hijos a la hora de término de las actividades para evitar que se queden solos en horarios donde no hay profesores para cuidarlos. En caso de atrasarse, los niños se quedarán en un lugar predeterminado, bajo la custodia de algún adulto designado para tal efecto.

-Después del comienzo de las actividades, sólo podrán entrar al Colegio los padres que tienen una entrevista concertada previamente, o que hayan sido llamados para retirar a sus hijos desde secretaría y/o enfermería. Los funcionarios del Colegio deben estar atentos a la presencia de personas que no trabajan en la institución, de tal manera que no permanezcan ni transiten por el colegio.





## **11.6 PROTOCOLO DE RETENCIÓN EN EL SISTEMA ESCOLAR DE ESTUDIANTES EMBARAZADAS, MADRES Y PADRES ADOLESCENTES**

### **FUNDAMENTACION**

**Ley N°20.370 / 2009 (LGE) General de Educación, Art 11 señala:**

**“El embarazo y la maternidad en ningún caso constituirán impedimento para ingresar y permanecer en los establecimientos de educación de cualquier nivel, debiendo estos últimos otorgar las facilidades académicas y administrativas que permitan el cumplimiento de ambos objetivos”**

Toda alumna embarazada, madres y padres adolescentes tendrán derecho a continuar sus estudios en el Colegio Cristiano, bajo las mismas condiciones que el resto del alumnado.

En su calidad de alumna embarazada, madre o padre adolescente, éstos deben tener claro que serán tratados con los mismos deberes y derechos que sus pares, en relación a las exigencias conductuales.

Las estudiantes embarazadas o progenitores adolescentes serán tratados con respeto por todos los integrantes de la Comunidad Educativa.

### **Aspectos Generales del Protocolo de Actuación:**

#### 1.- Dar aviso sobre el estado de embarazo, maternidad o paternidad.

1.1.- La estudiante, acompañada de su madre, padre y/o apoderado debe dar aviso a la Orientadora u Inspector General del establecimiento educacional sobre el embarazo. En caso de que se le dé aviso a docentes o asistentes de la educación este debe dar aviso a la brevedad posible a la dirección del establecimiento educacional dentro de las 48 horas hábiles.

1.2.- La estudiante, sola, da aviso a la dirección del establecimiento educacional, a un docente o asistente de la educación sobre su estado de embarazo. En este caso, se debe:

- a. Conversar con el/la estudiante para que confirme la situación actual.
- b. Acoger al estudiante, indicando el apoyo que el establecimiento entregará.
- c. En el caso que los padres no estén informados del embarazo de la estudiante, la Orientadora realizará en los próximos 3 días hábiles una entrevista con los padres y la estudiante, para comunicar el estado de embarazo.

2.- En entrevista con Orientadora la cual se realizará dentro de los próximos tres días de recibida la información del embarazo se solicitará a los padres u apoderados, el certificado médico que mencione estado de gravidez, tiempo de embarazo, fecha probable de parto y estado de salud, el que debe ser entregado a la brevedad posible o en un plazo máximo de 7 días hábiles.

3.- La Orientadora en esta entrevista indicará cuales son las acciones que se deben tomar y las facilidades con las que ésta contará durante el periodo que asista a clases. Se les leerá los derechos y deberes de la estudiante, su responsabilidad como apoderado.

4.- El establecimiento educacional –Orientadora -ingresara en el sistema de Registro de Estudiantes embarazadas, madres y padres de JUNAEB a sus estudiantes en estas condiciones. Dicho registro permite hacer un seguimiento a la trayectoria escolar de las y los estudiantes y focalizar esfuerzos para disminuir las tasas de deserción escolar. Este registro se realizará según los plazos fijados por el sistema de Registro antes mencionado.

5. La estudiante tendrá derecho a recibir acompañamiento de las especialistas del Colegio, como Capellán y Orientadora.

6.-La estudiante se entrevistará con la/el Jefe de la unidad técnico pedagógico en un tiempo de 10 días hábiles una vez recibidos los documentos indicados en el punto 2 arriba mencionados ,con el fin de analizar su situación académica y en conjunto acordar el procedimiento a seguir en ésta área. Considerando los siguientes criterios:

## **De la asistencia**

- a. **No se hará exigible el 85%** de asistencia a clases durante el año escolar a las estudiantes en estado de embarazo o maternidad. Las inasistencias que tengan como causa directa por situaciones derivadas del embarazo, post parto, control de niño sano y enfermedades del hijo menor a un año se consideran validas cuando se presenta certificado médico, carne de salud, tarjeta de control u otro documento que indique las razones médicas de la inasistencia.
- b. En el caso de que la estudiante tenga una asistencia a clases **menor a un 50%** durante el año escolar, el director del establecimiento educacional tiene la facultad de resolver su promoción. Lo anterior en conformidad con las normas establecidas en los decretos exentos de educación N°s 511 de 1997, 112 y 158, ambos de 1999 y 83 de 2001 o los que se dictaren en su reemplazo, sin perjuicio del derecho de apelación de la estudiante ante la Secretaría Regional ministerial de Educación respectiva.
- c. **Se deberá elaborar un calendario flexible** que resguarde el derecho a la educación de estas alumnas y alumnos, brindándoles el apoyo pedagógico necesario mediante el sistema de evaluaciones realizado por El PIE, para casos de necesidades educativas especiales.

## **De la evaluación:**

- a. El PIE establecerá un sistema de evaluación que puede surgir como alternativa, en tanto la situación de embarazo o de maternidad/paternidad le impida asistir regularmente a clases.
- b. Evaluación caso a caso de los criterios para la promoción, con la finalidad de asegurar que los estudiantes cumplan efectivamente con los contenidos mínimos de los programas de estudio.
- c. La estudiante tiene derecho a ser evaluada de la misma forma que sus compañeros. El establecimiento le otorgará las facilidades necesarias para cumplir con el calendario de evaluación.

## **Unidad Técnica Pedagógica deberá:**

- a. Indicar la asistencia, permisos, y horarios de ingreso y salida, diferenciando las etapas de embarazo, maternidad y paternidad.
- b. Señalar que el estudiante deberá presentar el carné de salud o certificado médico cada vez que falte a clases por razones asociadas a embarazo, maternidad o paternidad.

## **SEGUIMIENTO**

-Orientación y Unidad Técnica Pedagógica seguirá el caso en contacto con los padres u apoderados todas las veces que sea necesario respecto a necesidades que puedan presentarse, además de las ya indicadas en este protocolo.

Se brindara orientación y apoyo a las madres y padres adolescentes respecto a las dificultades que puedan presentarse en este periodo.

-Entendemos seguimiento por "todas aquellas acciones (pregunta directa al apoderado, llamada telefónica, informe escrito u oral de alguna institución de la red, etc.) que permita conocer la evolución de la situación -

## **ACCIONES SEGÚN LA ETAPA DE EMBARAZO, MATERNIDAD Y CRIANZA**

### **Respecto al periodo de embarazo:**

1. Establecer, dentro de los derechos de la estudiante embarazada o progenitor adolescente, el permiso para concurrir a las actividades que demanden el control prenatal y cuidado del embarazo, todas ellas documentadas con el carné de salud o certificado emitido por el médico tratante o matrona.
2. En el caso de la alumna, velar por el derecho a asistir al baño cuantas veces lo requiera, sin tener que reprimirse por ello, previniendo el riesgo de producción una infección urinaria.
3. Facilitar durante los recreos, que las alumnas embarazadas puedan utilizar dependencias de la biblioteca u otros espacios del establecimiento, para evitar estrés o posibles accidentes.

## **Respecto del periodo de maternidad y paternidad:**

1. Brindar el derecho a la madre adolescente a decidir el horario de alimentación del hijo o hija, que debiera ser como máximo una hora, la que no considera los tiempos de traslado. Evitando con esto que se perjudique su evaluación diaria. Este horario debe ser comunicado formalmente a la Dirección del establecimiento educacional durante la primera semana de ingreso de la alumna.
2. Para las labores de amamantamiento, puede amamantar a su hijo o hija en la enfermería y en el caso que no sea posible se le permitirá la salida de la madre en el horario predeterminado para acudir a su hogar o sala cuna.
3. 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 establecimiento dará, tanto a la madre como al padre adolescente, las facilidades pertinentes.

## **DERECHOS Y DEBERES DE LAS ALUMNAS EMBARAZADAS Y MADRES ADOLESCENTES**

### **Derechos:**

1. A ser tratada con respeto por toda la comunidad educativa
2. Estar cubierta por el seguro escolar
3. A participar en organizaciones estudiantiles y en todo tipo de eventos, como la graduación y actividades extra programáticas.
4. Derecho a ser promovida de curso con un porcentaje de asistencia menor a lo establecido, siempre que las inasistencias hayan sido justificadas por el médico tratante, carné de control de salud y notas adecuadas (a lo establecido en el reglamento de evaluación)
5. A adaptar el uniforme a la condición de embarazo.

### **Deberes:**

1. Asistir a todos los controles de embarazo, post-parto y control sano del niño con el médico tratante, en CESFAM u otro centro de salud.
2. Justificar los controles de embarazo y control de niño sano con el carné de control de salud o certificado médico tratante y/o matrona.
3. Justificar inasistencias a clases por problemas de salud, con certificado médico y mantener informado/a al profesor/a tutor y Orientadora.
4. La alumna será eximida de las clases de Educación Física y Salud, debiendo ser evaluada mediante trabajos escritos. Si la adolescente ya es madre, está eximida de Educación Física hasta que finalice un periodo de 6 semanas después del parto.
5. Apelar a la Secretaria Regional ministerial de tu territorio si no estás conforme con lo resuelto por el director del establecimiento educacional (Promoción de curso)
6. Realizar todos los esfuerzos para terminar el año escolar, como asistir a clases y cumplir con el calendario de evaluación, especialmente si están en tutorías y/o recalendarización de pruebas y trabajos.
7. Informar a los profesionales que se identifican en este protocolo la condición cercana al parto para confirmar situación escolar y conocer el modo en que se evaluará posteriormente.

## **RESPONSABILIDAD DE LOS PADRES Y APODERADOS**

1. Informar en el establecimiento educacional que la o el estudiante se encuentra en esta condición. Los profesionales responsables antes mencionados le informará sobre los derechos y obligaciones, tanto del/la estudiante, como de la familia y del establecimiento educacional.
2. Se podrá firmar un compromiso de acompañamiento al adolescente, que señale su consentimiento para que el/la alumno/a 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/la estudiante durante la jornada de clases.
3. Notificar al establecimiento educacional de situaciones como cambio de domicilio o si el hijo/a en condición de embarazo, maternidad o paternidad quedará bajo la tutela o responsabilidad de otra persona.
4. Si el/la estudiante se ausentara por más de un día, el/la apoderado(a) deberá hacer retiro de materiales de estudio.

## **REDES DE APOYO**

1. **CHILE CRECE CONTIGO:** Es un sistema integral de apoyo a niños y niñas de primera infancia, desde la gestación hasta que entran a primer nivel de transición (4 años). Para acceder a este sistema hay que dirigirse al CESFAM. [www.crececontigo.cl](http://www.crececontigo.cl)
2. **SUBSIDIO FAMILIAR (SUF):** dentro del cual se encuentra el subsidio maternal, es un beneficio social dirigido a las personas más vulnerables. Para acceder a este subsidio es fundamental contar con el Registro de Hogares vigente y pertenecer al 40% de la población más vulnerable. Para acceder a este subsidio hay que acercarse al MUNICIPIO.
3. **JUNJI (JUNTA NACIONAL DE JARDINES INFANTILES):** Se dispone de una serie de salas cunas y jardines infantiles a nivel comunal. Su sitio web ([www.junji.gob.cl](http://www.junji.gob.cl)) entrega información para madres y padres respecto a las edades del desarrollo de los y las párvulos y sobre la ubicación de las salas cunas y jardines infantiles.

## **11.7 Protocolo ante situaciones de vulneración de derechos de niños, niñas y adolescentes.**

Cabe señalar, que con fecha 26 de enero de 1990 el Gobierno de Chile suscribió la Convención sobre los Derechos del Niño, adoptada por la Asamblea General de la Organización de las Naciones Unidas el 20 de noviembre de 1989, (Biblioteca del congreso nacional) dejando en manifiesto que el estado se compromete a garantizar el cumplimiento de los artículos establecidos por las Organizaciones Unidas, el cual se rige por cuatro principios fundamentales: la no discriminación, el interés superior del niño, su supervivencia, desarrollo y protección, así como su participación en decisiones que les afecten.

Por lo tanto, en términos generales, la CDN establece que los países que han ratificado esta Convención deben asegurar que todos los niños y niñas se beneficien de una serie de medidas especiales de protección y asistencia; tengan acceso a servicios como la educación y la atención de la salud; puedan desarrollar plenamente su personalidad, habilidades y talentos; crezcan en un ambiente de felicidad, amor y comprensión; y reciban información sobre la manera en que pueden alcanzar sus derechos y participar en el proceso de una forma accesible y activa.

### **Derechos estipulados en la convención:**

#### **A la identidad y la familia:**

- La vida, el desarrollo, la participación y la protección.
- Tener un nombre y una nacionalidad.
- Saber quiénes son sus papás y a no ser separados de ellos.
- Que el Estado garantice a sus padres la posibilidad de cumplir con sus deberes y derechos.
- Crecer sanos física, mental y espiritualmente.
- Que se respete su vida privada.

#### **A expresarse libremente y el acceso a la información:**

- Tener su propia cultura, idioma y religión.
- Pedir y difundir la información necesaria que promueva su bienestar y desarrollo como personas.
- Que sus intereses sean lo primero a tener en cuenta en cada tema que les afecte, tanto en la escuela, como en los hospitales, ante los jueces, diputados, senadores u otras autoridades.
- Expresarse libremente, a ser escuchados y a que su opinión sea tomada en cuenta.

#### **A la protección contra el abuso y la discriminación:**

- No ser discriminados por el solo hecho de ser diferentes a los demás.
- Tener a quien recurrir en caso de que los maltraten o les hagan daño.
- Que no se les obligue a realizar trabajos peligrosos ni actividades que afecten o entorpezcan su salud, educación y desarrollo.
- Que nadie haga con su cuerpo cosas que no quieren.

#### **A la educación:**

- Aprender todo aquello que desarrolle al máximo su personalidad y capacidades intelectuales, físicas y sociales.

- Recibir educación. La enseñanza primaria debería ser gratuita y obligatoria para todos los niños. Todos los niños deberían tener acceso a la enseñanza secundaria.

#### **A una vida segura y sana:**

- Tener una vida digna y plena, más aún si se tiene una discapacidad física o mental.
- Descansar, jugar y practicar deportes.
- Vivir en un medio ambiente sano y limpio y a disfrutar del contacto con la naturaleza.
- Participar activamente en la vida cultural de su comunidad, a través de la música, la pintura, el teatro, el cine o cualquier medio de expresión.
- Reunirse con amigos para pensar proyectos juntos o intercambiar ideas.

#### **Los niños impedidos a la atención especial:**

- Los niños impedidos tienen derecho a los servicios de rehabilitación, y a la educación y capacitación que los ayuden a disfrutar de una vida plena y decorosa.
- El derecho de un trato especial en caso de privación de la libertad

#### **Definición de vulneración de derechos de NNA**

Se entenderá por vulneración de derechos cualquier práctica que por acción u omisión de terceros transgredan al menos uno de los derechos de los niños, niñas y adolescentes, estipulados en la Convención de los Derechos de los niños, niñas y adolescentes, ratificada por Chile en el año 1990.

#### **Procedimiento a seguir**

##### **1) Ante sospecha o certeza vulneración de derechos**

Si un miembro de la comunidad educativa, detecta la existencia de vulneración de derecho de los cuales han sido expuestos por la Convención de Derechos de NNA, debe realizar las siguientes acciones:

- Emitir un informe dando cuenta del derecho que está siendo vulnerado, enviándolo al encargado de convivencia escolar, con el objetivo de que este evalúe a quien derivarlo, en este caso, a la Orientadora y/o Trabajadora Social, según el ámbito de acción que maneja cada profesional.
- En caso que la Vulneración de derechos corresponda a situaciones de violencia y/o riesgo, el profesional deberá emitir el informe en un plazo de 24 horas al encargado.

##### **2) Derivación de caso a encargado de convivencia escolar**

Una vez que el caso es derivado al Encargado de Convivencia Escolar, dependiendo cual sea la vulneración de derechos que haya sido detectada, estos serán los plazos para derivar el caso a Trabajadora Social.

- Situaciones que expongan al NNA a Violencia y/o riesgo en la dinámica familiar, el plazo de derivación corresponderá a 24 horas.
- Situaciones relacionadas con negligencia parental sean estas en relación a la higiene personal, ámbito de salud, alimentación, vivienda; el Encargado de Convivencia contará con un plazo de 48 horas para derivarlo a Trabajadora Social.

##### **3) Derivación del caso a Trabajadora Social**

Siendo el caso derivado a la Trabajadora Social, esta deberá realizar las acciones pertinentes según corresponda.

En cuanto a los plazos, dependerá de la Vulneración de Derechos, que haya sido evidenciada.

- Al tratarse de casos en donde el NNA este expuesto a situaciones de violencia y/o riesgo, la Trabajadora Social deberá activar el protocolo de inmediato, a fin de resguardar la integridad del alumno(a).
- Al tratarse de casos en donde el NNA este expuesto a Vulneración de Derechos relacionado con: higiene personal, vivienda, salud, alimentación; la Trabajadora Social contará con un plazo de 5 días para realizar una investigación del caso a través de la metodología que se presentará a continuación.

#### **Metodología de intervención**

##### **A). Con el Funcionario que detecta la vulneración de derecho en un NNA:**

- Trabajadora Social realizará una entrevista, con el objetivo de recopilar antecedentes tendientes al caso expuesto.

- Se dejará registro escrito de la entrevista con las firmas de responsabilidad correspondientes.
- Se realizará una ficha del alumno(a), la cual quedará archivada en la carpeta de casos.

#### **B). Con el niño, niña o adolescente:**

Dependiendo el caso y el curso al cual pertenezca el alumno(a), Trabajadora Social, evaluará la pertinencia de realizar una entrevista, teniendo en cuenta lo siguiente:

- Acoger y mantener una escucha activa con el alumno(a)
- Tranquilizarlo
- Creerle
- Resguardar su intimidad e identidad
- En caso de uso de medios tecnológicos, se tomará evidencia a través de fotografía, toma de pantalla etc.
- En caso de existir lesiones, el encargado trasladará inmediatamente al NNA a un centro asistencial para ser examinado y se informará a la familia.
- Cabe señalar, que se dará el mismo trato que al de un accidente escolar.

#### **C). Con el apoderado y/o adulto responsable del NNA**

- Trabajadora Social citará al apoderado vía comunicación escrita y telefónicamente, a fin de informar la situación evidenciada.
- Se entrevistará al apoderado y/o adulto responsable para dar a conocer los hechos y los procedimientos que se deben realizar si existe vulneración de derechos hacia un NNA.
- La entrevista también tendrá como finalidad investigar la situación.
- Se explicará respecto a los organismos competentes para la protección del NNA, los cuales corresponden a: la Oficina de Protección de Derechos de la Infancia y Adolescencia (OPD), Fiscalía, Carabineros de Chile, Policía de Investigaciones, Tribunal de Familia; dependiendo de la vulneración de derechos que haya sido evidenciada.
- Se informará al apoderado que se realizará un seguimiento del caso.
- Se dejará registro de la entrevista, en el expediente del alumno (a), con las firmas correspondientes.

#### **D). Visita Domiciliaria**

Trabajadora Social realizará una visita domiciliaria, con el objetivo de verificar la composición del núcleo familiar, nivel socioeconómico del individuo (si corresponde), distribución de espacios sociales, análisis del entorno familiar y social, conducta personal y familiar; lo cual complementará la información recabada.

#### **E). Elaboración de informe**

Una vez recopilada la información tendiente al caso evidenciado, Trabajadora Social evaluará si la situación debe ser derivada a los organismos competentes para la protección de los NNA.

#### **F). Monitoreo y seguimiento de caso**

Cabe señalar que una vez que el caso sea derivado a Trabajadora Social, se realizará un seguimiento del caso, a través de:

- Entrevista con profesor(a) tutor
- Asistente de aula
- Entrevistas con apoderado(a)
- Llamado telefónico
- Visita domiciliaria (si corresponde).
- Revisión de libro de clases

Cabe señalar, que, si el caso es derivado a un organismo competente para la protección de los derechos de los NNA, Trabajadora Social, se mantendrá contactada con los profesionales que estén a cargo del caso (Psicólogos, Trabajadora Social, Abogado, entre otros), con el objetivo de realizar un trabajo en conjunto, en pro del bienestar de los NNA y sus familias.

## G). Talleres socioeducativos

### Apoderados y/o adulto responsable

Cabe señalar que se realizarán talleres socioeducativos a los apoderados de manera grupal e individual, a fin de que estos logren ejercer su rol de manera adecuada, sobreponiendo el interés superior de los NNA; y evitar así la cronificación de los derechos de los mismos.

### Alumnos(as)

Se trabajará con los NNA, de forma individual los cuales hayan sido vulnerado sus derechos, con el objetivo de socioeducar respecto de la importancia de que sean respetados sus derechos.

## 11.8 Protocolo de apelaciones en caso de aplicación de sanciones disciplinarias

1. La legislación vigente regula las relaciones entre los establecimientos educacionales y los distintos actores de la comunidad escolar, incorporando medidas de prevención, pedagógicas, protocolos de actuación ante diversas conductas que constituyan faltas a la buena convivencia escolar, graduándolas de acuerdo a su menor o mayor gravedad. De igual forma, establece las medidas disciplinarias correspondientes a tales conductas, que podrán incluir desde una medida pedagógica hasta la expulsión o cancelación de la matrícula. **En la aplicación de dichas medidas deberá garantizarse en todo momento el justo y debido proceso.** En este contexto, los principales elementos legales son:

La Ley 20.845, en su artículo 1° introduce modificaciones al DFL N°2, de 2009, el cual refundió, coordinó y sistematizó la ley N° 20.370 con las normas no derogadas del DFL N° 1, de 2005, sobre subvención del Estado a Establecimientos educacionales. Luego en su artículo 2° introduce modificaciones al DFL N°2, de 1998, el cual refundió, coordinó y sistematizó el DFL N° 2, de 1996, agregando la letra h) que señala que:

"Sólo podrán aplicarse las sanciones o medidas disciplinarias contenidas en el reglamento interno, las que, en todo caso, estarán sujetas a los principios de proporcionalidad y de no discriminación arbitraria, y a lo dispuesto en el artículo 11 del decreto con fuerza de ley N°2, de 2009, del Ministerio de Educación. No podrá decretarse la medida de expulsión o la de cancelación de matrícula de un o una estudiante por motivos académicos, de carácter político, ideológicos o de cualquier otra índole, sin perjuicio de lo dispuesto en los párrafos siguientes.

Las medidas de expulsión y cancelación de matrícula sólo podrán aplicarse cuando sus causales estén claramente descritas en el reglamento interno del establecimiento y, además, **afecten gravemente** la convivencia escolar."

"Previo al inicio del procedimiento de expulsión o de cancelación de matrícula, el director del establecimiento deberá haber representado a los padres, madres o apoderados, la inconveniencia de las conductas, advirtiendo la posible aplicación de sanciones e implementado a favor de él o la estudiante las medidas de apoyo pedagógico o psicosocial que estén expresamente establecidas en el reglamento interno del establecimiento educacional, las que en todo caso deberán ser pertinentes a la entidad y gravedad de la infracción cometida, resguardando siempre el interés superior del niño o pupilo. **No se podrá expulsar o cancelar la matrícula de un estudiante en un período del año escolar que haga imposible que pueda ser matriculado en otro establecimiento educacional.**

**Lo dispuesto en el párrafo precedente no será aplicable cuando se trate de una conducta que atente directamente contra la integridad física o psicológica de alguno de los miembros de la comunidad escolar**, de conformidad al Párrafo 3° del Título I del decreto con fuerza de ley N°2, de 2009, del Ministerio de Educación. En ese caso se procederá con arreglo a los párrafos siguientes.

Las medidas de expulsión o cancelación de matrícula sólo podrán adoptarse mediante un **procedimiento previo, racional y justo** que deberá estar contemplado en el reglamento interno del establecimiento, garantizando el derecho del estudiante afectado y/o del padre, madre o apoderado a realizar sus descargos y a solicitar la reconsideración de la medida.

**La decisión de expulsar o cancelar la matrícula a un estudiante sólo podrá ser adoptada por el director del establecimiento.** Esta decisión, junto a sus fundamentos, deberá ser notificada por escrito al estudiante afectado y a su padre, madre o apoderado, según el caso, quienes podrán pedir la reconsideración de la medida dentro de **quince días**

**de su notificación**, ante la misma autoridad, quien resolverá previa consulta al Consejo de Profesores.

El Consejo de profesores deberá pronunciarse por escrito, debiendo tener a la vista el o los informes técnicos psicosociales, conductuales, pertinentes y que se encuentren disponibles. El Director, una vez que haya aplicado la medida de expulsión o cancelación de matrícula, deberá informar de aquella a la Dirección Regional respectiva de la Superintendencia de Educación, dentro del plazo de **cinco días hábiles**, a fin de que ésta revise, en la forma, el cumplimiento del procedimiento descrito en los párrafos anteriores. Corresponderá al Ministerio de Educación velar por la reubicación del estudiante afectado por la medida y adoptar las medidas de apoyo necesarias."

**2.-** El Manual de Convivencia Interna del Colegio Cristiano de Quillota contempla las siguientes medidas en caso de faltas que alteren gravemente la convivencia en la comunidad escolar:

-Reducción del tiempo de permanencia: sólo se podrá aplicar de manera excepcional si existe un peligro real para la integridad física o psicológica de algún miembro de la comunidad educativa, lo que deberá estar debidamente acreditado.

-Condicionalidad de matrícula: Será aplicada en caso de que él o la estudiante altere gravemente la sana convivencia como una manera de permitir la reflexión por parte del estudiante y su familia buscando un cambio positivo en su conducta. Esta medida será revisada al finalizar cada semestre académico.

-Termino anticipado del Año Escolar a partir del mes de Octubre: sólo se podrá aplicar excepcionalmente si existe un peligro real para la integridad física o psicológica de algún miembro de la comunidad educativa, lo que deberá ser debidamente acreditado.

-Cancelación de la matrícula: Será una medida extrema que se aplicará al alumno, y será una respuesta definitiva al hecho de que el alumno constituye una amenaza a la convivencia interna y a la incapacidad del alumno y/o su apoderado para cumplir los acuerdos tomados durante el proceso. El apoderado deberá reubicar al alumno (a) en otro establecimiento solicitando a la Supereduc y Deprov el apoyo necesario en esta gestión.

Esta medida será aplicada por el Director del Colegio, previa consulta al Equipo de Convivencia Interna y Consejo de Profesores

Se Informará al Consejo Escolar y a la Supereduc y Deprov, de este procedimiento.

-Expulsión: Será una medida máxima en caso de que la conducta ponga en riesgo o atente directamente contra la integridad física o psicológica de algún miembro de la comunidad educativa y solo la podrá aplicar el Director del Establecimiento después del debido y justo proceso de acuerdo a la normativa vigente.

Teniendo en consideración lo anterior en caso de aplicarse dichas medidas extremas se procederá de acuerdo a los plazos que establece la ley y los que permitan un debido y justo proceso dando lugar a que los padres y/o apoderados para tomen conocimiento de los hechos, expongan sus puntos de vista y puedan realizar las apelaciones correspondientes.

En el MCI del Colegio Cristiano de Quillota se tipifican las faltas como leves, graves y gravísimas.

### **3.- Procedimiento en caso de expulsión o cancelación de la matrícula por faltas gravísimas:**

3.1 Encargado de Convivencia con apoyo de Orientadora harán una investigación de los hechos procediendo a entrevistar a los involucrados en los hechos, testigos y también a los apoderados, a fin de que puedan hacer sus descargos dentro de un plazo máximo de cinco días hábiles.

3.2 Se informará por escrito al Director respecto de las conclusiones de la investigación a fin de que adopte las medidas disciplinarias correspondientes.

3.3 Adopción de la medida por el Director del establecimiento.

3.4 Notificación de la medida por escrito al estudiante y a su padre, madre o apoderado, quienes tienen derecho a pedir la reconsideración de la medida **dentro de los quince días hábiles siguientes**.

3.5 Si el apoderado solicita reconsideración, el Director pedirá la opinión por escrito del Consejo de Profesores.

3.6 El Director deberá informar a la Superintendencia de Educación sobre la decisión de aplicar la medida **dentro de los cinco días hábiles** desde que:

a) El Director rechaza la reconsideración, confirmando la adopción de la medida, o

b) transcurridos los 15 días para pedir la revisión de la medida, sin que el apoderado o el estudiante la soliciten.

#### **4.- En caso de sanciones por faltas graves y/o gravísimas:**

Estas faltas pueden implicar además de las medidas reparatorias y formativas, la suspensión temporal del alumno hasta un **máximo de 5 días**, con aviso al apoderado dentro del día en que se cometió la falta y citación a entrevista con el funcionario que pesquisó la falta y aplicó la sanción. El apoderado y estudiante siempre tendrán la opción de apelar respecto de las sanciones aplicadas asistiendo a la entrevista respectiva en caso del apoderado y siguiendo el conducto regular: docente de aula, profesor tutor, Inspector General, Director. El máximo de 5 días para una suspensión se podrá prorrogar excepcionalmente por igual periodo de tiempo en casos debidamente documentados. La suspensión indefinida solo se podrá aplicar de manera excepcional si existe un peligro real para la integridad física o psicológica de algún miembro de la comunidad educativa, lo que deberá ser debidamente acreditado.

## **11.9 PROTOCOLO SALIDAS PEDAGÓGICAS**

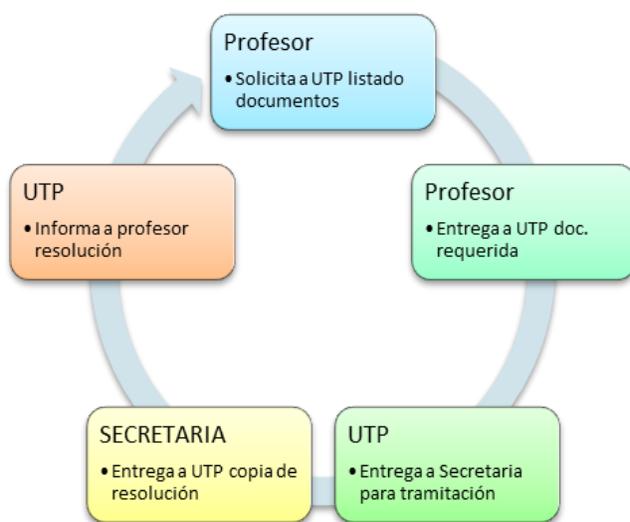
### **I.- Indicaciones Generales:**

Por salida pedagógica entendemos toda actividad, que en virtud de una planificación curricular, implica la salida de los estudiantes fuera del colegio, dentro o fuera de la comuna de Quillota, para complementar el desarrollo curricular en una o más asignaturas determinadas. Por lo mismo, la salida pedagógica debe ser una experiencia académica práctica que ayude al desarrollo de las competencias y habilidades de todos los alumnos y alumnas. El colegio no promueve ni auspicia paseos de fin de año ni giras de estudios dentro del período lectivo.

Este protocolo tiene como finalidad dar a conocer a toda la comunidad escolar los pasos a seguir, cuidados, medidas y acciones de seguridad que deben tomarse cada vez que un alumno, grupo de alumnos o curso (os) deban salir del establecimiento para realizar una visita, paseo, excursión, investigación en terreno, asistencia a algún espectáculo, función, siempre y cuando sean carácter pedagógica, deportiva, competitiva, vocacional, etc.

### **Los pasos a seguir para tramitar la autorización de la DEPROV son los siguientes:**

- 1° El profesor o profesores a cargo de la salida deberán programar dicha actividad con al menos 1 mes de anticipación, informando en primera instancia la Unidad Técnica Pedagógica (UTP), solicitando el listado de la documentación requerida para hacer el trámite en la DEPROV.
  - 2° El profesor entrega la **totalidad** de la documentación solicitada a UTP o Coordinadoras de Ciclo con **NO MENOS DE UN MES** de antelación a la salida pedagógica planificada.
  - 3° UTP o Coordinadoras de Ciclo hace entrega de la documentación a la secretaria de dirección para la tramitación de permisos en DEPROV.
  - 4° La secretaria de Dirección entregará copia de la Resolución que autoriza la salida pedagógica a UTP y Coordinadoras de Ciclo, quienes informarán al profesor que corresponda.
  - 5° El Inspector General supervisará la salida de los estudiantes, procurando que quede registrada la asistencia y salida.
- Las actividades deberán ser informadas a lo menos con 15 días hábiles de anticipación a la Oficina de Partes del Departamento Provincial, precisando su justificación y adjuntando la documentación que debe ser presentada a ese departamento. Dicho trámite se hará a través de la Secretaria del Colegio y contempla:
- Declaración Simple de Salida Pedagógica (DEPROV)
  - Ficha Objetivos y Programa a realizar durante la Salida Pedagógica (DEPROV)
  - Copia Ficha Salida Pedagógica c/ firmas pertinentes.
  - Documentos con autorización escrita de los apoderados.
  - Guía didáctica correspondiente al objetivo de la salida.
  - Documentación al día del transporte a utilizar (Permiso Circulación Revisión Técnica y Seguro).



## II. Instructivo de Seguridad:

1. Previo a la salida, con al menos 25 días de anticipación, el o los profesores responsables de la salida a terreno deberán enviar las autorizaciones de salida a los apoderados, para su correspondiente firma. Si es necesario, deberá informar las condiciones, exigencias, sistema de transporte, costo, hora de salida y regreso, entre otros.
2. Las salidas pedagógicas para alumnos y alumnas de Pre Kinder a Octavo Básico deben ser siempre en bus contratado para la ocasión y que cumpla con los requerimientos para el transporte de personas, con sus revisiones y autorizaciones al día, además deben salir desde el Establecimiento y regresar al mismo. En el caso de alumnos de E. Media podrán utilizar un medio de transporte público en caso de ser pequeños grupos (no más de 15).
3. La contratación de los servicios de transporte debe realizarla el profesor o profesora a, preocupándose que se cumpla con todas las normas.
4. El profesor a cargo será el responsable de la salida pedagógica desde su inicio hasta su término (regreso al colegio), por lo que debe tomar todas las medidas de seguridad, de tal manera de disminuir el riesgo de accidentes de los estudiantes.
5. El profesor deberá informar oportunamente si la salida será con uniforme, buzo deportivo o vestimenta libre.
6. Si el retorno de autorización es inferior a 80% de la matrícula del curso, la actividad no podrá realizarse.
7. Las salidas pedagógicas para un mismo curso deben realizarse en días distintos de la semana para no afectar a las mismas asignaturas.
8. Los alumnos deberán salir acompañados siempre del profesor responsable de la actividad, la Asistente de la Educación (si la tuviera) y de ser necesario por al menos 2 apoderados del curso o cursos (Pre Kinder a 6º Básico). En Ed. Media además del profesor o funcionario responsable, el acompañante podrá ser un Asistente de la Educación, paradocente u otro profesor de acuerdo al número de alumnos.
9. Debe darse a conocer a Inspectoría General la hora de salida y retorno al establecimiento.
10. Ningún alumno podrá salir sin haber sido debidamente señalado en el registro de asistencia.
11. Ningún alumno podrá salir sin contar con la autorización escrita de su apoderado, la que constará en un documento con el nombre del alumno; nombre, Rut, número telefónico, domicilio y firma del apoderado.
12. Los alumnos deberán salir debidamente uniformados, dependiendo del carácter de la salida
13. El día de la salida debe confeccionarse un listado con la nómina de los alumnos que salen, la cual debe coincidir con las autorizaciones enviada 15 días antes a la Dirección Provincial.

- 14.** Ante cualquier cambio de fecha de una salida el profesor o profesora deberá avisar oportunamente a los alumnos y sus padres el motivo de la suspensión.
- 15.** Si la salida de los alumnos se prolongara más allá del horario de colación, el profesor conjuntamente con los apoderados definirán los alimentos, la hora y el lugar en donde los alumnos podrán almorzar. Siempre éstos estarán supervisados.
- 16.** En caso de utilizar un transporte (bus, furgón, etc.) contratado por el profesor, el colegio o los apoderados, los alumnos deberán mantener una conducta apropiada y respetuosa y de las normas vigentes dentro del vehículo.
- 17.** Los estudiantes que están autorizados y participen de la actividad están cubiertos por el **Seguro de Accidente Escolar**, de acuerdo a las disposiciones de la Ley N° 16.744 D.S. N° 313.
- 18.** Quedará estrictamente prohibido la salida de los alumnos portando elementos tales como: cigarrillos, alcohol, cualquier tipo de droga o alucinógeno, elementos que puedan ser peligrosos (corta cartones, corta plumas, cuchillos o algún tipo de arma de fuego).
- 19.** En toda salida pedagógica deben respetarse las siguientes medidas:
- a)** El docente responsable deberá confirmar las autorizaciones de los apoderados; además deberá verificar que todos los alumnos y alumnas presentes estén debidamente registrados en el Libro de Asistencia.
  - b)** Como medida de prevención en caso de accidente, el docente responsable deberá portar un registro de números telefónicos de emergencia, de la familia de cada estudiante y de los celulares de éstos si fuese el caso para favorecer la comunicación oportuna a los apoderados. Asimismo portará todos los datos del Colegio tales como teléfono, correo electrónico, dirección etc.
  - c)** En caso de acudir en transporte público; tales como bus de recorrido, u otro medio los alumnos también deberán mantener una conducta apropiada y respetuosa, considerando que son la imagen del colegio en el exterior.
  - d)** Los alumnos deberán atenerse a las Normas de Convivencia de la misma forma como lo hacen durante la jornada de clases.
  - e)** Los alumnos no podrán separarse del grupo liderado por el profesor (es) o apoderado, ni alejarse a desarrollar actividades distintas de lo programado.
  - f)** En caso que la visita tenga como destino un punto que contemple la cercanía con algún lugar tal como playa, río, lago, piscina, etc. los alumnos en ningún caso podrán acceder a bañarse o realizar actividades recreativas o de juego sin que éstas estén contempladas dentro de la guía didáctica y jamás sin ser supervisados por algún apoderado o profesor. No obstante lo anterior quedará estrictamente prohibido acceder a estos lugares si no se cuenta con salvavidas o con alguna indicación que garantice la seguridad del lugar.
  - g)** Quedará estrictamente prohibido la ingesta de alcohol o cigarrillos.
  - h)** Deberán abstenerse de proferir groserías, realizar rallados (grafiti) arrojar basura en la vía pública o en algún recinto cerrado.
  - i)** Los alumnos deberán hacerse responsables de sus pertenencias, evitando dejarlas olvidadas en los medios de transporte o en los recintos que sean visitados.
  - j)** Toda vez que los alumnos accedan a un recinto con el fin de interiorizarse de una actividad, visitar una muestra, presenciar un espectáculo, ingresar a un museo, etc. éstos tendrán especial cuidado de no causar ningún tipo de deterioro, destrozo o sustracción de elementos que allí se encuentren.
  - k)** Queda estrictamente prohibido durante el trayecto en el medio de transporte sacar la cabeza o parte del cuerpo por las ventanas o puertas, correr o saltar en pasillo y asientos y cualquier acción que atente contra su seguridad.

## AUTORIZACIÓN SALIDA PEDAGÓGICA

Yo:.....Cl:.....

Teléfono:.....Domicilio:.....

Apoderado del alumno (a):.....Curso.....

Autorizo el viaje y asistencia de mi pupilo, a....., el día.....de  
 .....del 20.....con motivo de Salida Pedagógica enmarcada en .....  
 ..... (Indicar programa/asignatura).

Horario de salida:..... Horario de regreso: .....

Tipo de transporte:.....

## Autorización Salida Pedagógica con Nómina del Curso

Yo apoderado del (indicar curso) del Colegio Cristiano de Quillota, autorizo a mi pupilo/a para asistir a (indicar/describir salida, con fecha y lugar)

Por ejemplo:

Yo apoderado del 4° medio del Colegio Cristiano de Quillota, autorizo a mi pupilo/a para asistir a la "XI Feria Internacional de Poesía" a realizarse en Valparaíso el 14/09.

N°	Nombre estudiante	Rut Estudiante	Rut Apoderado	Nombre Apoderado	Firma Apoderado

## 11.10

### PROTOCOLO DE ACCIDENTE ESCOLAR

Se denomina Accidente Escolar a toda lesión que un estudiante pueda sufrir en el desarrollo de sus actividades escolares y que, por su gravedad, traigan como consecuencia algún tipo de incapacidad o daño físico.

Como queda expresado anteriormente, se considera también dentro de esta categoría de Accidente Escolar las lesiones que puedan tener los estudiantes en el TRAYECTO DESDE O HACIA SUS HOGARES O ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES.

SITUACIÓN A ACCIDENTE LEVE	SITUACIÓN B ACCIDENTE MODERADO	SITUACIÓN C ACCIDENTE GRAVE
Erosiones, corte superficial de la piel, caídas al correr o golpes al chocar con algún objeto o persona, contusiones de efectos transitorios. Requiere sólo atención del personal encargado para ello, quien proporciona los primeros auxilios o curaciones pertinentes, y luego el alumno prosigue con sus actividades normales. De igual manera se da aviso a sus padres.	Esguinces, caídas o golpes con dolor persistente, heridas sangrantes, chichones. Requiere tratamiento médico en el servicio de urgencia más cercano.  La primera persona que atiende al accidentado, solicita la presencia del Encargado de Primeros Auxilios del colegio. El Encargado de Primeros Auxilios continúa con la atención que corresponda y se responsabiliza de las siguientes acciones:	Fracturas, heridas o cortes profundos con objetos corto punzantes, caídas con golpes en la cabeza, pérdida de conocimiento.  La primera persona que atiende al accidentado, solicita la presencia del Encargado de Primeros Auxilios del colegio. El Encargado de Primeros Auxilios continúa con la atención que corresponda y se responsabiliza de las siguientes acciones:
PROCEDIMIENTO	PROCEDIMIENTO	PROCEDIMIENTO
1.- Establecer tipo de accidente. 2.- Individualizar al alumno. 3.- Trasladar a enfermería. 4.- Prestar primeros auxilios. 5.- Avisar a sus padres. 6.- Emitir Seguro Escolar, por si lo requiere.	1.- Informar al apoderado del accidente y se le solicita acudir al colegio y/o al servicio de urgencia para acompañar a su hijo/a. 2.- Informar de la situación al Inspector General, o en su ausencia, a otro integrante del Equipo Directivo. 3.- El alumno y su apoderado serán acompañados al servicio de urgencia por un Asistente de la Educación (Paradocente) encargado para ello u otra persona que disponga el Directivo que fue informado. 4.- El Encargado de Primeros Auxilios o un Directivo solicita en Enfermería la Ficha de Accidente Escolar debidamente llenada con los datos del accidente y se entrega a la persona responsable que acompaña al accidentado.	1.- Avisar al servicio de urgencia para el traslado en ambulancia del accidentado. 2.- Prestar mientras tanto las primeras atenciones al accidentado solicitando la ayuda de otras personas del colegio cuando lo necesite. 3.- Informar al apoderado del accidente y de que se ha solicitado su traslado al Servicio de urgencia. 4.- Informar de la situación al Inspector General u otro integrante del Equipo Directivo. 5.- El Encargado de Primeros Auxilios, el personal paradocente o aquel que disponga el Directivo del colegio, acompañará al accidentado al hospital hasta que llegue el apoderado, la madre, el padre o algún familiar que disponga el apoderado. 6.- El Encargado de Primeros Auxilios o un Directivo solicita en Enfermería la Ficha de Accidente

		<p>Escolar debidamente llenada con los datos del accidente y se entrega a la persona responsable que acompaña al accidentado.</p>
--	--	---

## PROTOCOLO DE ACCIDENTE ESCOLAR DE TRAYECTO

1. Si el accidente ocurriese fuera del establecimiento, en alguna actividad escolar, uno de los profesores o inspectores acompañantes, deberá trasladar de inmediato al o la alumna al centro de salud más cercano.

Simultáneamente, deberá informar el hecho a Secretaría del establecimiento a objeto de que ésta comunique la situación al apoderado y solicite a enfermería o paraprofesor la elaboración del formulario del seguro escolar.

2. Si el accidente ocurriese en el trayecto directo, de ida o regreso, entre la habitación o sitio de trabajo del estudiante y el establecimiento educacional, será responsabilidad de los padres y/o apoderados el traslado de su pupilo(a) al Servicio de Urgencia, lo que deberán comunicar al Colegio para la elaboración del formulario de accidentes escolares, el cual deberán retirar de enfermería o Inspectoría.

Para dar por acreditado el accidente en el trayecto, servirá el parte de Carabineros, la declaración de testigos presenciales o cualquier otro medio de prueba igualmente fehaciente.

3. Si el alumno (a) llega al establecimiento por sus propios medios se procederá de acuerdo procedimientos indicados en la tabla de la página anterior como protocolo de accidente escolar.

## **11.11 Política y protocolo de prevención del consumo de alcohol, tabaco y otras drogas.**

### **I. NORMATIVAS ACERCA DE LA POSESIÓN, CONSUMO O DISTRIBUCIÓN DE ALCOHOL, TABACO Y OTRAS DROGAS.**

El colegio considera que el consumo de alcohol, tabaco y otras drogas por parte de los alumnos (as), tiene un importante impacto en su vida integral, interfiriendo o limitando su desarrollo.

La labor de la comunidad educativa y, en especial del profesor tutor, es de gran importancia. Es este último quien dentro de su rol, acompaña al alumno (a) en su proceso de formación en todas las dimensiones de su personalidad y le brinda un apoyo constante desde su función como formador y educador.

De este modo, a partir de la Misión y Visión expresadas en el Proyecto Educativo, asumimos el concepto operativo de Orientación Educadora, entendido como un proceso educativo personalizado de ayuda al educando en su progresiva realización personal. Frente a esto, el profesor tutor actúa como un facilitador que tiene la intención de promover en el otro un mayor crecimiento, desarrollo, madurez y capacidad para enfrentar la vida. Esta ayuda es presencia, acompañamiento, estar atento para reorientar tareas que puedan desviar al alumno (a) a planos no convenientes para la realización personal.

Basado en tales consideraciones, el colegio define las siguientes normativas generales frente a la posesión, consumo o distribución de alcohol, tabaco y drogas ilícitas.

#### **Resumen de leyes**

1. N° 20.000 Que Sanciona El Tráfico Ilícito De Estupefacientes Y Sustancias Psicotrópicas.
2. N° 20.084 Sistema de Responsabilidad de los Adolescentes por Infracciones a la Ley Penal
3. N° 19.925 Ley sobre Expendio y Consumo de Bebidas Alcohólicas.
4. N°20.105 Ley de Tabaco

#### **Respecto a la posesión de tabaco:**

1. Como colegio queremos promover la salud y vida sana de nuestros alumnos, motivo por el cual no está permitido traer cigarrillos al colegio. Según la Ley de Tabaco N°20.105, se prohíbe fumar al interior de establecimientos educacionales de pre-básica, básica y media.

#### **Respecto a la distribución de tabaco:**

1. Según la Ley de Tabaco N°20.105, se prohíbe la comercialización, ofrecimiento, distribución o entrega gratuita de productos hechos con tabaco a menores de edad. Esta Ley exige que la venta a mayores de edad debe ser a más de 100 metros de los establecimientos educacionales.
2. El colegio se ajusta a la Ley N°20.105, no permitiendo la distribución de cigarrillos.

#### **Respecto a la posesión de alcohol:**

1. La posesión de alcohol dentro del establecimiento, en actividades desarrolladas por el colegio o donde se participe institucionalmente, atentan contra el normal desarrollo de los objetivos propios de esta comunidad escolar.

Respecto a la distribución de alcohol:

1. La ley prohíbe la venta, obsequio o suministro de bebidas alcohólicas a menores de edad. Ley N° 19.925

#### **Respecto a la posesión de drogas ilícitas:**

1. Como colegio buscamos promover el autocuidado y salud de nuestros alumnos, es por eso que se considera una falta gravísima, la posesión de cualquier sustancia ilícita dentro del colegio o en cualquier otro lugar cuando se trate de una actividad desarrollada por el colegio o donde el establecimiento participe institucionalmente.

### **Respecto al consumo de drogas ilícitas:**

1. Según la Ley de Drogas N°20.000, el consumo de drogas no es un delito, pero si una falta grave que tiene distintas sanciones.
2. El colegio se ajusta a la Ley N°20.000 considerando una falta grave, el consumo de cualquier droga ilícita dentro del colegio o en cualquier otro lugar cuando se trate de una actividad desarrollada por el colegio o donde el establecimiento participe institucionalmente.

### **Respecto a la distribución de drogas ilícitas:**

1. Según la Ley de Drogas N°20.000, el tráfico de drogas ilícitas (importe, exporte, distribución y transporte) es un delito que tiene penas privativas de libertad y multas monetarias.
2. El colegio se ajusta a la Ley N°20.000 considerando una falta de extrema gravedad, la distribución de cualquier droga ilícita dentro del colegio o en cualquier otro lugar cuando se trate de una actividad desarrollada por el colegio o donde el establecimiento participe institucionalmente.
3. El colegio se ajusta a la Ley N° 20.084 sobre el Sistema de Responsabilidad de los Adolescentes por Infracciones a la Ley Penal, considerando una falta de extrema gravedad.

## **II PROTOCOLO FRENTE A SITUACIONES DE CONSUMO DE DROGAS AL INTERIOR DEL COLEGIO.**

Cabe señalar que es obligación de todos los integrantes de la comunidad educativa, informar en forma inmediata y usando los canales habilitados, sobre situaciones de riesgo o de consumo de drogas dentro o fuera del Colegio. Sin embargo, hay algunos pasos específicos a seguir en caso de detectar algún hecho en particular, los cuales se detallan a continuación:

- a) Comunicar respecto a la situación de forma dentro de 24 horas hábiles al Encargado de Convivencia Escolar u Orientadora, quienes informarán al Director.
- b) Se debe dejar una constancia escrita de la situación ocurrida.
- c) En el caso de que un alumno se presente bajo la evidente influencia de drogas, sustancias psicotrópicas o alcohol en el colegio, se llamará a la familia para que retire al menor del establecimiento y se reintegre al día siguiente a clases. En caso que se requiriere será llevado a un centro de salud y se comunicará telefónicamente al apoderado dicha acción.
- d) Cualquiera de las situaciones descritas en los puntos anteriores, debe ser comunicada al adulto responsable del estudiante, explicando las acciones a seguir y estableciendo compromisos de acción frente a la situación denunciada (*frente a la familia, con el alumno, eventualmente con el curso, etc.*) . La entrevista debe realizarse dentro de 3 días hábiles y debe quedar registrada en el libro de clases y ficha de entrevista. Se evaluará la pertinencia de una derivación a un centro de rehabilitación *para su diagnóstico y posible tratamiento.*
- e) En caso de que sea consumo y/o porte de drogas ilícitas dentro del colegio, de acuerdo al artículo N°50 de la ley 20.000 y la ley N° 20.084 , se debe hacer la denuncia a Policía de Investigaciones o Carabineros de Chile por parte del Director o quién éste delegue, en un plazo máximo de 24 horas hábiles.
- f) En caso de drogas lícitas o recetadas por algún profesional del área médica, se debe exigir al apoderado copia de algún documento que lo acredite, dos veces al año, una por semestre, haciendo referencia a la posología y patología atendida. Lo anterior, debe ser efectuado por el profesor jefe del estudiante, o Encargado de Convivencia u Orientadora.

g) En caso de existir sospecha sobre cualquier tipo de consumo la Orientadora entrevistará a los estudiantes, para indagar y citar a una entrevista al apoderado en un plazo de 5 días hábiles.

**Protocolo a seguir frente a situaciones de consumo de alcohol y/o drogas fuera del Colegio, en el marco de una actividad formativa, ya sea esta deportiva, pastoral, artística, salida pedagógica, centro de estudiantes u otra.**

- a) Comunicar de forma inmediata respecto a la situación al Encargado de Convivencia u Orientadora, quienes pondrán en conocimiento al Director.
- b) El Encargado de Convivencia y/o Orientador deberán citar dentro de los 3 días hábiles siguientes a entrevista al adulto responsable del estudiante para comunicar respecto a la situación, dejando registro en el formato del protocolo.
- c) En caso de que sea consumo y/o porte de drogas ilícitas, de acuerdo al artículo N°50 de la ley 20.000, se debe hacer la denuncia a Policía de Investigaciones o Carabineros de Chile por parte del Director del Colegio, en un plazo máximo de 24 horas hábiles.

**Protocolo a seguir en caso de detectar situaciones de micro tráfico dentro del Colegio.**

- a) Comunicar de forma inmediata respecto a la situación al Encargado de Convivencia escolar y Orientadora quienes pondrán en conocimiento al Director.
- b) El(los) alumno(os) involucrados deberán ser trasladado/s a la oficina del Encargado de Convivencia Escolar, acompañado por un testigo (otro docente, inspector de patio u orientadora). Lo anterior, se desarrollará con el objetivo de preservar la información y confidencialidad de la situación e identidad del estudiante.
- c) El Director, junto al Encargado de Convivencia y/o Orientadora citarán a entrevista en un plazo máximo de 24 horas hábiles al adulto responsable de/los estudiante/s, con la finalidad de informales sobre la situación y las acciones a seguir de acuerdo a lo señalado en la ley. La entrevista debe quedar registrada en el libro de clases y ficha de entrevista interna.
- d) Una vez que el Director haya realizado la denuncia a las entidades competentes, el equipo de Convivencia Escolar decidirán las respectivas acciones disciplinarias y/o de acompañamiento establecidos en el Manual de Convivencia Escolar.

**- Protocolo a seguir en caso de detectar situaciones de micro tráfico fuera del Colegio, en el marco de una actividad formativa, ya sea esta deportiva, pastoral, artística, salida pedagógica, centro de estudiantes u otra.**

- a) Si el hecho ocurre fuera del establecimiento educacional, los/as profesores/as deberán informar de inmediato al Encargado de Convivencia/Orientadora, y Director, activando así el protocolo y dando aviso de forma inmediata a las autoridades competentes: PDI o Carabineros de Chile.
- b) El Director, junto al Encargado de Convivencia y Orientadora citarán a entrevista en un plazo máximo de 24 horas hábiles al adulto responsable de/los estudiantes, con la finalidad de informales la situación y las acciones a seguir de acuerdo a lo señalado en la ley. La entrevista debe quedar registrada en el libro de clases y ficha de entrevista interna.
- d) Una vez que el Director haya realizado la denuncia a las entidades competentes, el equipo de Convivencia Escolar decidirán las respectivas acciones disciplinarias y/o de acompañamiento establecidas en el Manual de Convivencia Escolar.

**Seguimiento de compromisos adquiridos.**

Este lo hará el Profesor Tutor y Orientadora, informando periódicamente al Encargado de Convivencia Escolar y al Director del Colegio.

El colegio no se puede negar o resistir a entregar información, documentos, informes o antecedentes al Ministerio Público si este los solicitase en caso de algún tipo de investigación.

En cualquier caso, se cautelará en todo momento por la identidad de los participantes, para evitar cualquier tipo de juicio por parte de algún integrante de la comunidad educativa.

El colegio favorecerá siempre la protección del alumno en situación de riesgo por consumo de drogas. Así mismo, el colegio entenderá que un menor de edad involucrado en tráfico de drogas es una víctima y otorgará todas las facilidades para su permanencia en el

establecimiento educacional o en el sistema escolar y para el tratamiento en instituciones especializadas

## **ACCIONES PREVENTIVAS**

### **Metodología de Evaluación del Consumo**

Con el propósito de evaluar el impacto y la efectividad del Programa de Prevención que se está desarrollando, así como de poder orientar acciones específicas a grupos de mayor riesgo, se realizará una encuesta del consumo entre los alumnos. Esta permitirá, además, tener un diagnóstico de la situación de consumo de Alcohol, tabaco y otras drogas, entre los estudiantes de Segundo Ciclo. Los resultados que entreguen este diagnóstico y sucesivas evaluaciones se darán a conocer a la comunidad escolar oportuna y periódicamente, de acuerdo a los criterios que establezca el colegio.

### **Acciones para la Prevención Universal**

El mayor esfuerzo que realizará el Colegio estará centrado en el desarrollo de un completo programa de educación para los alumnos y sus padres, dirigido al fortalecimiento de los valores y actitudes que actúan como recursos protectores del consumo de alcohol, tabaco y otras drogas, y a la entrega de información respecto de los efectos globales que sobre la vida integral de una persona producen estas sustancias.

El colegio, adoptará las medidas necesarias para lograr la activa participación de todos sus integrantes en los programas específicos de educación diseñados con tal propósito.

### **Este nivel de intervención contempla las siguientes acciones:**

- Aplicación de los programas de prevención del consumo de alcohol y drogas dirigido a los estudiantes y las familias desde pre escolar hasta 4° año Medio.
- Establecer una coordinación permanente con el equipo Senda Previene Comunal, que permita contar con la información y eventualmente nuestra participación en los espacios de la red.
- Capacitación permanente a todos los estamentos de la comunidad, especialmente a los profesores tutores, docentes, asistentes de la educación con el propósito de propiciar el desarrollo de competencias para la aplicación de programas de prevención y medidas de actuación frente al consumo y tráfico de drogas.
- Desarrollo de Talleres para padres en reuniones de padres y apoderados con la finalidad de fortalecer factores protectores y enfrentar riesgos.
- Desarrollar un sistema de seguimiento y evaluación de las medidas de prevención y de actuación frente al consumo y tráfico de drogas.
- Abordar desde el curriculum ejes preventivos coherentes con los objetivos de aprendizaje transversales (OAT), entregando información relevante y herramientas para el desarrollo de valores y actitudes preventivas.
- Desarrollo anual de una "Feria de la Salud y seguridad", con el objetivo de promover Estilos de Vida Saludables.

### **Acciones para la Prevención Selectiva**

Asumiendo que el consumo de tabaco, alcohol y drogas entre algunos de nuestros jóvenes puede ser una realidad, es necesario abordar el tema de la detección temprana del consumo y/o de aquellos jóvenes que aun cuando no se hayan iniciado en éste, se encuentran en una situación de alto riesgo. El Programa de acompañamiento del adolescente trata de jóvenes que presentan una alta propensión o vulnerabilidad al consumo.

Del mismo modo, se abordará el problema de jóvenes que, sin presentar cuadros de dependencia, presenten conductas de consumo de alcohol o tabaco de manera social o habitual. En este ámbito se desarrolla una fuerte iniciativa en la implementación de un programa de Capacitación para profesores, orientado a prevenir que jóvenes en alto riesgo se inicien en el consumo de alcohol y a desincentivar el consumo en aquellos que ya lo han hecho y que están en sus etapas iniciales y, de ese modo, prevenir mayores daños en alumnos que tengan consumo de alcohol sin presentar dependencia a esta sustancia.

### **Este nivel de intervención contempla las siguientes acciones:**

- Estrategias de Consejería para alumnos que presenten problemas de consumo;

- Consejería para los padres y apoderados de alumnos que presenten problemas de consumo.

### **Acciones de Apoyo para la Prevención Indicada**

El Colegio establecerá un procedimiento especial para brindar el apoyo necesario, a quienes, encontrándose en situación de consumo de drogas o de abuso de alcohol, soliciten la ayuda correspondiente o estén dispuestos a recibirla a proposición del colegio.

Es importante señalar que en caso de que un alumno/a transgreda las normativas generales acerca del consumo de drogas y abuso de alcohol - independiente de las medidas disciplinarias que se puedan aplicar -, el Colegio con el fin de brindar la mejor ayuda y orientación que el caso amerite, podrá solicitar a la familia una evaluación por parte de un especialista y, en caso de ser necesario, la concurrencia a un programa de tratamiento.

Hablamos de propensión en jóvenes que no han consumido drogas; pero declaran no percibir riesgo en el uso de ellas y que les sería fácil conseguirlas, por lo que se presume están propensos a consumir. La vulnerabilidad se refiere a jóvenes que no han consumido pero que reconocen tener amigos o personas cercanas que sí lo hacen y que les han ofrecido drogas en el último año.

El colegio, a través de la Dirección y Departamento de Orientación arbitrará las medidas necesarias para orientar al alumno/a y a su familia en la búsqueda de los profesionales o tratamiento externos apropiados que los puedan ayudar para salir de este problema.

Adicionalmente, el Colegio mantendrá una relación de colaboración con el alumno/a, su familia y el tratamiento que esté realizando, para permitir la mantención y el mejor desarrollo de sus responsabilidades académicas. Del mismo modo, se implementarán las medidas necesarias para permitir la reinserción del alumno/a a sus actividades escolares normales, en caso de que su tratamiento requiera de un período de internación o ausentismo del Colegio. Se velará por mantener las mejores condiciones de reserva y privacidad respecto del tratamiento que se resuelva efectuar por parte de la familia.

## **11.12 Sistema de Reconocimiento y Reforzamiento Positivo**

### **Reconocimiento y reforzamiento de Conducta y Actitud positiva frente a las responsabilidades académicas y de convivencia escolar.**

Del reconocimiento al y la Estudiante: Se consideran acciones y actitudes positivas de los y las estudiantes que merecen ser destacadas las siguientes:

01. Su presentación personal ha sido muy buena.
02. Su presentación personal ha mejorado significativamente.
03. Ha mantenido sus útiles y cuadernos al día, en excelente estado.
04. Ha manifestado una actitud de respeto y colaboración con su profesor.
05. Ha desarrollado capacidad para reconocer sus errores y tratar de enmendarlos.
06. Ha mantenido en su comportamiento una actitud de colaboración y solidaridad para con sus compañeros de curso.
07. El a o la estudiante en su trato con las compañeras y compañeros ha evidenciado respeto y caballerosidad.
08. La preocupación y esfuerzo que ha demostrado en sus estudios es destacable.
09. Su compromiso con el estudio ha mejorado notablemente.
10. Ha tenido excelente participación en clases.
11. Se destaca por su colaboración en el cuidado y aseo de las dependencias del Colegio.
12. Excelente participación en actividades extra-programáticas.
13. Toma la iniciativa para organizar actividades que promueven los valores del Colegio.
14. Ha demostrado gran responsabilidad en compromisos asumidos con su curso.
15. Ha demostrado gran responsabilidad en compromisos asumidos con su Colegio.
16. Ha manifestado gran interés por la asignatura.
17. Se destaca por su iniciativa y emprendimiento.
18. Representa a su colegio en diferentes actividades (académicas, deportivas, culturales, Solidarias, artísticas etc.).
19. Alumno que se destaca en diferentes ámbitos de la vida colegial, social y comunitaria.
20. Otras conductas y/o acciones que merezcan ser destacadas como positivas.

-Se promoverá que los docentes registren las observaciones positivas que merezcan los y las estudiantes en sus hojas de vida evitando destacar solo las conductas negativas.

## **Sistema de reconocimiento semestral y anual**

Así como se establece un sistema normativo para sancionar las faltas cometidas por los y las estudiantes, se dispone también, de un sistema de reconocimiento de méritos y acciones positivas realizadas por los y las estudiantes mensualmente, como al término de cada semestre y año escolar, en el que participan a fin de evaluar los méritos: Profesores Tutores, Profesores de asignatura, Encargado de Convivencia, UTP y Capellanía.

Este sistema reconoce los siguientes méritos:

**a) Reconocimiento por Rendimiento:** Estudiantes que como resultado de su superación personal y dedicación al estudio obtienen los tres mejores promedios de su grupo curso durante el semestre.

**b) Reconocimiento por Convivencia Escolar:** Estudiantes que han destacado por su aporte a la buena y sana convivencia y que en su hoja de vida registren a lo menos 3 observaciones positivas y no registren observaciones negativas por conducta. Este o esta estudiante se destaca por su capacidad de sociabilizar y ser empático con sus compañeros, así como buscar siempre la unidad al interior de su grupo. Lo reciben los tres mejores alumnos por curso.

**c) Reconocimiento por Asistencia:** Sobresaliente responsabilidad escolar que se demuestra en su destacada asistencia a clases. Se reconocerá a los o las 3 mejores estudiantes que obtengan el mayor porcentaje de asistencia a clases de su curso, siempre y cuando supere el 97% de asistencia.

**d) Reconocimiento por adhesión a la Identidad Cristiana del Colegio:** Estudiantes que destacan por la promoción a través de su ejemplo de vida, de los valores institucionales y que han logrado internalizar los tres pilares de nuestro proyecto educativo: formando mentes de acuerdo a la mente de Dios, cultivando corazones conforme al corazón de Dios y promoviendo el servicio activo al prójimo como Cristo lo enseñó. Se destacará a un o una estudiante por curso.

**e) Reconocimiento al esfuerzo:** “Mira que te mando y que te esfuerces y seas valiente...” Este reconocimiento es para quien ha tomado este mandato bíblico como principio de vida al enfrentar las diversas circunstancias personales, familiares y académicas durante este año buscando siempre la superación personal a pesar de la adversidad. Se destacará a un o una estudiante por curso.

**e) Reconocimiento a la trayectoria:** Es importante reconocer en los estudiantes a los padres y apoderados que han depositado su confianza en esta institución educativa matriculándolos en nuestro colegio. Hemos visto como su desarrollado desde la etapa inicial. Se reconoce la trayectoria de estos alumnos que se han mantenido en nuestro establecimiento toda su etapa escolar. Estos reconocimientos se entregarán en las ceremonias de licenciaturas de 8° Básico y 4° Medio.

-Para los reconocimientos detallados anteriormente se otorgarán diplomas, medallas y premios especiales al finalizar el primer semestre y al término del año escolar.

## **Sistema de reconocimiento semanal y mensual por aporte a la sana convivencia**

1.- Inspectoría hará un reconocimiento mensual a los cursos que registren la mayor cantidad de observaciones positivas en las hojas de vida de los y las estudiantes y que además cuenten con la menor cantidad de observaciones negativas. Se seleccionara un curso por ciclo.

Estos incentivos podrán ser como los siguientes: Desayuno especial al grupo curso, semana del jeans, semana sin tareas a la casa, regalos individuales, medallas que destaquen al curso colocadas en la puerta de la sala, hora de cine etc.

2.- Sin perjuicio de lo anterior se monitoreará semanalmente los registros de observaciones y se otorgarán premios sorpresa a los estudiantes destacados en la semana considerando la conducta observada en los patios por parte de los profesores (as), inspectores (as) y asistentes

## **11.13 Protocolo de uso Sala de Apoyo Pedagógico**

### **Objetivos del recurso:**

- 1.- Apoyar y supervisar en el desarrollo de actividades pedagógicas y formativas a los alumnos que han sido sancionados con suspensión por faltas al MCI y que no entren en la categoría de gravísimas, disminuyendo de esta manera el ausentismo escolar.
- 2.- Aplicar las pruebas pendientes debido a inasistencia de los alumnos a clases el día que correspondía rendirlas, considerando los procedimientos establecidos en el Reglamento de Evaluación del Colegio.

### **Procedimiento en caso de las suspensiones**

- 1.- Apoderado recibe aviso de suspensión por parte del profesor (a) o paradocente en el que se le informa que la sanción el alumno la cumplirá en la Sala de Apoyo Pedagógico en el Colegio.
- 2.- El paradocente deberá asegurarse que el alumno quede presente informando al profesor que realiza la clase del curso correspondiente en la 1ra hora de clases, quedando la observación en el libro de clases que el alumno se encuentra en la Sala de Apoyo Pedagógico.
- 3.- Se trabajará con actividades genéricas (Comprensión lectora, escritura etc.) de acuerdo al nivel del alumno, las cuales serán proporcionadas por la Coordinadora Pedagógica del CRA.
- 4.- Los alumnos serán supervisados por un (a) paradocente, que cumplirá la función de encargada de la sala.
- 5.- La permanencia del alumno en la sala pedagógica será de acuerdo al horario del curso.
- 6.- De reiterarse las faltas que dieron origen a la sanción se procederá de acuerdo a lo establecido en los procedimientos que contempla el Manual de Convivencia Interno.

### **Procedimiento en caso de aplicación pruebas atrasadas (5º Básico a 4º Medio)**

- 1.- El profesor de asignatura deberá entregar las pruebas a la paradocente con nombre, curso y fecha en que debe ser tomada.
- 2.- El profesor deberá verificar si existe o no justificación para aplicar el reglamento de evaluación según corresponda.
- 3.- El profesor debe hacer retiro del instrumento para su posterior corrección.
- 4.- Las pruebas se tomarán desde la primera hora

## 11.14 Protocolo Licenciatura Octavo y otros

El siguiente protocolo tiene como objetivo normar las diferentes instancias que conllevan a la licenciatura de Octavo Básico y regular el accionar de todos los actores de este proceso con el propósito de establecer practicas responsables y profesionales como colegio.

La ceremonia de licenciatura es una instancia solemne y significativa para nuestros estudiantes<sup>1</sup> y colegio. Es esta, vemos el término de una etapa académica y el comienzo de una etapa de autonomía personal. Debido a esto, se detalla a continuación el protocolo respectivo.

### 1.- Libreto Ceremonia

La confección del libreto para la ceremonia de licenciatura estará a cargo de dos docentes escogidos por dirección para esta tarea y los ensayos estarán a cargo de UTP.

La estructura base del libreto es:

- Bienvenida
- Ingreso alumnos más profesor tutor(a)
- Oración
- Himnos (Nacional y CCQ)
- Palabras del Director
- Presentación Artística
- Premiaciones
- Discurso Apoderado
- Entrega Licencias
- Discurso Profesor Tutor(a)
- Discurso alumno(a)
- Última Lista
- Cierre

#### **Importante:**

\*\*La información referente al libreto (nombre premiados, nombre apoderado y alumno que realizan discurso, presentación artística, etc.) debe ser recopilado y confirmado por los docentes a cargo de la realización del libreto.

\*\*El libreto debe contener la lista oficial de octavo extraída desde el SIGE. Acercarse a encargada de enlaces y sistemas del colegio.

\*\*El libreto será revisado y/o editado, para su visto bueno, por UTP y Capellán.

\*\*El libreto tendrá un plazo de dos semanas para su realización a contar de la fecha que se asigne a los docentes.

\*\*Se debe seguir la estructura dada anteriormente, y toda modificación del mismo, debe ser autorizado por UTP y Capellán.

---

<sup>1</sup> Cada vez que se hable de “estudiantes” nos referimos a hombres y mujeres.

## 2.- Sobre la presentación personal

Los estudiantes deben usar el uniforme del colegio, sin combinaciones y accesorios, de acuerdo al reglamento interno de convivencia escolar...

	<b>Damas</b>	<b>Varones</b>
<b>Uniforme del colegio<sup>2</sup></b>	Blazer azul marino con la insignia del Colegio Cristiano de Quillota, blusa colegial blanca y corbata del Colegio. Pantalón oficial del Colegio (según MCI).	Blazer azul marino con la Insignia del Colegio Cristiano de Quillota, camisa colegial blanca y corbata del colegio. Pantalón gris modelo colegial de tela (lo que excluye otros modelos como los pitillo) Calcetines grises. Zapatos negros tipo colegial.
<b>Presentación personal</b>	Sin maquillaje, uñas cortas y sin esmalte de color, tampoco debe lucir el pelo teñido de colores o cortes o peinados de cabello extravagante (incluye los rapados; dreadlocks; trenzas bahianas, haitianas, africanas, dominicanas, caribeñas tanto de cabello natural, sintético o macramé), No se puede utilizar piercing en general (nariz, cejas, labios, lengua, mejillas, etc.) De igual forma queda <b>prohibido</b> el uso de expansiones de todo tipo y forma y accesorios como muñequeras, pañuelos, cadenas, collares, cintillos extravagantes, gorros, audífonos, celulares, etc.	Rostro afeitado, cabello corte tradicional escolar, no cortes de moda (esto incluye rapados, dibujos y teñidos). No se puede utilizar piercing en general (nariz, cejas, labios, lengua, mejillas, etc.) De igual forma queda <b>prohibido</b> el uso de expansiones de todo tipo y forma y accesorios como muñequeras, pañuelos, cadenas, collares, gorros, audífonos, celulares, etc.

## 3. Sobre el comportamiento de los estudiantes en los ensayos.

- Estar presente en los días y horas acordados para cada ensayo. En caso de atrasos y/o inasistencias reiteradas se evaluará su participación en la licenciatura.
- Presentarse a los ensayos y ceremonia sin los efectos del alcohol y/o droga. De incurrir en esta falta no podrá participar de la licenciatura.

<sup>2</sup> Extraído del Manual de Convivencia Interna CCQ, p.10

- c. No obstaculizar el proceso de ensayos y acatar todas las instrucciones dadas. En caso de incurrir en esto reiteradas veces se evaluará su participación en la licenciatura.

#### **4. Sobre los apoderados, padres e invitados a la ceremonia.**

- a. Presentarse puntualmente a la hora señalada de ingreso para apoderados. De ingresar con posterioridad, debe hacerlo sin interrumpir la ceremonia y en silencio.
- b. Vestir de manera protocolar según los cánones de este evento (Tenida formal) el colegio se reserva el derecho de admisión en caso de cumplir con esta norma.
- c. Tener un trato respetuoso y cordial con los funcionarios de la institución educativa.
- d. Seguir las indicaciones de los funcionarios designados en las distintas tareas de este evento.
- e. No acercarse a la ubicación de los cursos, ya que interrumpe y distrae el desarrollo de la ceremonia y resta solemnidad a la misma. Este comportamiento es considerado una falta de respeto a la comunidad educativa.
- f. No entrar y salir del lugar de la ceremonia.
- g. No consumir alimentos o líquidos.
- h. No fumar y/o beber alcohol al interior del colegio.
- i. No presentarse a la ceremonia bajo los efectos de drogas y/o alcohol. En caso de que esto suceda, se le negará el ingreso a la ceremonia y deberá abandonar el colegio inmediatamente.
- j. Respetar las vallas y espacios designados durante toda la ceremonia. Podrá tomar fotografías desde su asiento y no adelante desde el pasillo.
- k. No hablar fuerte o gritar durante la ceremonia.
- l. Mantener un vocabulario adecuado, no soez.
- m. No usar aparatos tecnológicos durante la ceremonia. Su uso será considerado una falta de respeto.

#### **5. Sobre la negación de participar en la licenciatura.**

Ya sea que el alumno decida no participar en la ceremonia de licenciatura por decisión personal y/o familiar o que se aplique el protocolo del punto 3 se actuará de la siguiente manera:

- a. Se citará al apoderado para informar de la situación
- b. Se dejará registro en hoja de vida del estudiante
- c. El apoderado y alumno deberán firmar dicho registro dejando constancia de su decisión y razón de la misma
- d. La entrevista se realizará con Director y/o UTP según se le indique al apoderado.
- e. Se le excluirá al estudiante de recibir cualquier premio.
- f. La licencia se entregará a través de secretaria en la fecha de la entrega de documentación establecida por el colegio.

## 6. Sobre la fiesta de curso

La fiesta que organiza octavo básico es una instancia de convivencia para cerrar esta etapa y que sin importar que sea fuera del establecimiento y de fechas académicas sigue siendo una actividad en donde el nombre del colegio está presente. Es decir, el curso sigue representando al colegio en el lugar de su fiesta. Es por eso, que como Colegio Cristiano de Quillota establecemos que:

- a. La fiesta de curso y/o paseos no deben contar con bebidas alcohólicas o barras libres. En caso de que los apoderados de igual manera opten por una fiesta con bebidas alcohólicas, ésta deberá ser organizada por los apoderados en forma independiente, sin el profesor tutor y fuera del establecimiento.
- b. Los estudiantes deben evitar todo tipo de violencia entre pares u otras personas y/o todo tipo de manifestaciones en contra del colegio.
- c. Los estudiantes deberán comportarse debidamente en el lugar y no desprestigiar, en ningún aspecto, a la institución educativa a la cual pertenecen.
- d. La fiesta de curso debe ser notificada previamente por el profesor tutor(a) a la Dirección del colegio, a más tardar la última semana de octubre.
- e. Representando al establecimiento deberá ser invitado el profesor tutor.

## 7. Fotografía oficial de curso

- a. Sobre la fotografía oficial del curso, el profesor tutor(a) debe informar un mes antes a Dirección la contratación de este servicio y coordinar el día de la sesión fotográfica, el uso de sillas y el lugar con Recursos Humanos y UTP,
- b. En caso de usar sillas para la sesión fotográfica, el curso es el encargado de transportarlas al lugar de la sesión y llevarlas de regreso a donde pertenecen.
- c. Durante la sesión fotográfica, el curso debe velar por un buen comportamiento y lenguaje acorde al colegio, y no entorpecer las diferentes actividades del establecimiento.
- d. La vestimenta y presentación personal para el día de la fotografía debe ser según el punto 2 de este protocolo.

## **RECEPCIÓN**

CARGO	NOMBRE	FIRMA
Presidente/a		
Tesorero/a		
Secretario/a		

FECHA: \_\_\_\_\_

## 11.15 Protocolo Licenciatura Cuarto Medio

El siguiente protocolo tiene como objetivo normar las diferentes instancias que conllevan a la licenciatura de Cuarto Medio y regular el accionar de todos los actores de este proceso con el propósito de establecer practicas responsables y profesionales como colegio.

La ceremonia de licenciatura es una instancia solemne y significativa para nuestros estudiantes<sup>3</sup> y colegio. Es esta, vemos el término de una etapa académica y el comienzo de una etapa de autonomía personal. Debido a esto, se detalla a continuación el protocolo respectivo.

### 1.- Libreto Ceremonia

La confección del libreto para la ceremonia de licenciatura estará a cargo de dos docentes escogidos por dirección para esta tarea y los ensayos estarán a cargo de UTP.

La estructura base del libreto es:

- Bienvenida
- Ingreso alumnos más profesor tutor(a)
- Oración
- Himnos (Nacional y CCQ)
- Palabras del Director
- Presentación Artística
- Premiaciones
- Discurso Apoderado
- Entrega Licencias
- Discurso Profesor Tutor(a)
- Discurso alumno(a)
- Última Lista
- Cierre

#### Importante:

\*\*La información referente al libreto (nombre premiados, nombre apoderado y alumno que realizan discurso, presentación artística, etc.) debe ser recopilado y confirmado por los docentes a cargo de la realización del libreto.

\*\*El libreto debe contener la lista oficial de cuarto medio extraída desde el SIGE. Acercarse a encargada de enlaces y sistemas del colegio.

\*\*El libreto será revisado y/o editado, para su visto bueno, por UTP y Capellán.

\*\*El libreto tendrá un plazo de dos semanas para su realización a contar de la fecha que se asigne a los docentes.

\*\*Se debe seguir la estructura dada anteriormente, y toda modificación del mismo, debe ser autorizado por UTP y Capellán.

### 2.- Sobre la presentación personal

Los estudiantes deben usar el uniforme del colegio, sin combinaciones y accesorios, de acuerdo al reglamento interno de convivencia escolar...

	<b>Damas</b>	<b>Varones</b>
<b>Uniforme del colegio<sup>4</sup></b>	Blazer azul marino con la insignia del Colegio Cristiano	Blazer azul marino con la Insignia del Colegio Cristiano de Quillota,

<sup>3</sup> Cada vez que se hable de "estudiantes" nos referimos a hombres y mujeres.

<sup>4</sup> Extraído del Manual de Convivencia Interna CCQ, p.10

	de Quillota, blusa colegial blanca y corbata del Colegio. Pantalón oficial del Colegio (según especificaciones MCI). Zapatos negros tipo colegial.	camisa colegial blanca y corbata del colegio. Pantalón gris modelo colegial de tela (lo que excluye otros modelos como los pitillo) Calcetines grises. Zapatos negros tipo colegial.
<b>Presentación personal</b>	Sin maquillaje, uñas cortas y sin esmalte de color, tampoco debe lucir el pelo teñido de colores o cortes o peinados de cabello extravagante (incluye los rapados; dreadlocks; trenzas bahianas, haitianas, africanas, dominicanas, caribeñas tanto de cabello natural, sintético o macramé), No se puede utilizar piercing en general (nariz, cejas, labios, lengua, mejillas, etc.) De igual forma queda <b>prohibido</b> el uso de expansiones de todo tipo y forma y accesorios como muñequeras, pañuelos, cadenas, collares, cintillos extravagantes, gorros, audífonos, celulares, etc.	Rostro afeitado, cabello corte tradicional escolar, no cortes de moda (esto incluye rapados, dibujos y teñidos). No se puede utilizar piercing en general (nariz, cejas, labios, lengua, mejillas, etc.) De igual forma queda <b>prohibido</b> el uso de expansiones de todo tipo y forma y accesorios como muñequeras, pañuelos, cadenas, collares, gorros, audífonos, celulares, etc.

### 3. Sobre la Asamblea final y el Desayuno de despedida

- a. Los estudiantes deberán estar presentes en la asamblea final y Desayuno de despedida como requisito para su participación en la licenciatura.
- b. Deberán presentarse con el uniforme oficial del colegio según se indica en el punto 2.
- c. Su presentación personal debe ser según se indica en el punto 2.
- d. Los estudiantes no deberán presentarse a la asamblea final y desayuno de despedida bajos los efectos del alcohol y/o drogas. De incurrir en esta falta no podrá participar de la licenciatura.
- e. La únicas situaciones en donde serán eximidos de esta instancia es por: enfermedad (debe tener certificado médico respectivo), estar rindiendo pruebas en las diferentes FF.AA (previa justificación con UTP), pérdida de un familiar. Cualquier otra situación será evaluada por dirección, UTP y Capellán.
- f. En caso de que no exista una justificación de las anteriormente mencionadas, se evaluará su participación en la licenciatura.

#### **4. Sobre el comportamiento de los estudiantes en los ensayos.**

- a. Estar presente en los días y horas acordados para cada ensayo. En caso de atrasos y/o inasistencias reiteradas se evaluará su participación en la licenciatura.
- b. Presentarse a los ensayos y ceremonia sin los efectos del alcohol y/o droga. De incurrir en esta falta no podrá participar de la licenciatura.
- c. No obstaculizar el proceso de ensayos y acatar todas las instrucciones dadas. En caso de incurrir en esto reiteradas veces se evaluará su participación en la licenciatura.

#### **5. Sobre los apoderados, padres e invitados a la ceremonia.**

- a. Presentarse puntualmente a la hora señalada de ingreso para apoderados. De ingresar con posterioridad, debe hacerlo sin interrumpir la ceremonia y en silencio.
- b. Vestir de manera protocolar según los cánones de este evento (Tenida formal) el colegio se reserva el derecho de admisión en caso de cumplir con esta norma.
- c. Tener un trato respetuoso y cordial con los funcionarios de la institución educativa.
- d. Seguir las indicaciones de los funcionarios designados en las distintas tareas de este evento.
- e. No acercarse a la ubicación de los cursos, ya que interrumpe y distrae el desarrollo de la ceremonia y resta solemnidad a la misma. Este comportamiento es considerado una falta de respeto a la comunidad educativa.
- f. No entrar y salir del lugar de la ceremonia.
- g. No consumir alimentos o líquidos.
- h. No fumar y/o beber alcohol al interior del colegio.
- i. No presentarse a la ceremonia bajo los efectos de drogas y/o alcohol. En caso de que esto suceda, se le negará el ingreso a la ceremonia y deberá abandonar el colegio inmediatamente.
- j. Respetar las vallas y espacios designados durante toda la ceremonia. Podrá tomar fotografías desde su asiento y no adelante desde el pasillo.
- k. No hablar fuerte o gritar durante la ceremonia.
- l. Mantener un vocabulario adecuado, no soez.
- m. No usar aparatos tecnológicos durante la ceremonia. Su uso será considerado una falta de respeto.

#### **6. Sobre la negación de participar en la licenciatura.**

Ya sea que el alumno decida no participar en la ceremonia de licenciatura por decisión personal y/o familiar o que se aplique el protocolo del punto 3 letra d,f y punto 4 se actuará de la siguiente manera:

- a. Se citará al apoderado para informar de la situación
- b. Se dejará registro en hoja de vida del estudiante
- c. El apoderado y alumno deberán firmar dicho registro dejando constancia de su decisión y razón de la misma
- d. La entrevista se realizará con Director y/o UTP según se le indique al apoderado.
- e. Se le excluirá al estudiante de recibir cualquier premio.

- f. La licencia se entregará a través de secretaria en la fecha de la entrega de documentación establecida por el colegio.

## **7. Sobre la fiesta de curso**

La fiesta que organiza todo cuarto medio es una instancia de convivencia para cerrar esta etapa y que sin importar que sea fuera del establecimiento y de fechas académicas sigue siendo una actividad en donde el nombre del colegio está presente. Es decir, el curso sigue representando al colegio en el lugar de su fiesta. Es por eso, que como Colegio Cristiano de Quillota establecemos que:

- a. La fiesta de curso y/o paseos no deben contar con bebidas alcohólicas o barras libres. En caso de que los apoderados de igual manera opten por una fiesta con bebidas alcohólicas, ésta deberá ser organizada por los apoderados en forma independiente, sin el profesor tutor y fuera del establecimiento.
- b. Los estudiantes deben evitar todo tipo de violencia entre pares u otras personas y/o todo tipo de manifestaciones en contra del colegio.
- c. Los estudiantes deberán comportarse debidamente en el lugar y no desprestigiar, en ningún aspecto, a la institución educativa a la cual pertenecen.
- d. La fiesta de curso debe ser notificada previamente por el profesor tutor(a) a la Dirección del colegio, a más tardar la última semana de octubre.
- f. Representando al establecimiento deberá ser invitado el profesor tutor.

## **8. Fotografía oficial de curso**

- a. Sobre la fotografía oficial del curso, el profesor tutor(a) debe informar un mes antes a Dirección la contratación de este servicio y coordinar el día de la sesión fotográfica, el uso de sillas y el lugar con Recursos Humanos y UTP.
- b. En caso de usar sillas para la sesión fotográfica, el curso es el encargado de transportarlas al lugar de la sesión y llevarlas de regreso a donde pertenecen.
- c. Durante la sesión fotográfica, el curso debe velar por un buen comportamiento y lenguaje acorde al colegio, y no entorpecer las diferentes actividades del establecimiento.
- d. La vestimenta y presentación personal para el día de la fotografía debe ser según el punto 2 de este protocolo.

## **9. Chaqueta**

- a. El profesor tutor será responsable de coordinar todas las acciones referidas a la confección y entrega de la chaqueta entre los estudiantes, apoderados y autoridades del colegio.
- b. El diseño de la chaqueta deberá ser autorizado por dirección
- c. Es de responsabilidad de los apoderados y estudiantes gestionar la fecha de prueba, pagos, entrega y otra que fuera necesaria, así como la administración de los dineros.
- d. En la formación del día lunes los estudiantes deberán presentarse con su uniforme según lo establece el MCI, es decir, con pantalón, blazer, camisa, corbata y zapatos.
- e. Según lo establece el MCI, los estudiantes deberán usar su delantal durante toda la jornada, teniendo la posibilidad de no usarla durante los recreos. Además, deberán asistir

puntualmente a clases y cumplir con las normas de presentación personal establecidas en el MCI.

El alumno que por segunda vez no cumpla con lo anteriormente mencionado, no podrá usar la chaqueta hasta que se cumplan las sanciones y protocolos establecidos en el MCI.

### **RECEPCIÓN**

CARGO	NOMBRE	FIRMA
Presidente/a		
Tesorero/a		
Secretario/a		

FECHA: \_\_\_\_\_

## **11.16 Reglamento de Biblioteca.**

1.- La Biblioteca prestará servicios de lunes a viernes de las 8:00 a las 13:30 horas, en jornada de mañana, y de 14:30 a 18:00 horas en jornada de tarde excepto los periodos de vacaciones

2.- El material de préstamo de la Biblioteca incluye libros, revistas, folletos, material didáctico, científico e informativo.

3.- Para fines de préstamo, el material de la Biblioteca se dividirá en cuatro clases:

- c)** Material de apoyo: Formado por diccionarios y enciclopedias.
- d)** Material básico: Formado por textos correspondientes a las distintas disciplinas.
- e)** Material de Consulta: Formado por todos los libros especializados
- f)** Revistas Científicas.

4.- El servicio de préstamo tendrá tres modalidades:

- g)** Préstamo en Biblioteca (sala de lectura).
- h)** Préstamo a domicilio.
- i)** Préstamo para obtener copias.

5.- Podrán ser usuarios del servicio de préstamo en la sala de lectura todos los profesores y alumnos del establecimiento debidamente acreditados. El servicio se obtendrá presentando credencial única de biblioteca, que se entregara al momento de la inscripción.

6.- Para ser usuarios del préstamo a domicilio se requiere –obtener un registro en la Biblioteca, lo cual se hará de la siguiente manera:

- j)** Cada alumno, a partir de un año de antigüedad en el establecimiento, podrá registrarse presentando una fotografía y un documento con que compruebe ser alumno del colegio (certificado de alumno regular). Dicho registro tendrá validez por un año y podrá revalidarse al inicio de cada año escolar presentando el comprobante de inscripción y quedará sujeto a evaluación (según el comportamiento del alumno en torno a entrega oportuna de libros).

- k)** Cada miembro del personal docente podrá obtener su registro. Este registro será permanente para el personal, a menos que el usuario se haga acreedor a la sanción dispuesta en el artículo 12 del presente reglamento.

7.- Prestamos a domicilio:

- a) Cualquier libro de consulta siempre y cuando haya más de un ejemplar de la obra, deberá quedar en biblioteca a lo menos un ejemplar de cada obra
- b) Las revistas científicas.

8.- En ningún caso se prestará a domicilio:

- a) Las obras del material de apoyo.
- b) Las obras del material básico, de las cuales se tenga un solo ejemplar.

9.-El préstamo a domicilio estará sujeto a las siguientes disposiciones:

- a) Se podrán prestar hasta tres títulos diferentes por alumno, por un periodo máximo de 5 días, pudiendo el usuario renovar el préstamo por un periodo igual cuando él o los títulos no hayan sido solicitados por otro lector, en cuyo caso tendrá preferencia éste último.
- b) Para efectos del inciso anterior, se anotará en una lista de espera al requiera, cuando la obra que se solicite se encuentre prestada.

- l)** En periodos de exámenes o pruebas globales, el tiempo de préstamo a domicilio para alumnos se reducirá a 3 días, en el caso del material de consulta.

10.-El servicio de préstamo para obtener fotocopias se sujetará a las siguientes disposiciones:

- a) Podrá solicitarse cualquier obra de la biblioteca.
- b) Tendrán derecho a éste servicio todos los alumnos con registro y miembros del personal docente. Los usuarios no registrados lo obtendrán presentando una identificación actualizada.
- m)** El préstamo se hará por un máximo de 1 horas pudiendo ser usado solo al interior del establecimiento.

11.-En todas las modalidades del servicio de préstamo de la biblioteca, el usuario será responsable por el mal uso, alteración, mutilación, pérdida o cualquier daño que sufra el material que se le haya prestado excepto el deterioro normal que surja como consecuencia del uso adecuado y cuidadoso de dicho material. Esta responsabilidad abarca desde el momento en que reciba el material, hasta el momento en que lo entregue en la biblioteca

12.-Los usuarios morosos o aquellos que hayan hecho mal uso alterando, mutilando, perdiendo o dañado el material que obtuvieron en préstamo, se harán acreedores de las siguientes sanciones:

- a) Sanción económica, el usuario deberá cubrir el 200% del costo comercial del mismo, o bien deberá entregar un ejemplar nuevo de la obra en un plazo máximo de 10 días.
- b) Suspensión total del servicio, temporal o definitivamente (cuando hubieran perdido o dañado el material que obtuvieron en préstamo).

13.-Los usuarios morosos pagarán a la biblioteca \$100 por cada día de retraso en la entrega del material obtenido en préstamo.

14.-De acuerdo a sus propios registros, la biblioteca podrá entregar una carta de no adeudo de libros, cuando el usuario lo solicite, para los trámites internos que requiera.

15.-La Dirección del establecimiento, será la máxima autoridad en asuntos relacionados con la biblioteca.

16.-El alumno deberá mantener una buena disciplina al interior de la biblioteca, de no cumplir se le aplicará las medidas estipuladas en el manual de convivencia interna, según escala de faltas (leve, grave, gravísima).

17.-El Coordinador del CRA será el encargado de vigilar el buen funcionamiento de éste y de presentar apoyo pedagógico a los docentes que lo soliciten, además su gestión deberá apuntar en la dirección de lograr un buen uso de los recursos y de implementar aún más los ya existentes.

## **11.17.- Reglamento uso comedor (Almuerzos, desayunos).**

### **Deberes y Derechos de los alumnos.**

#### **1. Deberes.**

- 1.1 El alumno deberá respetar los horarios estipulados por Inspectoría General para el uso del comedor.
- 1.2 El alumno tendrá derecho a tener una credencial otorgada por el colegio para diferenciar los estratos.
- 1.3 El alumno deberá dejar limpio y ordenado el lugar en donde consume su alimento.
- 1.4 El alumno que posea el beneficio de almuerzo, desayuno u once entregado por JUNAEB no deberá faltar más de tres veces seguidas al comedor, a no ser por algún problema de salud o personal, el que deberá ser justificado personalmente por el apoderado.
- 1.5 El alumno deberá mantener una buena disciplina al interior del comedor, de no cumplirse se le aplicará las medidas estipuladas en el manual de convivencia interna, según escala de faltas (leve, grave, gravísima).
- 1.6 El alumno beneficiario de Junaeb al faltar a clases, se entregará la ración de este a los alumnos que se encuentren en lista de espera.
- 1.7 El alumno que tenga beneficio de Junaeb deberá entregar al momento de retirar su ración su credencial que es de uso personal, la que será devuelta posteriormente.
- 1.8 El alumno que tenga beneficio de Junaeb que sea sorprendido botando el alimento, será retirado del beneficio y se dará paso a un alumno que se encuentre en lista de espera.
- 1.9 Es deber de todo alumno lavarse los dientes después de cada comida, es por ello que debe portar su cepillo de dientes.
- 1.10 Es deber de los alumnos que hagan uso del comedor, tratar con respeto a las manipuladoras de alimentos.
- 1.11 Es deber de los alumnos beneficiarios de Junaeb, portar su credencial la que personal e intransferible.

#### **2. Derechos.**

- 2.1 El alumno que tenga beneficio de Junaeb o que traiga almuerzo desde su casa tendrá derecho a ocupar las dependencias y recursos del comedor (microondas).
- 2.2 El alumno tendrá derecho a almorzar en un lugar limpio e higiénico.
- 2.3 El alumno que haga uso del comedor tendrá derecho a un ambiente grato y disciplinado.
- 2.4 Tendrán derecho al uso del comedor todos los alumnos del Establecimiento, desde Kinder hasta 4º año Medio.

#### **HORARIOS USO DEL COMEDOR**

**DESAYUNO A PRIMERA HORA: 08:00 HASTA LAS 08:25**

**DESAYUNO PRE KINDER (P 600): 10:30 HORAS A 11:00 HORAS (7 RACIONES)**

#### ***PRIMER TURNO JUNAEB ALMUERZO***

CURSO	HORA DESDE	HORA HASTA
PRE KINDER A 4º AÑO BASICO	13:30	14:00

#### ***SEGUNDO TURNO JUNAEB ALMUERZO***

CURSO	HORA DESDE	HORA HASTA
5º BASICO A 4º AÑO MEDIO	14:15	14:45

**Nota:** Los alumnos de Jornada Escolar Completa que traigan almuerzo desde sus casas harán uso del comedor en el segundo turno desde las 14:15 hasta las 14:45 horas.

## 11.18

### Protocolo para Clases On Line CCQ 2021

#### Introducción

De acuerdo a la contingencia nacional debido a la pandemia que ha llevado a los Establecimientos educacionales a implementar el sistema de clases virtuales ON LINE a través de la plataforma Meet u otra, se redacta el presente protocolo que tiene como objetivo fijar normas que regulen la participación de los y las estudiantes en relación a sus actitudes, responsabilidades, deberes y derechos generando de esta forma un ambiente de respeto, responsabilidad, vida sana y buen trato.

Este protocolo regulará también la participación en esta nueva modalidad digital de los demás estamentos de la comunidad educativa: Docentes, Paradoctentes, unidades de apoyo al proceso educativo (PIE, Orientación, Convivencia etc.), y apoderados. Además este documento regulador pasará a ser parte del Reglamento Interno de Convivencia Escolar del Colegio, pudiendo ser aplicadas las normas establecidas a cualquier integrante de la comunidad educativa ante cualquier situación que impida el normal desarrollo de una clase virtual.

#### Responsabilidades, deberes y derechos de los diferentes actores en el proceso de clases online:

##### I Del Colegio:

- Velará a través de los recursos digitales de que dispone el establecimiento, correo electrónico, página Web, Redes sociales etc. para que cada estudiante se conecte para participar de las clases virtuales.
- Brindará conforme a los recursos de que dispone, apoyo a docentes y estudiantes con el propósito que el mayor número de estudiantes posibles participe de las clases.
- Tomará contacto periódico con los apoderados de los estudiantes para conocer de la situación de aquellos alumnos que no se conectan a las clases y tomará acciones para que puedan acceder a las mismas.
- Capacitará a los docentes y profesionales de apoyo, en el uso de plataformas virtuales u otro medio tecnológico.

##### II. Del Estudiante:

**-El ingreso a las salas virtuales a través de plataforma Meet, deberá ser mediante invitación del o la docente que imparte la asignatura.** La invitación se publicará en la página WEB del colegio, en las redes sociales oficiales tomando las medidas de seguridad correspondientes y en el calendario institucional. Se podrá también socializar a través de las directivas de los cursos, quienes lo promueven en sus grupos cerrados de Whatsapp.

-El ingreso a las salas virtuales a través de plataforma Meet, deberá ser mediante invitación del o la docente que imparte la asignatura, mediante correo electrónico, Facebook de la Tutoría, dirigido a los padres y/o apoderados, en el caso de enseñanza Educación Parvularia y Básica. Para los estudiantes de Enseñanza Media, se considera la misma forma de invitación, es decir, a través de los correos institucionales de cada estudiante, complementando esta invitación a través de los grupos WhatsApp del curso (coordinación con presidentes o líder del grupo WhatsApp).

-Una vez recepcionada la invitación a la clase, es deber del o la estudiante:

- **Conectarse**, utilizando la plataforma virtual Meet, **según el horario** que será publicado en la página WEB del Colegio.
- **Deberá estar conectado, a lo menos 5 minutos antes del inicio de la clase**, con los materiales necesarios a utilizar. Ejemplo: cuaderno, lápiz, entre otros. **Una vez iniciada la clase los estudiantes atrasados deberán mantenerse en la sala de espera hasta que el o la docente les autorice a entrar al aula virtual.**
- **Deberá asistir a todas las clases programadas**, ya que éstas quedarán registradas en control de asistencia por asignatura. Las inasistencias reiteradas, sin justificación, serán informada al Apoderado(a) a través de inspección.

- Idealmente deberá contar con un espacio que reúna las condiciones adecuadas para trabajar, evitando los ruidos o intervenciones externas.

- Al momento de ingresar a la clase el estudiante deberá:

a) **De contar con la función el o la estudiante deberá activar su cámara** a fin de que él o la docente pueda visualizarlo durante toda la clase, a menos que el profesor solicite lo contrario para mejorar la conexión.

El objetivo de esto es, favorecer una interacción más cercana entre él, sus compañeros y el docente.

b) **Bloquear su micrófono, para evitar ruidos** que entorpezcan el desarrollo de la actividad y activarlo sólo cuando el (la) profesor(a) lo indique o tenga que hacer una pregunta.

- **La imagen de cada estudiante deberá estar asociada con su nombre y primer apellido.** Se prohíbe el uso de apodosos u otras denominaciones no exigidas. No se podrá utilizar fondo de pantalla y fotos de perfil.

- **Debe presentarse con una vestimenta adecuada** (no pijama) durante la realización de la clase.

- Deberá tener su micrófono apagado al comenzar la clase, de tal manera de evitar interferencias y mantener el silencio correspondiente para escuchar los contenidos e instrucciones impartida por el/la docentes.

- **Podrá usar el chat de la plataforma solo para hacer preguntas** y plantear dudas pertinentes a la clase o responder cuando el profesor lo permita. El profesor podrá bloquear el uso del chat a fin de evitar distracciones de los estudiantes durante la clase.

- Si un estudiante desea comentar o hacer una pregunta oral, podrá activar su micrófono. Para ello deberá **levantar la mano por la pantalla o pedir la palabra a través del chat.**

- Deberá hacer uso adecuado de las presentaciones de los(as) profesores(as), es decir, no intervenir la plataforma o los documentos en uso, ni manipular herramientas de la aplicación Meet.

- Debe respetar la propiedad intelectual de los(as) profesores(as) por lo que no está permitido compartir fotos, audios, archivos, clases o videos realizados por el docente, sin su consentimiento.

- **El lenguaje** que se debe utilizar mientras se esté impartiendo la clase, **debe ser adecuado y respetuoso entre todos los participantes**, es decir, que no se deben decir groserías, insultos o palabras ofensivas; tampoco podrá enviar mensajes, dibujos, imágenes y fotos a sus compañeros, mientras se esté en clases.

- **No debe contar con elementos distractores** como: Consolas, celulares, juguetes entre otros en el desarrollo de la clase. Se hará excepción, el uso del celular en el caso en que el estudiante utilice dicho dispositivo para participar de la clase.

- **No podrá rayar la pantalla.** Solo podrá intervenir en ella, cuando el/la profesor(a) lo solicite.

- Tiene la obligación de tomar apuntes en su cuaderno y contar con los materiales solicitados.

- No podrá dejar de atender la clase para ir a realizar otras actividades, sin previo aviso al docente.

- Debe evitar ingerir alimentos y/o bebestibles, durante el desarrollo de la clase.

- **Podrá abandonar el sistema sólo cuando el/la docente haya finalizado la clase.** De producirse el abandono por falla técnica debe intentar entrar. Si después de intentarlo no le es posible, debe informar al o la docente vía correo electrónico u otro medio.

- Podrá abandonar el sistema sólo cuando el/la docente haya finalizado la clase.

- Es deber del estudiante, que no pudo asistir a la clase online, acceder a la plataforma que corresponda, con el fin de actualizar los contenidos que se trabajaron en ésta y notificarle al profesor, por medio del correo institucional o vía telefónica.

\* En caso que algún estudiante no colabore con el clima de respeto, el o la docente podrá sacar al estudiante de la clase y enviarlo a sala de espera virtual, permitiendo su reingreso con el compromiso de respetar la clase, al o la docente y a sus compañeros (as), informando de esta situación al apoderado para que tome acciones desde el hogar evitando que la situación se repita, y a la Inspectora o Inspector del nivel correspondiente para que quede registro en la bitácora de convivencia.

-De cometerse una falta gravísima, se informará lo ocurrido de manera inmediata a Inspección General, con el fin de tomar las medidas acciones o disciplinarias correspondientes.

- **Debe recordar que el Reglamento Interno del Colegio, tiene plena vigencia y que éste también regula las relaciones interpersonales que se dan en el espacio virtual.**

### III Del Apoderado/a:

El rol del apoderado en este proceso educativo es, proveer los medios, dentro de sus posibilidades, para que el estudiante tenga una participación activa de las clases online, evitando interrupciones, con el fin de favorecer una adecuada concentración para el aprendizaje.

Por lo tanto, el apoderado:

- Debe velar por el adecuado uso de la plataforma virtual, por parte de su pupilo/a.

- Debe promover el buen trato, enmarcado en valores señalados en nuestros PEI y Reglamento Interno de Convivencia Escolar.

- Debe velar para que su pupilo(a) asista a todas las clases programadas, sin excepción.

- El padre, madre o apoderado(a) no podrá interrumpir la clase. En caso de que algún apoderado requiera conversar una situación particular con el docente, debe enviar un correo a éste, explicando su inquietud.
- Podrá estar presente en la clase, pese a lo anterior, no podrá intervenir mientras ésta se desarrolla.
- Es responsable por la puntualidad en el ingreso a clases de su pupilo(a).
- Deberá cuidar que el estudiante esté preparado, sentado frente al computador o teléfono y con los materiales necesarios para la clase.
- En el caso de clases virtuales del nivel de párvulos o educación básica, el apoderado deberá preocuparse que su pupilo mantenga el micrófono apagado y solo activarlo cuando sea el turno de interacción de su hijo(a) con el docente, para luego volver a desactivarlo.
- Podrá prestar ayuda técnica, en relación con la plataforma cuando su pupilo lo requiera.
- Deberá evitar interrupciones por parte de miembros de la familia o de mascotas.
- En la medida de lo posible, deberá asegurarse de que el lugar de estudio de su pupilo, sea un lugar adecuado, seguro, ordenado, iluminado y tenga buen acceso a internet.

#### **IV Del Docente:**

El rol del Profesor en la educación virtual es, ser un agente facilitador y guía en el proceso enseñanza aprendizaje; además es quién motivará a sus estudiantes en la participación y el desarrollo de conocimientos, a través del análisis y discusión de temas propios de la asignatura, en un ambiente virtual propicio.

De acuerdo a lo anterior, el docente:

- Será el responsable de enviar, con la debida anticipación, el link de la clase virtual para ser publicado en el calendario de clases virtuales disponible en la página WEB.
- Deberá pasar lista durante la clase, ya sea verbalmente o anotando los presentes a través de la observación de su pantalla.
- Deberá informar el registro de la asistencia a Inspectoría.
- De no poder realizar la clase, por fuerza mayor, en el horario acordado; el docente debe dar aviso, con mínimo 5 minutos de antelación, a los estudiantes y a la jefa de UTP quién informará a Dirección.
- De no realizarse la clase por fuerza mayor o falla técnica antes o durante ésta, el docente tendrá la responsabilidad de reagendarla e informar a los estudiantes, apoderados, y jefatura correspondiente, utilizando los medios dispuestos para una comunicación efectiva.
- Será responsable de grabar la clase, con el fin de dar facilidades a aquellos alumnos que por motivos previamente justificados, no pudieron conectarse. La clase por medio de la grabación, será una herramienta de apoyo pedagógico para el alumno y su familia.
- Si por alguna razón la clase quedara mal grabada, el profesor pondrá a disposición de los estudiantes la clase del curso paralelo, evidenciando la grabación dañada a Jefa de UTP y/o Coordinadores, según corresponda.
- Tratará, en la medida de lo posible, contar con un lugar determinado para el correcto desarrollo de la clase, para que de esta forma se eviten los ruidos o intervenciones externas.

#### **V De las medidas disciplinarias**

Se considerarán conductas inapropiadas y prohibidas todas aquellas contempladas en nuestro MCI, por lo que estarán sujetas a la aplicación de medidas disciplinarias contempladas en nuestro Reglamento Interno.

Entre ellas podemos destacar las conductas relacionadas con interrumpir el normal desarrollo de la clase y todas aquellas que se relacionen al mal uso de redes sociales y cyberbullying.

Destacando principalmente:

- Hacer pantallazos y uso de la imagen de otra persona sin su consentimiento.
- Hacer uso de la imagen de otra persona para realizar memes o publicaciones posteriores en cualquier red social.
- Permitir que cualquier persona intervenga durante la clase y en las actividades programadas.
- Compartir y/o difundir el enlace Meet, con personas externas al curso, provocando con esto exponer a profesor/a y compañeros a comentarios o imágenes inapropiadas.
- Compartir datos personales de algún compañero de curso y profesor sin autorización.
- Desobedecer las indicaciones del profesor.
- Abandonar la clase sin autorización.
- Utilizar el chat para realizar comentarios ofensivos hacia algún integrante de la sala o sin relación alguna con la clase.
- Grabar la clase sin autorización del profesor.
- Hacer uso de esta plataforma con acciones violentas, amenazantes o discriminatorias hacia cualquier miembro de la comunidad educativa.

- Incurrir en cualquier conducta contemplada en el Reglamento Interno y Manual de Convivencia Escolar.
- Todas las faltas serán informadas al apoderado del estudiante mediante correo electrónico y se aplicarán medidas disciplinarias de acuerdo a nuestro Reglamento Interno y de Convivencia Escolar.

#### VÍAS DE INFORMACIÓN Y DIFUSIÓN

Este procedimiento actualizado:

- Se informará a los representantes del Consejo Escolar y a todos los representantes de la comunidad educativa mediante reuniones vía Meet u otra plataforma.
- Se informará a docentes y asistentes de la educación a través de correo institucional.

## **11.19 Protocolo uso de comedor funcionarios en contexto de Pandemia CCQ 2021-2022**

- 1.- Establecer y publicar el aforo máximo del espacio destinado al comedor.
- 2.- Establecer turnos con el número máximo de personas en el comedor para evitar aglomeraciones. Definir las personas que compondrán un turno determinado y el horario de cada turno.
- 3.- Disponer los espacios para que los usuarios no estén a menos de un metro de distancia entre ellos.
- 4.- Se instalarán separadores acrílicos para evitar el contacto frontal entre usuarios.
- 5.- Los cubiertos, platos y vasos deben ser lavados rigurosamente con agua caliente y detergente.
- 6.- No se permitirá el compartir alimentos entre los usuarios.
- 7.- Los usuarios deben lavarse las manos antes y después del almuerzo o servicio.

### **Limpieza y Desinfección de los espacios destinados al consumo de alimentos.**

- 1.- La limpieza y desinfección del comedor se realizará antes y después de cada ocasión en que el espacio sea utilizado.
- 2.- Procedimiento y materiales a utilizar:
  - a) Previo a efectuar la desinfección se debe ejecutar un proceso de limpieza de superficies, mediante la remoción de materia orgánica e inorgánica, usualmente mediante la fricción, con la ayuda de detergentes, enjuagando posteriormente con agua para eliminar la suciedad por arrastre.
  - b) Una vez efectuado el proceso de limpieza, se debe realizar la desinfección de las superficies ya limpias con aplicación de productos desinfectantes a través del uso de rociadores, toallas, paños de fibra o microfibra o trapeadores, entre otros métodos.
  - c) Los desinfectantes de uso ambiental más usados son las soluciones de cloro, amonios cuaternarios, peróxido de hidrógeno y fenoles., existiendo otros productos en que hay menor experiencia de su uso. Para efectos de este protocolo se recomienda la solución de hipoclorito de sodio al 0,1%, equivalente a que por cada litro de agua se debe agregar 20 cc de cloro (4 cucharaditas) a una concentración del 5%.
  - d) Para las superficies que podrían ser dañadas por el hipoclorito de sodio se puede utilizar una concentración de etanol al 70%.

- Este procedimiento será difundido a toda la comunidad educativa a través de la publicación en la página web del colegio y pasará a formar parte del Reglamento Interno que se encuentra a disposición de toda la comunidad educativa mientras persista la situación de pandemia nacional y/o local.

## **11.20 Protocolo inclusión estudiantes Trans**

### **1.- FUNDAMENTO**

Con el presente protocolo el Colegio Cristiano de Quillota busca responder a lo dispuesto en nuestra legislación en lo que dice relación a la inclusión de estudiantes trans en el sistema escolar. En la Constitución Política de la República; el Decreto con Fuerza de Ley N°2, de 2009, del Ministerio de Educación, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley General de Educación N° 20.370, las normas no derogadas del Decreto con Fuerza de Ley N°1, de 2005; la Ley Antidiscriminación N°20.609, la Ley de Reconocimiento y Protección al Derecho a la Identidad de Género N°21.120, el ordinario N° 0768 del 27 de Abril de 2017 de la Superintendencia de Educación, actualizado con el ordinario N° 0812 del 21 de Diciembre de 2021, los tratados internacionales sobre Derechos Humanos y derechos de los NNA ratificados por Chile y que se encuentran vigentes, y toda la normativa educacional pertinente, ha estimado oportuno establecer el sentido y alcance de las disposiciones que regulan los derechos de estudiantes trans en el ámbito de la educación.

### **2.- DEFINICIONES**

Para los efectos de lo establecido en el presente protocolo, se han asumido las definiciones adoptadas oficialmente por el Ministerio de Educación de Chile.

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

**IDENTIDAD DE GÉNERO:** Se refiere a la vivencia interna e individual del género tal como cada persona la siente profundamente, la cual podría corresponder o no con el sexo asignado al nacer, incluyendo la vivencia personal del cuerpo.

**EXPRESIÓN DE GÉNERO:** Se refiere al cómo una persona manifiesta su identidad de género y la manera en que es percibida por otros a través de su nombre, vestimenta, expresión de sus roles sociales y su conducta en general, independientemente del sexo asignado al nacer.

**TRANS:** Término general referido a personas cuya identidad y/o expresión de género no se corresponde con las normas y expectativas sociales tradicionalmente asociadas con el sexo asignado al nacer.

En el presente documento, se entenderá como "trans", a toda persona cuya identidad de género difiera del sexo asignado al nacer

### **3.- PRINCIPIOS ORIENTADORES**

Los principios orientadores son:

- Los valores que promueve el Proyecto Educativo Institucional del Colegio Cristiano de Quillota.
- Dignidad del ser humano.
- Interés superior del niño, niña y adolescente.
- Principio de integración e inclusión.
- No discriminación arbitraria.
- Principios relativos al derecho a la identidad de género: no patologización, confidencialidad, dignidad en el trato y autonomía progresiva.

### **4.- DERECHOS DE ESTUDIANTES TRANS**

En el Colegio Cristiano de Quillota, los Niños, Niñas y Adolescentes (NNA) estudiantes trans, gozan de los mismos derechos que todas las personas, sin distinción o exclusión alguna, consagrados en la Constitución Política de la República, los tratados Internacionales sobre Derechos

Humanos ratificados por Chile y que se encuentran vigentes, en especial, la Convención sobre Derechos del Niño: como los demás establecidos en la normativa educacional aplicable a esta materia.

Sin embargo, producto de la vulneración sistemática de los derechos de niñas, niños y estudiantes en razón de su identidad de género, es necesario poner especial énfasis en el

resguardo de los siguientes derechos que se derivan de la normativa educacional antes referida:

- a) Derecho a acceder o ingresar a los establecimientos educacionales, a través de mecanismos de admisión transparentes y acorde a la normativa vigente.
- b) Derecho a permanecer en el sistema educacional formal, a ser evaluados y promovidos mediante procedimientos objetivos y transparentes de igual manera que sus pares, sin que el ser una persona trans, implique discriminaciones arbitrarias que afecten a este derecho.
- c) Derecho a recibir una educación que les ofrezca oportunidades para su formación y desarrollo integral, atendiendo especialmente las circunstancias y características del proceso que les corresponde vivir.
- d) Derecho a participar, a expresar su opinión libremente y a ser escuchados en todos los asuntos que les afectan, en especial cuando tienen relación con decisiones sobre aspectos derivados de su identidad de género.
- e) Derecho a recibir una atención adecuada, oportuna e inclusiva en el caso de tener necesidades educativas especiales, en igualdad de condiciones que sus pares.

En el Colegio Cristiano, los NNA estudiantes trans, además del derecho a expresar la identidad de género propia y su orientación sexual, tienen los mismos derechos y deberes que todos los estudiantes que se educan en el establecimiento, de acuerdo a lo establecido en la legislación chilena vigente y a lo establecido en el Reglamento Interno de Convivencia Escolar.

## **5.- OBLIGACIONES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.**

El sostenedor, directivos, docentes, educadores(as), asistentes de la educación y otras personas que componen la comunidad educativa están obligados a respetar todos los derechos que resguarden a los estudiantes. La vulneración de uno o varios de estos derechos constituye una infracción de suma gravedad a las disposiciones que regulan la materia, en cuanto el marco legal, tanto nacional como las convenciones internacionales firmadas y ratificadas por Chile que establecen el resguardo a la no discriminación. De la misma manera, el sostenedor y directivos, deben tomar las medidas administrativas, sociales y educativas apropiadas para proteger y garantizar los derechos de los estudiantes contra toda forma de acoso discriminatorio, tales como prejuicios, abuso físico o mental, trato negligente, vulneración de su intimidad y privacidad y/o malos tratos; velando por el resguardo de su integridad psicológica y física, y dirigir todas las acciones necesarias que permitan su erradicación en el ámbito educativo.

## **6.- PROCEDIMIENTO PARA EL RECONOCIMIENTO DE LA IDENTIDAD DE GÉNERO DE ESTUDIANTES TRANSGÉNERO EN EL COLEGIO.**

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

- a) El padre, madre, tutor/a legal y/o apoderado de aquellos NNA estudiantes transgénero deberá solicitar una entrevista con Dirección, quien dará las facilidades para concretar dicho encuentro en un plazo máximo de cinco días hábiles.
- b) A la entrevista deberán asistir el padre, madre y/o tutor legal y él o la estudiante.
- c) Dicha entrevista será registrada en un acta simple, que incluirá lo siguiente:
  - Antecedentes relevantes.
  - Acuerdos alcanzados.
  - Medidas a adoptar.
  - Coordinación de los plazos para la implementación y seguimiento del proceso de transición de identidad de género del estudiante en el colegio.
- d) Una vez formalizada la solicitud de reconocimiento de la identidad de género del estudiante en el colegio, se adoptarán las medidas de apoyo que se señalan en el punto siguiente.

## **7.- MEDIDAS BÁSICAS DE APOYO A IMPLEMENTAR EN CASO DE ESTUDIANTES TRANS.**

- a) Apoyo a la niña, niño o estudiante y a su familia según se detalla en ordinario 812/ diciembre de 2021 de la SUPEREDUC.
- b) Orientación a la comunidad educativa.
- c) Uso del nombre social en todos los espacios de la comunidad educativa cuando sea requerido por el padre, madre o tutor o el estudiante en caso de ser mayor de 14 años.
- d) Sin perjuicio de lo anterior, en los documentos oficiales se mantendrá el nombre legal en tanto no se produzca la modificación en la partida de nacimiento según los términos establecidos en la ley 21.120 que regula esta materia.
- e) Presentación personal: el niño, niña o estudiante trans tendrá derecho de utilizar el uniforme, ropa deportiva y/o accesorios que considere más adecuados a su identidad de género.
- f) Utilización de servicios higiénicos de acuerdo al proceso que estén viviendo y respetando su identidad de género.

## **8.- CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES**

- a) Una vez formalizada la solicitud de reconocimiento de la identidad de género del estudiante en el colegio, se adoptarán las medidas correspondientes contempladas en este protocolo de acuerdo a la normativa vigente. Esto no podrá exceder un plazo superior a 15 días hábiles.
- b) En caso de ser necesario por existir diferencias entre el establecimiento, la familia y/o el estudiante, respecto de las medidas de apoyo para el proceso de reconocimiento de identidad de NNA trans, el Colegio Cristiano solicitará apoyo a la Superintendencia de Educación a través de su servicio de mediación.



## 12.2.- REGISTRO DE ENTREVISTA ESTUDIANTE Y COMPROMISO PEDAGOGICO

Nombre:	Curso:
Tutor/a :	Fecha

BREVE DESCRIPCION DE LA SITUACIÓN o PROBLEMÁTICA:
ACTITUDES Y PERSPECTIVA DEL ESTUDIANTE:
ORIENTACIONES Y APORTACIONES DEL TUTOR O PROFESOR DE ASIGNATURA :
COMPROMISOS QUE ADQUIERE EL ALUMNO/A . NECESIDADES DE MEJORA:
SEGUIMIENTO Y REVISIÓN DEL COMPROMISO:

FIRMA ALUMNO (A): \_\_\_\_\_

FIRMA APODERADO: \_\_\_\_\_

FIRMA TUTOR / PROFESIONAL: \_\_\_\_\_

**12.3.- REGISTRO DE ENTREVISTA ESTUDIANTE DE INCIDENTES DE CONVIVENCIA ESCOLAR.**

Nombre:	Curso:
Tutor/a :	Fecha

INCIDENTE: ¿Que te ha pasado? ¿Cómo ha ocurrido? ¿Con quién te ha pasado?
¿Por qué te ha pasado? ¿Podrías haberlo evitado? ¿Qué puedes hacer para compensar lo que has hecho? ¿Qué puedes hacer para que no vuelva a pasar?
NOMBRE / FIRMA DEL ESTUDIANTE : _____
A RELLENAR POR TUTOR: Se ha llegado a algún acuerdo: _____ _____ _____
Se propone alguna medida: _____ _____ _____
Otras Observaciones : _____ _____ _____
NOMBRE Y FIRMA TUTOR/ PROFESIONAL _____



## 12.5.-

## ACTA DE ACUERDO

Considerando la cantidad de observaciones registradas en el libro de clases (¿?) que dan cuenta de los reiterados actos de indisciplina presentados durante el año escolar 20\_\_ por el (la) alumno (a)

\_\_\_\_\_ Rut: \_\_\_\_\_ Curso: \_\_\_\_\_ del Colegio Cristiano de Quillota, y al no haber una actitud de cambio de conducta a la fecha, de acuerdo al Manual de Convivencia Interna se llega a la siguiente resolución:

El alumno(a) quedará con su matrícula condicionada durante el año escolar 20\_\_, debiendo cumplir los siguientes acuerdos:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_

En el caso de que el (la) alumno (a) y/o apoderado no cumplieran los acuerdos antes mencionados y según la gravedad de los hechos se podrán aplicar gradualmente las siguientes medidas: solicitud de retiro voluntario del establecimiento, reducción del tiempo de permanencia en el colegio, cierre anticipado del año escolar, cancelación de la matrícula para el año siguiente o la expulsión como medida máxima.

Aceptando estas condiciones firman este acuerdo:

\_\_\_\_\_  
Firma Apoderado(a)

Nombre:

Rut:

\_\_\_\_\_  
Firma Coordinadora UTP

\_\_\_\_\_  
**Inspector General CCQ**

Quillota, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del 20\_\_.-



## 12.7.- ACTA DE MEDIACIÓN POR CONFLICTOS DE CONVIVENCIA ESCOLAR ENTRE ALUMNOS Y/O APODERADOS

### IDENTIFICACIÓN DE LOS INVOLUCRADOS

Se presentan a entrevista: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

### NARRACIÓN DE LOS HECHOS QUE DIERON ORIGEN A LA MEDIACIÓN:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

### ACUERDOS DE CONCILIACIÓN Y REPARACIÓN:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Firma Apoderado (a)

Nombre:

Rut:

\_\_\_\_\_  
Firma Apoderado (a)

Nombre:

Rut:

\_\_\_\_\_  
**Jessica González Villarroel**  
Orientadora

\_\_\_\_\_  
**SR. DANIELLÓPEZ**  
Inspector General CCQ

Quillota, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_.-



**FICHA DE DERIVACIÓN**  
**(Detección de Vulneración de Derechos en los NNA)**  
**I. ANTECEDENTES PERSONALES DEL ALUMNO(A)**

Nombre	
Edad	
Domicilio	
Curso/nivel	
Establecimiento educacional	
Apoderado	
Fono	
Fecha	

**II. MOTIVO DE DERIVACIÓN**

(Negligencia Parental, VIF, Inasistencia grave, otro)

**III. ANTECEDENTES RELEVANTES**

(Antecedentes Familiares/ Escolares / Salud/Vivienda)

**IV. ACCIONES REALIZADAS POR EL PROFESOR(A)**

(Entrevista con apoderado, entrevista con el alumno, llamado telefónico, otro)

**V. OBSERVACIONES Y/O SUGERENCIA**

**IMPORTANTE: La ficha de derivación debe ser enviada al Inspector General, el cual derivará el caso a la o el profesional correspondiente.**

\_\_\_\_\_  
 (NOMBRE DE QUIEN REALIZA LA DERIVACIÓN)

# Plan de Mejoramiento Convivencia Escolar 2022

## Contingencia Sanitaria COVID19

### INTRODUCCIÓN:

El presente Plan de Mejoramiento de la Convivencia (PMC), es el resultado de la labor realizada por los distintos estamentos de la comunidad escolar del Colegio Cristiano de Quillota y surge de la revisión de los planes anteriores a fin de adecuarlos al nuevo Proyecto Educativo Institucional.

Es importante el hecho de establecer la coherencia y pertinencia de los procedimientos, deberes y derechos, cumplimiento de normas y sanciones con este plan de mejoramiento y las formas de evaluación de cada una de las acciones contempladas.

Este documento pretende además de todo lo expuesto anteriormente ser coherente y consecuente con la razón de ser de la institución, nuestra misión y visión.

#### **Visión:**

**Ser una comunidad que entrega educación de excelencia, enmarcada en un programa educativo cristiano, para que sus hijos puedan crecer y madurar en la perspectiva de la voluntad de Dios.**

#### **Misión:**

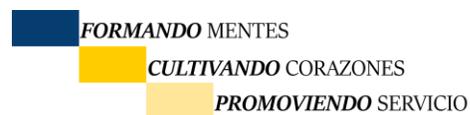
**Conectar a nuestros estudiantes con Dios, fortalecerles en todos sus ámbitos relacionales; educarlos en lo cognitivo y valórico; ayudarles a descubrir sus dones y talentos para que sean una influencia transformadora en lo local y dondequiera que estén.**

### **Definición**

La ley N° 20.536, sobre Violencia Escolar, define Convivencia Escolar, como: *“la coexistencia armónica de los miembros de la comunidad educativa, que supone una interrelación positiva entre ellos y permite el adecuado cumplimiento de los objetivos educativos en un clima que propicia el desarrollo integral de los estudiantes”*.

**PLAN DE MEJORAMIENTO DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR  
COLEGIO CRISTIANO DE QUILLOTA**

<b>Acción</b>	<b>Responsable</b>	<b>Medios de verificación</b>	<b>Indicador MBE</b>	<b>Tiempos ejecución acciones</b>	<b>Recursos</b>
<p>1.-Realización de talleres on line que aborden la autoestima, autovaloración auto concepto expectativas académicas y profesionales etc. 2.- Taller sobre hábitos y estrategias de estudio. 3.- Implementación del proyecto Presente Profe que incluye visitas domiciliarias.</p>	<p>-Dirección -Inspectoría -Encargado y Equipo de Convivencia Escolar. -Equipo Técnico -Profesores tutores -Capellán -Orientadora -Psicóloga -Trabajadora social</p>	<p>-Registro pantalla PC -Registro de asistencia a talleres y charlas. -Página Web. -Lista y fotografías de entrega de premios PPP (Proyecto Presente Profe)</p>	<p><b>A1:</b> 6.3-7.3 <b>A2:</b> 5.10-5.11-6.3-8.7 <b>A3:</b>5.10-5.12-7.2-7.3</p>	<p>-1 Semestralmente -2 Semestralmente -3 Mensualmente</p>	<p>-PC -Acceso a Internet -Premios de reconocimiento.</p>
<p>1.-Talleres de contención socioemocional y salud mental y espiritual: *Ética laboral *Clima laboral *Estrés laboral *Motivación v/s frustración laboral *Síndrome burnout</p>	<p>-Dirección -Encargado y Equipo de Convivencia Escolar. -Equipo Técnico -Profesores tutores -Capellán -Trabajadora Social -Psicóloga -Orientadora -Apoyo de redes</p>	<p>-Registro pantalla PC -Registro de asistencia a talleres y charlas. -Página Web. -Listados de asistencia</p>	<p><b>A1:</b> 6.1-6.2-6.3-12.5</p>	<p>-1 Semestralmente</p>	<p>-PC -Acceso a Internet</p>
<p>1.-Reuniones de apoderados 2.-Entrevistas a apoderados. 3.-Talleres para padres 4.-Implementar canal de opinión y consulta para los padres v apoderados</p>	<p>-Dirección -Inspectoría -Encargado y Equipo de Convivencia Escolar. -Trabajadora Social</p>	<p>-Registro de asistencia a reuniones. -Formatos de entrevistas. -Información en diarios</p>	<p><b>A1,2,3,4,5,6:</b>12.1-12.5-12.6-12.7</p>	<p>-1 y 3 Mensual -2 Todo el año según calendario -3 Semestral -4, 5 Desde Marzo -6 Mensualmente -7 Mensualmente</p>	<p>-PC -Acceso a Internet</p>



# PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR

## COLEGIO CRISTIANO DE QUILLOTA

**2022**

## **I. - INTRODUCCIÓN**

La seguridad social es un derecho humano básico, del cual dependen otros derechos, puesto que sin seguridad, no se pueden garantizar la vida, la propiedad, la libertad, los derechos sociales, los derechos de la salud u otros.

Para todos ellos, más tarde o más temprano, es conocido el significado de las palabras SISMO, TERREMOTO y sus consecuencias. Ante esto, nadie duda de la capacidad de los chilenos para SOBREPONERSE de los efectos destructivos que un evento de esta naturaleza impone a la nación. Sin embargo, es necesario contar con ayudas que permitan la organización de los recursos humanos y materiales para salvar una situación de emergencia, que orienten la actuación de aquellos destinados a velar por la seguridad de los integrantes de la comunidad escolar.

Esta ayuda se entrega en las páginas siguientes, elaboradas a manera de un Plan de Emergencia y Evacuación que permite, con la colaboración de todos, la oportunidad de proporcionar a los trabajadores, alumnos y público en general, un efectivo ambiente de seguridad integral mientras cumplen con sus actividades.

## **II. - OBJETIVOS**

- A.** Crear en el personal del Colegio Cristiano de Quillota, hábitos y actitudes favorables hacia la seguridad, dando a conocer los riesgos que se originan en determinadas situaciones de emergencia e instruyéndolos como deben actuar ante cada una de ellas.
- B.** Velar por la seguridad integral de toda la comunidad que habita el establecimiento escolar, incorporando a la vida cotidiana conductas de autocuidado y acciones de prevención de riesgos.
- C.** Desarrollar en la comunidad escolar una cultura de la prevención de riesgos, que apunte a que todos sus integrantes adquieran herramientas necesarias para la toma de decisiones responsables, frente a acciones y condiciones inseguras.

## **III. - MISIÓN DEL COMITE**

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, por ende, a su mejor calidad de vida. A su vez el comité debe cumplir su misión de la siguiente manera:

- Sensibilizando sobre el tema a todos los estamentos de la comunidad escolar.
- Recabando información detallada y actualizándola permanentemente.
  
- Diseñando, ejercitando y actualizando continuamente el plan de seguridad del establecimiento.

- Diseñando y ejecutando programas concretos de trabajo que proyecten su accionar a toda la comunidad del estamento.

#### **IV.- RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ.**

**A. El Director:** responsable definitivo de la Seguridad en la Unidad Educativa - preside y apoya al Comité y sus acciones.

**B. El Monitor o Coordinador de la Seguridad Escolar del Establecimiento, en representación del Director:** coordinará todas y cada una de las actividades que efectúe el Comité. La coordinación permite un trabajo armónico en función del objetivo común: Seguridad.

El Coordinador deberá, precisamente, lograr que los integrantes del Comité actúen con pleno acuerdo, para aprovechar al máximo las potencialidades y recursos. Para ello, deberá valerse de mecanismos efectivos de comunicación, como son las reuniones periódicas y mantener al día los registros, documentos y actas que genere el Comité.

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

**C. Representantes del Profesorado, Alumnos, Padres y Apoderados y Para-Docentes:** deberán aportar su visión desde sus correspondientes roles en relación a la Unidad Educativa, cumplir con las acciones y tareas que para ellos acuerde el Comité y proyectar o comunicar, hacia sus respectivos representados, la labor general del Establecimiento en materia de Seguridad Escolar.

**D. Representantes de las Unidades de Carabineros, Bomberos y de Salud:** constituyen instancias de apoyo técnico al Comité y su relación con el Establecimiento Educativo deberá ser formalizada entre el Director y el Jefe máximo de la respectiva Unidad. Esta relación no puede ser informal. La vinculación oficial viene a reforzar toda la acción del Comité de Seguridad Escolar no sólo en los aspectos de prevención, sino que también en la atención efectiva cuando se ha producido una emergencia.

**E. Representantes de otros organismos, tales como Cruz Roja, Defensa Civil, Scout, etc.,** tanto del Establecimiento como del sector, deben ser invitados a formar parte del Comité, para su aporte técnico a las diversas acciones y tareas que se acuerden.

## V. - RESPONSABLES INTERNOS Y EXTERNOS DEL COMITÉ.

INTEGRANTES	NOMBRE	TELÉFONO
DIRECTOR DEL ESTABLECIMIENTO	Franklin Iriarte	
ENCARGADO DE SEGURIDAD	Daniel López M.	
COORDINADORAS DE PISO	Marta Araya Claudia Espina Mildred Iriarte	
REPRESENTANTE PROFESORADO	Fernando Durán	
REPRESENTANTE DE LOS ALUMNOS	Javier Ponce Alonso Iriarte	
REPRESENTANTES CENTRO DE PADRES	Ana Lártiga	
REPRESENTANTES ESTAMENTO PARADOCENTE	Rodrigo Cerda Ximena Herrera	
REPRESENTANTE DE BOMBEROS	Carlos Morales	
REPRESENTANTE ÁREA SALUD	Marjorie Campos	
ASESOR EN PREVENCIÓN DE RIESGOS	Iván Barraza	

# PAUTAS BÁSICAS DE ACTUACIÓN DEL PERSONAL ANTE UNA EMERGENCIA Y EVACUACIÓN.

## DEFINICIONES

- 1.- **EMERGENCIAS:** Es la combinación imprevista de circunstancias que podrían dar por resultado peligro para la vida humana o daño a la propiedad.
- 2.- **EVACUACIÓN:** Es la acción de despejar un local o edificio en que se ha declarado un incendio u otro tipo de emergencia.
- 3.- **CAMINO DE EVACUACIÓN:** Es un camino continuo, no obstruido que conduce desde un punto del edificio hasta una zona exterior al mismo, adonde no lleguen las consecuencias de la emergencia.
- 4.- **INCENDIO:** Es un fuego que produce daño.
- 5.- **SISMO:** Terremoto o movimiento de la tierra producido por causas no humanas.
- 6.- **ROBOS:** El robo es un delito contra el patrimonio, consistente en el apoderamiento de bienes ajenos, con intención de lucrarse, empleando para ello fuerza en las cosas o bien violencia o intimidación en la persona.
- 7.- **ATENTADOS:** Un atentado en general es el acto de agredir la integridad moral o física de las personas, animales o cosas.

**EN CASO DE PRODUCIRSE UN INCENDIO SE DEBE:**

## **INCENDIO**

1. De la alarma inmediatamente. (Active la alarma sonora o a viva voz)
2. Avise al centro de control del incendio y al encargado de emergencias.
3. Cierre puertas y ventanas para evitar la propagación del fuego.
4. Si es posible, efectúe la primera intervención, controlando el fuego (extintores), hasta la llegada de los bomberos.

**SI UD ESCUCHA LA ALARMA, SE RECOMIENDA  
ACTUAR DE LA SIGUIENTE MANERA**

## **ALARMA**

1. Mantenga la calma, el pánico es la principal causa de víctimas.
2. Esté atento a las instrucciones que se impartan por los encargados de evacuación.
3. Interrumpa de inmediato sus actividades y prepárese para evacuar el establecimiento, detenga artefactos y corte fuentes de energía.
4. La evacuación de todo el alumnado debe efectuarse bajo la responsabilidad de los respectivos profesores que se encuentren a su cargo en ese instante, guiándolos hacia la zona de seguridad designada del colegio, bajo la dirección y supervisión de los Jefes de emergencias.
5. Siga las rutas de evacuación establecidas que conducen hacia el exterior del establecimiento señalizadas en la salida de cada sala, camine en fila de manera ordenada sin alterar el normal flujo de alumnos.

6. Si se encuentra con niños pequeños o visitas, llévelos con usted.
7. Si se encuentra en otra dependencia, intégrese a la evacuación del sector donde se encuentra.
8. Diríjase a la ZONA DE SEGURIDAD.
9. Manténganse en la zona de seguridad hasta que reciba otra instrucción.
10. Cada profesor deberá salir con el libro de clases y pasar lista de los alumnos de su curso, con el fin de evaluar que este el 100% de los alumnos de cada curso.

# DURANTE LA EVACUACIÓN

1. Proceda en forma rápida (no corra) y en silencio.
2. Forme fila india (DE A UNO), ordene a los alumnos, de acuerdo a la estructura de asientos que existe en la sala y avance con tranquilidad.
3. En el desplazamiento por las escaleras use los pasamanos.
4. No se devuelva a menos que reciba instrucciones.
5. Si la emergencia es un incendio y el fuego impide salir:
  - 5.1 No abra las ventanas
  - 5.2 No abra las puertas antes de tocarlas, si se siente caliente, puede haber llamas al otro lado.
  - 5.3 Desplácese gateando, recibirá menos humos.
  - 5.4 Proteja su boca y nariz, preferentemente con un paño mojado.
  - 5.5 En caso de quedar aislado, acérquese a una ventana y avise su presencia.

## RECOMENDACIONES PARA SISMOS CON CARACTERÍSTICAS DE TERREMOTO.

# SISMO

1. Mantenga la calma, si está dentro del establecimiento permanezca en él.
2. Aléjese de ventanas, mamparas, lámparas, estantes o elementos que puedan caerle encima.
3. Ubíquese bajo su mesa de trabajo.
4. Apague cualquier fuente de calor.
5. No use escaleras.
6. No salga a la calle. El mayor peligro se presenta al salir corriendo en el momento de producirse el terremoto.
7. Si se desprende material ligero. Protéjase debajo de una mesa o cualquier otro elemento que lo cubra, ponga las manos sobre la cabeza y acerque la cabeza a las rodillas.

## DESPUES DE UN SISMO

1. Evalúe la situación, preste ayuda si es necesario.
2. No encienda fósforos ni encendedores, si necesita luz, use sólo linternas. Puede haber escape de gas u otros combustibles.
3. Si detecta desperfectos, comuníquelo al Jefe de emergencias
4. No camine donde haya vidrios rotos o cables eléctricos, ni toque objetos metálicos en contacto con ellos.
5. No utilice el teléfono, se bloquean las líneas y no será posible su uso para casos de real emergencia.
6. Infunda calma y confianza, no se deje llevar por el pánico.
7. Prepárese para réplicas, es normal que después de un sismo fuerte se produzcan.
8. Proceda a evacuar hacia una ZONA DE SEGURIDAD.
9. Cada profesor deberá salir con el libro de clases y pasar lista de los alumnos de su curso, con el fin de evaluar que este el 100% de los alumnos de cada curso.
10. Si producto del sismo se produce un amago de incendio, se debe proceder de acuerdo a lo indicado en "Caso de Incendio".

# FUGA DE GAS

1. Conozca el olor característico del gas para detectar cuando se esté ocasionando una fuga.
2. Cierre de inmediato la válvula del tanque de almacenamiento.
3. No accione interruptores eléctricos, ni encienda fósforos y mucho menos encienda cigarrillos.
4. Avise al jefe de emergencias para que se comunique con las unidades de emergencia.
5. Si la emergencia continúa, aplique el plan de evacuación, saliendo de las aulas en forma calmada y ordenada, evite que los alumnos empujen a otros haciéndose daño mutuamente. Aplique el plan de evacuación.
6. Evite que se enciendan vehículos en el área de estacionamiento.
7. Avise a los organismos de socorro. (Bomberos)

## PROCEDIMIENTO EN CASO DE ARTEFACTO EXPLOSIVO

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

1. Avise de inmediato a personal del establecimiento indicando el lugar exacto donde se encuentra el bulto sospechoso. El personal avisará al coordinador general para ponerlo al tanto de la situación.

2. Aléjese del lugar. En caso que se le indique, siga el procedimiento de evacuación.

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

3. El coordinador general debe verificar la existencia del presunto artefacto explosivo y de ser necesario dar aviso inmediato a Carabineros.

4. Si la amenaza es telefónica, quién la reciba no debe interrumpir el mensaje sino tratar de recoger la mayor cantidad de información posible para entregarla a la institución correspondiente.

5. Iniciar la evacuación de todo el establecimiento hacia un lugar seguro llevando idealmente consigo los libros de clases para resguardo de los alumnos (en la entrega de estos a su apoderado).

### **CASO DE ROBO O HURTO Y ASALTO A MANO ARMADA.**

#### Objetivos

Establecer un plan de acción a seguir en caso que fuéramos víctimas de alguno de estos hechos delictuales.

#### 1) Acciones a Seguir en Caso de Robo o Hurto

- a) Ante todo es necesario prevenir, por esta razón mantenemos siempre los accesos cerrados o vigilados por personal de inspección.
- b) Ante cualquier sospecha se debe informar inmediatamente al coordinador de seguridad para informar de esto a carabineros.
- c) Se debe mantener la calma y serenidad en todo momento y nunca correr riesgos innecesarios que pongan en peligro la integridad física de los alumnos, trabajadores y visitas.

#### 2) Asalto a Mano Armada.

- a) Siempre se debe proteger al alumnado, trabajadores y visitas como primera prioridad. Nunca intentar neutralizar el asalto.
- b) Durante el asalto, dar todas las facilidades a los delincuentes y evitar por todos los medios el enfrentamiento con ellos.
- c) Jamás oponer resistencia a los delincuentes.
- d) Manténgase en silencio y calmado.
- e) Si ocurren disparos, las personas presentes en el lugar, deben tirarse al suelo inmediatamente.
- f) Cuando sea seguro hacerlo se informará a carabineros de lo sucedido.

## PROTOCOLO DE ACCIDENTE ESCOLAR

Se denomina Accidente Escolar a toda lesión que un estudiante pueda sufrir en el desarrollo de sus actividades escolares y que, por su gravedad, traigan como consecuencia algún tipo de incapacidad o daño físico.

Como queda expresado anteriormente, se considera también dentro de esta categoría de Accidente Escolar las lesiones que puedan tener los estudiantes en el TRAYECTO DESDE O HACIA SUS HOGARES O ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES.

<b>SITUACIÓN A</b>	<b>SITUACIÓN B</b>	<b>SITUACIÓN C</b>
<b>ACCIDENTE LEVE</b>	<b>ACCIDENTE MODERADO</b>	<b>ACCIDENTE GRAVE</b>
<p>Erosiones, corte superficial de la piel, caídas al correr o golpes al chocar con algún objeto o persona, contusiones de efectos transitorios. Requiere sólo atención del personal encargado para ello, quien proporciona los primeros auxilios o curaciones pertinentes, y luego el alumno prosigue con sus actividades normales. De igual manera se da aviso a sus padres.</p>	<p>Esguinces, caídas o golpes con dolor persistente, heridas sangrantes, chichones. Requiere tratamiento médico en el servicio de urgencia más cercano.</p> <p>La primera persona que atiende al accidentado, solicita la presencia del Encargado de Primeros Auxilios del colegio. El Encargado de Primeros Auxilios continúa con la atención que corresponda y se responsabiliza de las siguientes acciones:</p>	<p>Fracturas, heridas o cortes profundos con objetos corto punzantes, caídas con golpes en la cabeza, pérdida de conocimiento.</p> <p>La primera persona que atiende al accidentado, solicita la presencia del Encargado de Primeros Auxilios del colegio. El Encargado de Primeros Auxilios continúa con la atención que corresponda y se responsabiliza de las siguientes acciones:</p>
<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>PROCEDIMIENTO</b>
<p>1.- Establecer tipo de accidente. 2.- Individualizar al alumno. 3.- Trasladar a enfermería. 4.- Prestar primeros auxilios. 5.- Avisar a sus padres. 6.- Emitir Seguro Escolar, por si lo requiere.</p>	<p>1.- Informar al apoderado del accidente y se le solicita acudir al colegio y/o al servicio de urgencia para acompañar a su hijo/a.</p> <p>2.- Informar de la situación al Inspector General, o en su ausencia, a otro integrante del Equipo Directivo.</p> <p>3.- El alumno y su apoderado serán acompañados al servicio de urgencia por un Asistente de la Educación (Paradocente) encargado para ello u otra persona que disponga el Directivo que fue informado.</p> <p>4.- El Encargado de Primeros Auxilios o un Directivo solicita en Enfermería la Ficha de Accidente Escolar debidamente llenada con los datos del accidente y se entrega a la persona responsable que acompaña al accidentado.</p>	<p>1.- Avisar al servicio de urgencia para el traslado en ambulancia del accidentado.</p> <p>2.- Prestar mientras tanto las primeras atenciones al accidentado solicitando la ayuda de otras personas del colegio cuando lo necesite.</p> <p>3.- Informar al apoderado del accidente y de que se ha solicitado su traslado al Servicio de urgencia.</p> <p>4.- Informar de la situación al Inspector General u otro integrante del Equipo Directivo.</p> <p>5.- El Encargado de Primeros Auxilios, el personal paradocente o aquel que disponga el Directivo del colegio, acompañará al accidentado al hospital hasta que llegue el apoderado, la madre, el padre o algún familiar que disponga el apoderado.</p> <p>6.- El Encargado de Primeros Auxilios o un Directivo solicita en Enfermería la Ficha de Accidente Escolar debidamente llenada con los datos del accidente y se entrega a la persona responsable que acompaña al accidentado.</p>

## **PROTOCOLO DE ACCIDENTE ESCOLAR DE TRAYECTO**

1. Si el accidente ocurriese fuera del establecimiento, en alguna actividad escolar, uno de los profesores o inspectores acompañantes, deberá trasladar de inmediato al o la alumna al centro de salud más cercano.  
Simultáneamente, deberá informar el hecho a Secretaría del establecimiento a objeto de que ésta comunique la situación al apoderado y solicite a enfermería o paraprofesor la elaboración del formulario del seguro escolar.
2. Si el accidente ocurriese en el trayecto directo, de ida o regreso, entre la habitación o sitio de trabajo del estudiante y el establecimiento educacional, será responsabilidad de los padres y/o apoderados el traslado de su pupilo(a) al Servicio de Urgencia, lo que deberán comunicar al Colegio para la elaboración del formulario de accidentes escolares, el cual deberán retirar de enfermería o Inspectoría.  
Para dar por acreditado el accidente en el trayecto, servirá el parte de Carabineros, la declaración de testigos presenciales o cualquier otro medio de prueba igualmente fehaciente.
3. Si el alumno (a) llega al establecimiento por sus propios medios se procederá de acuerdo procedimientos indicados en la tabla de la página anterior como protocolo de accidente escolar.

## **PROTOCOLO EN CASO DE ACCIDENTE LABORAL**

1. En caso de accidente el trabajador o quien sea testigo de la situación debe informar inmediatamente a su jefe directo, tomando a su vez las acciones necesarias para brindar los primeros auxilios.
2. El jefe directo comunicará al departamento de Recursos Humanos, que tomará las medidas de prevención e iniciará las acciones necesarias para la oportuna atención médica del trabajador.
3. Se coordinará el traslado (de ser necesario) del trabajador al servicio de urgencia, llamando a la Institución de Seguridad, la que puede ser realizada por la misma empresa si tiene los medios disponibles. En caso de accidente grave el trabajador podrá ser trasladado al Centro de Salud más cercano para su primera atención de urgencia.

4. La Empresa deberá emitir la Declaración Individual de Accidentes del Trabajo (DIAT), dentro de las 24 horas siguientes de haber ocurrido el accidente. Guardar copia de la DIAT recepcionada y entregar una copia al trabajador.

5. En caso de accidente fatal o grave, se suspenderán las labores en el lugar del suceso, notificando además al Servicio de Salud y la Inspección del Trabajo correspondiente a la jurisdicción.

### **PROTOCOLO EN CASO DE ACCIDENTE LABORAL DE TRAYECTO**

1.

Dirigirse a un centro asistencial del Instituto de Seguridad que corresponda más cercano (en el caso de no requerir ambulancia), donde debe explicar que se trata de un accidente de trayecto.

2. Detallar las circunstancias del accidente, precisando día, hora y lugar.

3. Informar a su Jefatura o supervisor directo.

4. Si el accidente es de categoría GRAVE (Riesgo vital), dirigirse al centro asistencial o de atención médica más cercano al lugar del accidente para su primera atención de urgencia.

5. La empresa debe emitir la Declaración Individual de Accidentes del Trabajo, DIAT. Guardar copia de la DIAT recepcionada y entregar una copia al trabajador.

6. Realizar la denuncia ante carabineros (obtención de parte policial), o recopilar la mayor cantidad de medios probatorios posibles.

### TELÉFONOS DE EMERGENCIAS

SERVICIO	FONO
AMBULANCIA	131
BOMBEROS	132
CARABINEROS	133
ACHS	6006002247
PLAN CUADRANTE	979599015
PROTECCIÓN CIVIL	332318942

### DATOS DEL COLEGIO

**NOMBRE:** Colegio Cristiano de Quillota

**DIRECCIÓN:** Chacabuco N° 660

**REPRESENTANTE LEGAL:** Alejandra Marchant

**DIRECTOR:** Franklin Iriarte Astudillo

**ENCARGADO DE SEGURIDAD:** Daniel López Muñoz

**NIVELES EDUCACIONALES:** Pre Básica, Básica y E. Media

**CANTIDAD DE CURSOS:** 14

**CANTIDAD DE PROFESORES:** 32

**CANTIDAD DE ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN:** 24

**RBD:** 14397-9

**TELÉFONO:** 332317820

**CIUDAD:** Quillota

## Contexto Pandemia COVID 19

En el contexto de la pandemia por Covid-19 el establecimiento ha adoptado todas las medidas recomendadas por la autoridad sanitaria y educacional, las cuales son dinámicas debido a los cambios realizados por las autoridades en relación a la evolución de la pandemia y a los pasos en que se encuentran las comunas del país.

Entre otras medidas recomendadas por las mutuales de seguridad se encuentran las siguientes:

Las Recomendaciones son:

- 1.- Mantener ambientes limpios y ventilados.
- 2.- Las superficies y los objetos deben limpiarse regularmente: Escritorios, mesas, teléfonos, teclados, casilleros, dispensadores de agua, entre otros.
- 3.- Realizar limpieza y desinfección del medio de transporte cada vez que se realice traslado de trabajadores/trabajadoras.
- 4.- Realizar limpieza y desinfección de casino y comedor posterior al uso de estos.
- 5.- Reforzar la higiene de los baños con el fin de evitar la presencia de residuos de orina, heces y otros fluidos corporales.
- 6.- Promover y dar acceso a lavado de manos por parte de trabajadores y trabajadoras, visitas, contratistas y clientes.
- 7.- Facilitar las condiciones y los implementos necesarios para el lavado de manos frecuente con agua y jabón.
- 8.- Disponer de solución de alcohol gel permanentemente para el trabajador/trabajadora que no tiene acceso a lavado de manos con agua y jabón de manera frecuente.
- 9.- No compartir elementos de protección personal, estos son de uso exclusivos para los trabajadores/trabajadoras que lo requieran.
- 10.- Gestionar las reuniones para evitar transmisión considerando lo siguiente:
  - a) Promover las reuniones no presenciales mediante el uso de medios electrónicos.
  - b) Si la reunión presencial no puede ser reemplazada por medios electrónicos: Reducir el número de personas.
  - c) Organizarla de manera que los participantes estén al menos a 1 metro de distancia entre sí.
  - d) Contar con acceso a lavado de manos o en su defecto, solución de alcohol gel.
  - e) Conservar los nombres, RUT y teléfonos de los participantes de la reunión durante al menos un mes.
  - f) Limpiar el lugar donde se realizó la reunión después de concretada.
  - G) Evitar disponer de alimentos y bebestibles durante la reunión.

11.- Otras medidas organizacionales que permiten prevenir contagio:

a) Entregar las facilidades para que los trabajadores y trabajadoras puedan desempeñar sus labores en forma remota (teletrabajo), considerando las funciones del cargo.

b) Favorecer las actividades vía videoconferencia, llamadas telefónicas o correos electrónicos.

c) Promover que se mantenga la distancia social de al menos 1 metro en casinos o comedores, atención de público u otros.

d) Establecer horarios diferidos de almuerzo para evitar aglomeraciones, en caso de contar con casino o comedor.

e) Promover vía E-learning cuando sea posible

## CONCLUSIÓN

El presente PISE viene a llenar la necesidad de que nuestros alumnos (as) y la Comunidad Educativa en general puedan desarrollar sus actividades en un ambiente seguro, y teniendo en cuenta que el dinamismo de nuestro quehacer hace que este plan sea perfectible y sujeto a cambios en el futuro, relacionados con la infraestructura, la matrícula, la planta docente y de asistentes de la educación, el entorno etc. Si a través de la ejecución de los protocolos y acciones establecidos se logra disminuir o eliminar los efectos nocivos que pueden generar los riesgos causados por la naturaleza o la acción del ser humano habrá valido la pena el tiempo dedicado a su elaboración y puesta en práctica. Desde ya se agradece a todas las Instituciones que han servido de apoyo desde el área de la seguridad para nuestro Colegio (Onemi, Oficina de Protección Civil de Quillota, Carabineros, IST, Cruz Roja, Bomberos, Seguridad Pública de Quillota, Sostenedor, Centro General de Padres, Centro de Alumnos e integrantes de la Comunidad CCQ en general.



COLEGIO  
CRISTIANO  

---

DE QUILLOTA

PLAN DE  
FORMACIÓN  
CIUDADANA  
COLEGIO  
CRISTIANO DE  
QUILLOTA

2022

Plan sujeto a adecuaciones debido a la contingencia sanitaria por la pandemia Covid-19

## I Identificación

<b>Escuela</b>	Colegio Cristiano de Quillota
<b>RBD</b>	14397-9
<b>Dependencia</b>	Particular Subvencionado
<b>Niveles de Educación que imparte</b>	Pre Básica-Básica-Educación Media
<b>Comuna - Región</b>	Quillota
<b>Nombre Director</b>	Franklin Iriarte Astudillo
<b>Nombre Coordinador del Plan</b>	Natalia Duarte

## II Objetivos

Objetivo General	Formar ciudadanos, con valores y conocimientos que fomenten el desarrollo del país, con una visión cristiana del mundo y que consideran al ser humano como parte de un entorno natural, cultural y social.
Objetivos específicos	a) Promover la comprensión y análisis del concepto de ciudadanía y los derechos y deberes asociados a ella, entendidos éstos en el marco de una república democrática, con el propósito de formar una ciudadanía activa en el ejercicio y cumplimiento de estos derechos y deberes.
	b) Fomentar en los estudiantes el ejercicio de una ciudadanía crítica, responsable, respetuosa, abierta y creativa.
	c) Promover el conocimiento, comprensión y análisis del Estado de Derecho y de la institucionalidad local, regional y nacional, y la formación de virtudes cívicas en los estudiantes.
	d) Promover el conocimiento, comprensión y compromiso de los estudiantes con los derechos humanos reconocidos en la Constitución Política de la República y en los tratados internacionales suscritos y ratificados por Chile, con especial énfasis en los derechos del niño.
	e) Fomentar en los estudiantes la valoración de la diversidad social y cultural del país.
	f) Fomentar la participación de los estudiantes en temas de interés público.
	g) Garantizar el desarrollo de una cultura democrática, inclusiva y ética en la escuela.
	h) Fomentar una cultura de la transparencia y la probidad.
	i) Fomentar en los estudiantes la tolerancia y el pluralismo.

## Fundamentación

El Ministerio de Educación aspira a que las comunidades educativas, desde un enfoque de colaboración y diálogo permanente, logren impulsar nuevos marcos de formación para los estudiantes. Se propone que el sistema educativo “debe entregar herramientas a nuestros niños, niñas y jóvenes para que sean capaces de convivir en una sociedad respetuosa de las diferencias y de participar en la construcción del país, contribuyendo como ciudadanos en diversos ámbitos; para que sean personas con fuerte formación ética, capaces de convivir e interactuar en base a principios de respeto, tolerancia, transparencia, cooperación y libertad”.

Las Unidades Educativas deben construir, junto a sus comunidades, un Plan de Formación Ciudadana. Estos planes tienen como objetivo que cada escuela y liceo diseñe acciones que permitan a las y los estudiantes participar de procesos formativos –curriculares y extra programáticos, cuyo centro sea la búsqueda del bien común. Es decir, vivenciar el respeto, la tolerancia, la transparencia, la cooperación y la libertad; la consciencia respecto de sus derechos y responsabilidades en tanto ciudadanos.

La Formación Ciudadana se observa como una necesidad primordial en el Siglo XXI; formar ciudadanas y ciudadanos activos, responsables, participativos y comprometidos con el rol que tienen al interior de la sociedad. En este contexto, la Formación Ciudadana es concebida como un pilar fundamental de los procesos de enseñanza y aprendizaje de las y los estudiantes, puesto que considera las competencias necesarias para cooperar con una sociedad democrática, plural, respetuosa, motivada, con valores éticos, entre otros componentes sociales.

El establecimiento educacional reconocido por el Estado incluirá en los niveles de Enseñanza Parvularia, Básica y Media el Plan de Formación Ciudadana, que integre y complemente las definiciones curriculares nacionales en esta materia, que brinde a los estudiantes la preparación necesaria para asumir una vida responsable en una sociedad libre y dé orientación hacia el mejoramiento integral de la persona humana, como fundamento del sistema democrático, la justicia social y el progreso. Asimismo, deberá propender a la formación de ciudadanos, con valores y conocimientos para fomentar el desarrollo del país, con una visión del mundo centrada en el ser humano, como parte de un entorno natural y social. En el caso de la Educación Parvularia, este plan se hará de acuerdo a las características particulares de este nivel y su contexto, por ejemplo, a través del juego.

El sistema educativo constituye el primer espacio de socialización fuera del hogar. En la escuela y el liceo las niñas, niños, jóvenes y adultos incorporan progresivamente la conciencia del otro y de la pertenencia a una comunidad. Ambos son espacios privilegiados de interacción donde se logra dotar de conocimientos y actitudes a los actores de la comunidad con el fin de alcanzar una adecuada convivencia democrática. Es decir, la escuela y el liceo se conciben como un espacio primordial de socialización. Por tanto, la interacción entre los miembros de la comunidad constituye una experiencia continua de aprendizaje ciudadano, pues en ella “se configuran actitudes, emociones, valores creencias, conocimientos y capacidades, tanto individuales como colectivas, que posibilitan las identidades y prácticas ciudadanas.”

Como lo establece el MINEDUC, concebiremos la formación ciudadana como:

“Proceso formativo continuo que permite que los niños, niñas, jóvenes y adultos desarrollen un conjunto de conocimientos, habilidades y actitudes que resultan fundamentales para la vida en una sociedad democrática. Busca promover en distintos espacios, entre ellos las comunidades educativas, oportunidades de aprendizaje que permitan que niños, niñas, jóvenes y adultos se formen como personas integrales, con autonomía y pensamiento crítico, principios éticos, interesadas en lo público, capaces de construir una sociedad basada en el respeto, la transparencia, la cooperación y la libertad. Asimismo, que tomen decisiones en consciencia respecto de sus derechos y de sus responsabilidades en tanto ciudadanos y ciudadanas.”,

Se espera que el Plan de formación ciudadana debiera permear en la escuela más allá de una asignatura específica e incorporar conocimientos, habilidades y actitudes de convivencia cívica a lo largo de toda la trayectoria escolar. (La escuela que queremos, MINEDUC, 2015).

Acción (nombre y descripción)	<b>“Elección de sub-centros de Alumnos del Colegio Cristiano de Quillota. “</b> Conformar los sub centros de Alumnos elegido en un proceso democrático por alumnos de 3° Básico a 4° Medio, en el cual se formen y consoliden líderes del alumnado que los representen en diferentes instancias participativas del establecimiento.
Objetivo (s) de la ley	Fomentar en los estudiantes el ejercicio de una ciudadanía crítica, responsable, respetuosa, abierta y creativa.
Fechas	<b>Inicio:</b> mes de Marzo
	<b>Término:</b> mes de abril.
Responsable	<b>Cargos:</b> Profesor tutor
Recursos para la implementación	URNAS y sala para implementar la votación.
Programa con el que financia las acciones	Recursos del colegio.
Medios de verificación	-Nóminas de directivas de los sub-centros de alumnos. -Registro de directivas en libros de clases -Registro de firmas en las sesiones convocadas por el Centro de Alumnos

Acción (Nombre y descripción)	<b>“Taller: Deberes y Derechos Ciudadanos”</b> - Realizar taller hacia alumnos de enseñanza media, donde se elabore una pared virtual de los derechos y deberes ciudadanos.	
Objetivo (s) de la ley	Promover la comprensión y análisis del concepto de ciudadanía y los derechos y deberes asociados a ella, entendidos éstos en el marco de una república democrática, con el propósito de formar una ciudadanía activa en el ejercicio y cumplimiento de estos derechos y deberes.	
Fechas	Inicio	Agosto 2022
	Término	Septiembre 2022
Responsable	Cargo	Docente de Educación Ciudadana e Historia.
Recursos para la implementación	- Acceso a Internet – PC, otros.	
Programa con el que financia las acciones	- SEP	
Medios de verificación	- Registro en leccionario - Encuesta de percepción del taller - Hoja de asistencia de participantes	

Acción (Nombre y descripción)	<b>“Talleres de debate “Cimentando mi opinión”</b> Talleres de debates en el nivel de 3ºM y 4º M sobre diversas temáticas elegidas por los mismos alumnos. Este debate, tiene como etapa previa, la preparación de la estructura de un debate y como desarrollar una introducción y sus argumentos respectivos en clases de filosofía y religión. El debate se realizará en dos tandas. El diseño del debate es el siguiente: primera parte, introducción y exposición de argumentos (4 min.) segunda parte, contra-argumentación al oponente (3 min.) y tercera parte, interacción entre oponentes (tiempo según moderador)	
Objetivo (s) de la ley	Fomentar en los estudiantes el ejercicio de una ciudadanía crítica, responsable, respetuosa, abierta y creativa.	
Fechas	Inicio	Agosto 2022
	Término	Noviembre 2022
Responsable	Cargo	Profesor de Filosofía, UTP Media
Recursos para la implementación	Premios, diplomas, audio, Data show, otros.	
Programa con el que financia las acciones	- SEP	
Medios de verificación	Programa de los debates, material de apoyo debatientes, rubrica debate, planificación, fotografía, publicación en sitio web del colegio.	

<b>Acción (nombre y descripción)</b>	<b>“Talleres sobre el proceso de constitución”</b> -Estos talleres están enfocados en los y las estudiantes de Enseñanza Media y sus contenidos son: *Constitución y Estado de Derecho *Constitución Política en Perspectiva Histórica
Objetivo (s)	Desarrollar y potenciar el interés por los procesos político-sociales, la participación cívica, la vida democrática, el pensamiento crítico y valores como el respeto, la tolerancia y la responsabilidad.
Fechas	<b>Inicio:</b> Marzo
	<b>Término:</b> Julio
Responsable	<b>Cargos:</b> Profesor de Educación Ciudadana e Historia
Recursos para la implementación	-PC, tablet, notebook -Acceso a internet
Programa con el que financia las acciones	-Recursos del colegio. -SEP
Medios de verificación	-Fotos o tomas de pantalla -Cronograma de talleres -Informes

Acción (Nombre y descripción)	<p><b>“Talleres de debate sobre temas de carácter político-social”</b></p> <p>Talleres de debates en el nivel de 3ºM y 4º M sobre diversas temáticas elegidas por los mismos alumnos. Este debate, tiene como etapa previa, la preparación de la estructura de un debate y como desarrollar una introducción y sus argumentos respectivos en clases de filosofía y religión. El debate se realizará en dos tandas. El diseño del debate es el siguiente: primera parte, introducción y exposición de argumentos (4 min.) segunda parte, contra-argumentación al oponente (3 min.) y tercera parte, interacción entre oponentes (tiempo según moderador)</p>	
Objetivo (s) de la ley	Fomentar en los estudiantes el ejercicio de una ciudadanía crítica, responsable, respetuosa, abierta y creativa.	
Fechas	Inicio	Julio 2022
	Término	Octubre 2022
Responsable	Cargo	UTP Media, Profesor de Filosofía, profesores de Historia
Recursos para la implementación	Premios, diplomas, audio, Data show, otros.	
Programa con el que financia las acciones	- SEP	
Medios de verificación	Programa de los debates, material de apoyo debatientes, rubrica debate, planificación, fotografía, publicación en sitio web del colegio.	

Acción (Nombre y descripción)	<b>“Charlas de candidatos a constituyentes”</b> Charlas gestionadas desde Convivencia y docentes de historia con candidatos a constituyentes a fin de que los estudiantes de enseñanza Media escuchen las diferentes posturas y propuestas en el proceso de la nueva constitución.	
Objetivo (s) de la ley	Fomentar en los estudiantes el ejercicio de una ciudadanía crítica, responsable, respetuosa, abierta y creativa.	
Fechas	Inicio	Marzo 2022
	Término	Mayo 2022
Responsable	Cargo	Profesor de Educación Ciudadana e Historia.
Recursos para la implementación	Audio, Acceso a Internet, Plataforma Meet.	
Programa con el que financia las acciones	- SEP	
Medios de verificación	Programa de charlas, material de apoyo debatientes, rubrica debate, planificación, fotografía, publicación en sitio web del colegio.	

Acción (nombre y descripción)	<b>“Rendición de cuentas Consejo Escolar”.</b> Esta actividad se enmarca dentro de la rendición de cuentas que el establecimiento debe realizar en los dos semestres del año. Esta rendición de cuentas será dirigida por el Equipo directivo en el Consejo Escolar donde participan representantes de los apoderados, alumnos, profesores y sostenedor.	
Objetivo (s) de la ley	Fomentar una cultura de transparencia y probidad	
Fechas	<b>Inicio:</b> Primer Semestre (2 reuniones)	
	<b>Término:</b> Segundo Semestre (2 Reuniones)	
Responsable	<b>Cargos:</b> Director	
Recursos para la implementación	Implementos para desayuno Materiales para la realización de algún taller cuando sea necesario	
Programa con el que financia las acciones	Recursos del colegio.	
Medios de verificación	Fotos. Acta de reuniones. Informes reuniones realizadas.	

# PLAN DE SEXUALIDAD, AFECTIVIDAD Y GÉNERO

Colegio Cristiano de Quillota

2022

## FUNDAMENTACIÓN

Como Colegio Cristiano de Quillota, creemos en que la formación de nuestros estudiantes es un proceso integral, en donde debemos guiarles a desarrollarse de manera sana abriendo espacios pedagógicos y reflexivos de las áreas más importantes de su vida, como lo es en este caso, la sexualidad, afectividad y género de cada estudiante y el cómo lo expresan con sus pares, familias, figuras de autoridad y con la sociedad misma.

Existe una necesidad de orientar de manera significativa la formación de nuestros estudiantes en su sexualidad, afectividad y género entregándoles un marco conceptual certero sobre qué es, cómo se expresa y cómo protegerla y potenciarla. Todo esto, por dos razones observables: primero, la falta de participación de las familias en el proceso formativo de la sexualidad de sus hijos y en segundo lugar, el constante contacto que los estudiantes tienen con los medios de comunicación y con sus pares, desde donde extraen nociones distorsionadas de la dimensión sexual del ser humano y su proceso de formación y que atentan contra valores que ayudan al correcto desarrollo de dicha dimensión.

Buscamos desarrollar en nuestros estudiantes la toma de conciencia de su sexualidad como una dimensión en construcción y que debe ser orientada para que se desarrolle de manera sana, equilibrada y que influye de forma integral en su vida. También, en lo práctico, queremos que aprendan a expresar amor a sus pares según su proceso de desarrollo, y que se reconozcan como hombres y mujeres, bajo la realidad objetiva del sexo biológico con el que han llegado a este mundo, y qué existe una forma adecuada de manifestar su mundo interior (afectividad) para potenciar sus interacciones con su entorno.

Y finalmente, debido a la falta de herramientas que los mismos padres y apoderados carecen y expresan al interior de la comunidad escolar, queremos entregar herramientas significativas y prácticas para que apoyen el desarrollo afectivo de sus hijos, resuelvan conflictos al interior de su hogar y orienten a sus hijos a expresar de manera sana su afectividad y sexualidad en un marco de relaciones profundas y duraderas con proyecciones de vida; que aprendan a amarse y amar a otros; que hagan uso de libertad de manera responsable, que apliquen una reflexión crítica de su proceso de desarrollo desde la niñez; que sepan plantearse frente a la sociedad desde lo físico, moral, cognitivo, afectivo y espiritual como un aporte real y concreto en este mundo.

## VINCULACIÓN CON NUESTRO P.E.I

Nuestra misión como colegio es: *“Por lo tanto existimos para, Conectar a nuestros estudiantes con Dios; Fortalecerles en todos sus ámbitos relaciones; educarlos en lo cognitivo y valórico; ayudarles a descubrir sus Dones y Talentos para que sean una influencia transformadora en lo local y dondequiera que estén.”* Es por eso, que nuestro plan de sexualidad, afectividad y género estará vinculado con la misma de la siguiente manera:

“Conectar a nuestros estudiantes con Dios” - Como colegio creemos que la visión completa de la sexualidad del ser humano proviene directamente de los principios y valores que encontramos en la Palabra de Dios, los cuales abarcan todas las áreas de la dimensión sexual (bio-psico-social-espiritual)

“Fortalecerles en todos sus ámbitos relaciones” - Nuestro plan busca desarrollar una mejor interacción con sus pares, familia y autoridades por medio del plano relacional, para esto uno de los pilares primeros, que ayuda a este fin, será el trabajar la auto-estima, auto-concepto y la toma de decisiones de nuestros estudiantes. La raíz de relaciones interpersonales sanas y estables están basadas en el siguiente mandamiento: “Ama a tu prójimo como a ti mismo” (Mateo 22:39)

“...educarlos en lo cognitivo y valórico” – El plan de sexualidad, afectividad y género buscar educar a nuestros estudiantes en el marco conceptual apropiado para su formación y desarrollo afectivo, con información científica y médica y a la vez, presentar valores que puedan aplicar en sus vidas en cualquier momento de su crecimiento como seres humanos según la cosmovisión bíblica de la sexualidad.

“...ayudarles a descubrir sus Dones y Talentos para que sean una influencia transformadora en lo local y dondequiera que estén” – Finalmente, ayudarles a descubrir que su dimensión sexual y afectiva no solo produce en ellos cambios físicos y psicológicos, sino que también les permite desarrollar habilidades que deben ser potenciadas y usadas para su beneficio personal y como aporte a otros donde quieran que estén. Con esto, su dimensión sexual se maximiza a una expresión de su ser en donde pueden influenciar en su entorno familiar, laboral y social para transformarlo de manera significativa por medio de sus habilidades. (Vincular con Mt y Romanos)

### IDENTIDAD CRISTIANA CCQ

Como Colegio Cristiano de Quillota, creemos que Dios es el creador del ser humano y Él mismo fue quien dotó de una dimensión sexual al hombre y la mujer, debido a esto, nuestra base para cimentar este plan serán los principios bíblicos de la sexualidad.

En ellos encontramos que:

1. La sexualidad de cada sujeto es una realidad biológica objetiva, todo llegamos a este mundo como hombre o mujer y su formación psicológica debe ser acorde a esto.
2. La sexualidad es algo más que físico, también posee un área cognitiva, emocional y espiritual.
3. La sexualidad tiene dos propósitos y contexto específico para su experimentación: el sexo fue creado por Dios para el placer del ser humano y para la reproducción en el marco del matrimonio.
4. La sexualidad es una dimensión que afecta nuestra forma de ver el mundo y nuestro tipo de interacción con los demás de forma positiva o negativa.
5. La sexualidad es una expresión integral de nuestro ser.
6. Esta dimensión debe ser acompañada, en primer lugar, por los padres de manera activa y presente, luego el colegio, como agente de apoyo y orientación pedagógica.
7. El enfoque bíblico de la sexualidad y afectividad es algo integral y que aporta herramientas que el estudiante podrá aplicar durante su permanencia en el colegio y cuando termine su proceso académico y afronte la vida en sus otras áreas.

### ALGUNAS TEMÁTICAS A CONSIDERAR DESDE LA VISIÓN DE NUESTRO COLEGIO

1. *Relaciones afectivas*: consideramos que esta es una etapa natural e inevitable producto de la atracción física que se va mostrando en nuestros estudiantes y que si es encausada correctamente puede ser un aporte para el desarrollo de la dimensión sexual y afectiva, sin embargo, como establecimiento creemos que mientras estén en la etapa académica al interior del colegio, deberán adecuarse al contexto escolar y al manual de convivencia interna para no afectar la convivencia de todos los actores de la comunidad escolar tanto en aula como en patio o cualquier otra instancia recreativa y/o pedagógica de nuestro colegio.
2. *Relaciones sexuales y afectivas*: creemos que las relaciones sexuales se experimentan de forma plena y segura en el contexto del matrimonio en donde existe un ambiente de pareja estable con proyecciones de vida en conjunto basado en la decisión y el amor. Además, es necesario que las personas hayan alcanzado la madurez cognitiva y emocional necesaria para vivir esta etapa. Sin embargo, sabiendo que esto obedece a un plano de convicciones personales y formación familiar de cada estudiante, como colegio siempre promoveremos la abstinencia en etapa escolar y daremos la

orientación necesaria para sortear esta etapa de la mejor manera posible. Con esto seremos coherentes con nuestra identidad cristiana como colegio.

3. *Métodos anticonceptivos*: Tomando en cuenta el punto anterior, creemos que la mejor forma de prevenir embarazos adolescentes es la abstinencia sexual. Pero de igual forma, como colegio queremos aportar la información necesaria y contextualizada que les permita conocer los métodos anticonceptivos vigentes y orientarlos a las redes de salud comunales para su autocuidado. Del mismo modo, que conozcan las consecuencias de un embarazo adolescente y E.T.S en lo físico, psicológico y como afectan su proyecto de vida.
4. *Pornografía*: Como institución creemos que la pornografía no aporta nada positivo al desarrollo de nuestros estudiantes y que solo muestra una distorsión de lo que es la sexualidad, afectividad y género. Atenta directamente contra el diseño de Dios para la dimensión sexual de todo ser humano. Debido a esto, queremos educar a nuestros estudiantes informándoles, orientándoles y guiándoles en la prevención del consumo de pornografía e instruir a las familias para manejar esta realidad en sus hogares.
5. *Aborto*: Bajo nuestra identidad cristiana tenemos la convicción que la vida comienza en el momento mismo de la fecundación, debido a esto, apoyamos la preservación de la vida considerando las siguientes premisas: sin importar la causa de la concepción, la vida debe darse de forma natural; el ser vivo en formación no es “algo” del cuerpo de la mujer, sino un ser vivo al interior de la mujer. Por lo cual, acompañaremos a los futuros padres adolescentes en el proceso de desarrollo del bebé. Y finalmente creemos que todo ser vivo tiene el potencial de una vida plena sin importar las circunstancias de su gestación ya que Dios tiene un propósito para cada vida.
6. *Abuso sexual*: Estamos en contra de todo abuso sexual a cualquier persona y como colegio nos comprometemos a entregar información y herramientas relevantes para prevenir estos casos. Además, en caso de detectar cualquier abuso sexual en alguno de nuestros niños, adolescentes y jóvenes, seguiremos todas las instrucciones que están determinadas por la legalidad de nuestro país (Ley...) y también se pondrá en marcha el protocolo interno y redes de apoyo coordinadas a través de las personas encargadas.
7. *Identidad sexual*: Como colegio queremos apoyar la formación de la identidad sexual de nuestros estudiantes y promoveremos el concepto de relación de pareja heterosexual, bajo la premisa de que todo ser vivo viene a este mundo biológica y objetivamente como hombre o mujer y que el desarrollo psicológico debe ser conforme a esta realidad objetiva. Entendemos que el desarrollo de la identidad sexual es un proceso de suma importancia y que necesita cuidado, es por eso, que queremos acompañar a todos nuestros estudiantes de manera amorosa, bíblica y profesional en cualquier situación o decisión que ellos estén viviendo con respecto a su identidad sexual bajo la identidad cristiana de nuestro colegio. Queremos enfatizar que ninguno de nuestros estudiantes recibirá un trato discriminatorio por parte del colegio respecto a su orientación sexual.

## OBJETIVO GENERAL

El plan de sexualidad, afectividad y género busca desarrollar en nuestros estudiantes una visión integral (bio-psico-social-espiritual) y bíblica de la dimensión sexual con el fin de que sepan expresarla de manera responsable y sana según la etapa de crecimiento que estén viviendo con valores, actitudes y un carácter que potencie su desarrollo como estudiantes. Todo esto bajo la identidad cristiana que nuestro colegio posee.

## OBJETIVOS ESPECÍFICOS (OE)

- OE1 - Implementar espacios de reflexión crítica y de conciencia sobre la dimensión sexual de los estudiantes.
- OE 2 - Comunicar el marco conceptual de la dimensión sexual y sus diferentes aristas: bio-psico-social-espiritual.
- OE3 - Potenciar el auto-estima, auto-concepto y toma de decisiones informadas de nuestros estudiantes como un pilar fundamental en el desarrollo de su sexualidad, afectividad y género.

- OE4 - Orientar a los estudiantes a expresar su sexualidad y afectividad en los distintos escenarios en donde se desenvuelven (familia, colegio, amigos, otros)
- OE5 - Entregar herramientas prácticas y valóricas a los padres y apoderados para que se hagan presente en la formación sexual de sus hijos en su hogar.

## PROGRAMA ANUAL

Según el objetivo general y los objetivos específicos de nuestro plan de sexualidad, afectividad y género se plantean las siguientes acciones a realizar durante el año.

Objetivo General	El plan de sexualidad, afectividad y género busca desarrollar en nuestros estudiantes una visión integral (bio-psico-social-espiritual) y bíblica de la dimensión sexual con el fin de que sepan expresarla de manera responsable y sana según la etapa de crecimiento que estén viviendo con valores, actitudes y un carácter que potencie su desarrollo como estudiantes. Todo esto bajo la identidad cristiana que nuestro colegio posee.			
Objetivo específico	Acción	Tiempos	Responsable	Indicador de logro
OE1 – OE2 Implementar espacios de reflexión crítica y de conciencia sobre la dimensión sexual de los estudiantes.  Comunicar el marco conceptual de la dimensión sexual y sus diferentes aristas: bio-psico-social-espiritual.	Talleres de contención-socio-emocional-espiritual  Talleres focalizados sobre contención y afectividad según se requiera	-Anual (Lunes a viernes)  -Anual	Capellán, Orientadora.  Capellán, Orientadora.	-Registro asistencia, documentos talleres, grabación clases, PPT  -Registro asistencia, documentos talleres, grabación clases, PPT
OE3 – OE4 Potenciar el auto-estima y auto-concepto de nuestros estudiantes como un pilar fundamental en el desarrollo de su sexualidad, afectividad y género.	Talleres focalizados en auto-estima y auto-concepto en todos los ciclos.	-Anual (Lunes a viernes)	Capellán, Orientadora	-Registro asistencia, documentos talleres, grabación clases, PPT

<p>Orientar a los estudiantes a expresar su sexualidad y afectividad en los distintos escenarios en donde se desenvuelven (familia, colegio, amigos, otros)</p>				
<p>OE5 Entregar herramientas prácticas y valóricas a los padres y apoderados para que se hagan presente en la formación sexual de sus hijos en su hogar.</p>	<p>Talleres focalizados en auto-estima y auto-concepto en todos los ciclos y hacia sus padres según se requiera</p>	<p>-Anual (Lunes a viernes)</p>	<p>Capellán, Orientadora</p>	<p>-Registro asistencia, documentos talleres, grabación clases, PPT</p>

# **Anexo al Reglamento Interno por Contingencia de Pandemia Covid-19**

## **Introducción**

El Colegio Cristiano de Quillota teniendo en consideración la situación de pandemia que afecta a Chile y el mundo producto del Covid19 pone a disposición de la comunidad educativa los siguientes protocolo de actuación con medidas sanitarias tendientes a prevenir el contagio al interior del establecimiento educacional., los cuales por las características de la emergencia podrán sufrir modificaciones, tomando en consideración las disposiciones oficiales entregadas por las autoridades de salud (Minsal) y educacionales (Mineduc) de nuestro país:

## **I PROTOCOLO DE ENTREVISTAS A PADRES Y APODERADOS y otras PERSONAS**

### **1. PROCEDIMIENTOS PARA REALIZAR LA ENTREVISTA:**

Se privilegiará la entrevista vía On Line y en caso de ser necesario realizarla de manera presencial deberá ser solicitada y agendada con anticipación, respetando los horarios establecidos:

1. Identificar espacios de entrevistas que cumplan con las características de limpieza y ventilación.
2. Letrero visible en el mesón de atención dirigido a las personas que serán entrevistadas que señalen lo siguiente: Cubra su boca y nariz con el antebrazo o pañuelo desechable al toser y estornudar.
3. La separación entre entrevistador y entrevistado debe ser de 1,5 metros
4. Contar con escritorio o mesón de separación entre entrevistador y entrevistado, con sus correspondientes sillas.
5. Contar con un ESCUDO protector o barrera física, que separe al entrevistador del entrevistado.
6. Contar con los utensilios de protección para el entrevistador.
7. La entrevista se realizará sin acompañantes.
8. El Apoderado debe contar con mascarilla, si no cuenta con ella no será atendido. La mascarilla debe cubrir nariz y boca.
9. Contar con acceso a lavado de manos o en su defecto, solución de alcohol gel al ingreso del entrevistado a la oficina de atención.
10. Evitar disponer de alimentos y bebestibles durante la reunión.
11. La entrevista debe realizar en un tiempo breve que no supere los 15 minutos.
12. Privilegiar la toma de decisiones y comunicados de la entrevista a través de medios electrónicos.
13. La firma de documentos debe realizarse en el mesón del entrevistado. .
14. Conservar los nombres, Rut y teléfonos de los participantes durante al menos un mes, para un posible seguimiento de trazabilidad.
15. Limpiar el lugar donde se realizó la reunión después de concretada. Limpieza y desinfección del mesón de atención antes y después de atender a cada persona según lo establecido en el Protocolo de Limpieza y Desinfección de Ambientes-Covid-19 del Ministerio de Salud.

### **2. SOBRE LAS MEDIDAS DE PROTECCIÓN PERSONAL DURANTE LA ENTREVISTA.**

- Los elementos básicos de protección personal son los siguientes:

1. Jabón líquido para higiene de manos
2. Toalla desechable para secado de manos
3. Soluciones de base de alcohol (alcohol gel)
4. Guantes no estériles
6. Mascarilla
8. Protector facial

9. Delantal con mangas
10. Desinfectante para superficies (hipoclorito al 0.05% y al 0.5%)

En caso de contacto estrecho de funcionarios en el Establecimiento Educacional con apoderados u otras personas externas y que sean confirmados positivos de COVID 19, el Director previa consulta a la autoridad sanitaria podrá decretar cuarentena preventiva para el personal docente y asistentes de la educación, informando a la DEPROV. El Colegio se reabrirá al público una vez tomadas todas las acciones de sanitización recomendadas por la autoridad de salud.

## **II Protocolo entrega y retiro de material educativo**

### **1. Metodología de trabajo durante crisis sanitaria**

Debido a la crisis sanitaria COVID-19, los alumnos(as) del Colegio Cristiano de Quillota, por orden y disposición del Ministerio de Educación, no han podido asistir a clases presenciales; por lo que la metodología de trabajo utilizada por el Colegio, corresponde a lo indicado por el MINEDUC, es decir, un acompañamiento a distancia, donde los estudiantes tienen para todas las asignaturas actividades propuestas por cada profesor de asignatura que son publicadas en la página web del colegio. Adicionalmente, en el caso de matemática y lenguaje, se usan las clases de aprendoenlinea.cl.

### **2. Objetivo de entrega de material educativo impreso**

El objetivo de entregar material educativo impreso a los y las alumnos(as) del Colegio Cristiano de Quillota, se debe a que existen familias que presentan dificultades o imposibilidad de acceder a internet, celular o computador; lo que les impide a los alumnos(as) realizar las actividades educativas exigidas durante su proceso educativo.

En este contexto se establecerá lo siguiente:

#### **a) Solicitud de material impreso**

- Los apoderados que requieran material impreso deben comunicarse con su respectivo profesor tutor, y exponer su situación.
- Profesor tutor informará a jefa de UTP, con el objetivo de evaluar la pertinencia de la entrega de material.
- Una vez evaluada la situación, el profesor tutor informará al apoderado(a), fijando el día y la hora en que deberá dirigirse al establecimiento a retirar el material educativo.
- El profesor tutor gestionará con los profesionales a cargo de imprimir el material, los cuales dejarán lo solicitado en secretaria, para su posterior retiro.

#### **b) Entrega de material impreso:**

- El retiro del material impreso se realizará en secretaría, donde el profesional que se encuentre de turno atenderá a los apoderados que concurran al establecimiento, de acuerdo a fecha y hora fijada.
- Se permitirá ingresar de tres apoderados al establecimiento, los cuales mantendrán una distancia de 1,5 metro entre ellos, mientras esperan ser atendidos.

#### **Medidas a observar:**

En el marco las medidas sanitarias establecidas por el Ministerio de Salud, se exigirá lo siguiente:

#### **Para apoderados:**

- Se monitoreará que el apoderado esté haciendo uso de su mascarilla de manera adecuada (cubriendo nariz y boca).
- Si no cuenta con mascarilla, no será atendido.
- Al momento que el apoderado ingrese al establecimiento, se tomará la temperatura y se aplicará alcohol gel en las manos.
- El apoderado debe ingresar de manera individual al establecimiento.

### **Para profesional que entrega material impreso**

- Utilizar mascarilla de manera adecuada (cubriendo nariz y boca).
- Utilizar Guantes no estériles.
- Utilizar Protector facial.
- Utilizar Delantal con mangas.

### **Respecto al lugar de entrega del material impreso (secretaría)**

- Contar con un escudo protector o barrera física, que separe al apoderado del profesional que entregara el material impreso.
- Contar con letreros visibles en el mesón de atención señalando lo siguiente: Cubra su boca y nariz con el antebrazo o pañuelo desechable al toser y estornudar, no reutilizar este último.
- Se mantendrá una distancia de un metro entre profesional y apoderado, la cual estará demarcada en el suelo.
- En lugar de entrega, ingresará el apoderado junto al profesional (evitar aglomeraciones).

### **Después de la entrega de material impreso**

- Limpiar el lugar donde se realizó la entrega, limpiando y desinfectando el mesón de atención antes y después de atender a cada persona según lo establecido en el Protocolo de Limpieza y Desinfección de Ambientes-Covid-191 del Ministerio de Salud.
- Lavarse las manos y aplicar alcohol gel.
- Monitorear que el apoderado se retire del establecimiento, y de esta manera evitar que se desplace en dependencias del mismo.

En caso de contacto estrecho de funcionarios en el Establecimiento Educacional con apoderados u otras personas externas y que sean confirmados positivos de COVID 19, el Director previa consulta a la autoridad sanitaria podrá decretar las medidas preventivas para el personal docente y asistentes de la educación de acuerdo al Protocolo de Alerta Temprana en contexto de COVID-19 para establecimientos educacionales, informando a la DEPROV. La medida dictaminada será levantada una vez tomadas todas las acciones de sanitización recomendadas por la autoridad de salud.

## **III PROTOCOLO ENTREGA CANASTAS JUNAEB**

### **1. DECISIONES POR PARTE DE JUNAEB.**

El objetivo es entregar el servicio de alimentación que proporciona esta entidad en el Colegio y del cual somos colaboradores.

### **2. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ENTREGA CANASTA JUNAEB**

El día designado por la Dirección del establecimiento se entregará la canasta a los y las estudiantes beneficiarios del programa PAE de acuerdo a nóminas e indicaciones de JUNAEB.

### **3. CONSIDERACIONES GENERALES :**

3.1. Los Apoderados, madres, padres de cada estudiante beneficiaria (o) podrán retirar la canasta en el Establecimiento. Es de carácter obligatorio el uso de mascarillas y guantes para el retiro de la canasta.

3.2. El retiro de los alimentos se hará según horario y por sistemas de turnos de acuerdo a la prioridad en la cual se encuentra su pupilo (sólo 3 personas de manera simultáneas al interior del Establecimiento para evitar aglomeraciones).

En virtud de lo anterior, el horario se ha determinado de la siguiente manera:

HORARIO: DIA/FECHA/HORA

3.4 El ingreso al establecimiento es por calle Chacabuco. Cada apoderado deberá encontrarse a 2 metros de distancia del que le precede y del que le antecede.

La salida es por el portón de calle Bulnes.

El retiro de la mercadería será en el lugar designado por la Dirección del Establecimiento para tal efecto debiendo el apoderado dejar firmando el documento de recepción y satisfacción al finalizar la entrega correspondiente de los productos.

Se solicita respetar los días y horarios indicados ya que no se hará entrega de alimentos en otra fecha. Los días y horarios serán informados a través de la página WEB del Colegio.

Para evitar la propagación del contagio por Covid-19, Junaeb estableció las medidas correspondientes en los lineamientos operativos de entrega de las canastas:

- 1.- Se deberá priorizar la entrega en espacios al aire libre, tales como patios, multicanchas, pasillos, etc. De no ser esto posible, se hará la entrega en los lugares que determine el encargado del establecimiento, procurando la ventilación constante del lugar y con espacio suficiente.
- 2.- En el caso que la entrega se efectúe en un lugar cerrado, las personas deberán ingresar de a una a la vez y la zona de espera deberá estar en un lugar abierto.
- 3.- Para evitar el contacto entre las personas, en el caso de que el espacio disponible no sea suficiente, el establecimiento deberá limitar el ingreso a un máximo de personas al mismo tiempo, o bien tomar otras medidas en el mismo sentido.
- 4.- El establecimiento deberá establecer un sistema de entrega en que se garantice la distancia de al menos 1,5 metros entre una persona y otra (ej: cintas adhesivas que marquen en el piso la distancia que se deberá respetar).
- 5.- Además, para evitar el contacto entre personas se deberá disponer de un sistema que permita al individuo tomar por sí mismo la canasta, manteniendo la distancia suficiente con el encargado del establecimiento.
- 6.- En caso de contacto estrecho de funcionarios en el Establecimiento Educacional con apoderados u otras personas externas y que sean confirmados positivos de COVID 19, el Director previa consulta a la autoridad sanitaria podrá decretar las medidas preventivas para el personal docente y asistentes de la educación de acuerdo al Protocolo de Alerta Temprana en contexto de COVID-19 para establecimientos educacionales, informando a la DEPROV. La medida dictaminada será levantada una vez tomadas todas las acciones de sanitización recomendadas por la autoridad de salud.

## **IV Protocolo regreso a clases presenciales en contexto contingencia sanitaria.**

### **1.- Horarios de entrada, salida 2022**

<b>-Entrada Pre básica: 08:30 horas</b> <b>-Salida Pre básica: 13:30 horas</b>	<b>-Entrada 2do ciclo 5° a 8° Básico:</b> <b>08:30 horas</b>	<b>-Entrada 1° a 4° año de Enseñanza Media: 08:30 horas</b>
<b>-Entrada 1er ciclo 1° a 4° Básico:</b> <b>08:30 horas</b>	<b>-Salida 2do ciclo:</b> <b>Martes: 16:30 horas</b> <b>Lunes, Miércoles, Jueves y</b> <b>Viernes: 14:15 horas</b>	<b>-Salida Enseñanza Media:</b> <b>Lunes y Viernes: 14:15 horas</b> <b>Martes, Miércoles y Jueves:</b> <b>16:30 horas</b>
<b>-Salida 1er ciclo:</b> <b>Lunes y Viernes: 14:15 horas</b> <b>Martes a Jueves: 13:30 horas</b>		

## **2.- Vías de ingreso y salida de alumnos:**

El ingreso y salida de alumnos será por vías de evacuación distintas y en horarios diferidos:

- Pre Básica: Calle Bulnes por puerta independiente exclusiva para Pre Kínder y Kínder
- 1er ciclo: Calle Chacabuco
- 2do ciclo y E. Media: Calle Bulnes

## **3.- Medidas sanitarias:**

### **3.1 Al ingreso en el inicio de la jornada:**

- a) Será obligatorio al ingreso el uso de mascarilla y/o escudo facial, la desinfección de manos con alcohol gel y mantener el distanciamiento social respetando la demarcación de distancia en el piso en caso de tener que esperar. Esta disposición es válida para toda persona que ingrese al establecimiento. En el caso de existir una negación al uso de mascarilla por parte del estudiante y/o apoderado se recomendará la participación en las clases en modalidad On Line a fin de no exponer al resto de la comunidad educativa a un potencial contagio.
- c) Se controlará la temperatura de los y las estudiantes de Ed. Parvularia con un termómetro digital al momento de ingreso al colegio y respecto de los estudiantes de 1° Básico a 4° Medio se realizará resguardando que no se produzcan aglomeraciones. La toma de temperatura de los estudiantes de 1° Básico a 4° Medio será responsabilidad de los padres y apoderados realizarla antes de salir de sus casas. Cualquier estudiante que presente síntomas como tos, dificultad para respirar o fiebre (37,8°C o más) deberá ser apartado de los demás alumnos y se llevará a la zona de aislamiento dispuesta por el colegio, dándose aviso al apoderado para que realice el retiro del estudiante para ser trasladado a un servicio de urgencia.
- d) Inspectoría con apoyo de asistentes de la educación estará a cargo de tomar la temperatura, supervisar el uso de mascarillas, el aseo de manos indicando el uso de los dispensadores de alcohol gel y el respeto del distanciamiento social.

### **3.2 Durante los recreos:**

- a) Los recreos serán en horarios diferidos para cada ciclo y serán supervisados por inspectores de ciclo y asistentes de aula.
- b) Al salir a recreo las salas deberán quedar con sus ventanas abiertas para permitir su ventilación.
- c) Se destinarán espacios para los recreos de manera de evitar aglomeraciones manteniendo dentro de lo posible el distanciamiento social (1 metro entre personas).
- d) Se dispondrá de dispensadores de alcohol gel en diferentes puntos de los patios.
- e) Se realizará aseo e higiene de espacios y elementos de uso compartido después de cada recreo (pasamanos, manillas, juegos como resbalines, superficies de bancos y mesas).
- f) Los desechos deberán ser depositados en bolsas plásticas en un basurero con tapa.

### **3.3 Uso de baños:**

- a) El ingreso a los baños será supervisado por personal asistente de la educación, quienes se asegurarán que los estudiantes cuenten y utilicen los elementos necesarios para la higiene de manos.
- b) Se dispondrán dispensadores de jabón líquido y toalla de papel para secado de manos. Se colocarán afiches que indiquen el correcto uso y lavado de manos.
- c) No se permitirá beber agua directamente de las llaves por lo que se promoverá que los estudiantes traigan un vaso personal desde sus casas.
- d) Se demarcará el espacio al exterior de los baños a fin de que se mantenga el distanciamiento físico (1 metro) en caso de tener que esperar para el ingreso.
- e) Los desechos deberán ser depositados en bolsas plásticas en un basurero con tapa.
- f) Se realizará aseo e higiene de baños después de cada recreo.

### **3.4 Actividades en Bibliotecas Escolar**

Se debe observar lo siguiente:

- a. Uso obligatorio de la mascarilla dentro de la biblioteca escolar.
- b. Asegurar un distanciamiento de al menos 1 metro.
- c. Definir el aforo considerando las características de los espacios de la biblioteca, y las indicaciones entregadas por la autoridad sanitaria.
- d. Ventilación natural permanente de los espacios.

- e. Demarcar la distancia entre los usuarios en los lugares de espera.
- f. No compartir materiales: lápices, papeletas, catálogos impresos, entre otros.
- g. Asegurar rutinas de higiene y limpieza a los espacios comunes.

Para la organización se sugiere la encargada llevará a cabo los siguientes pasos:

Paso 1: Preparar las colecciones

Paso 2: Preparar los espacios

Paso 3: Adaptar el sistema de circulación y cuidado de recursos a las medidas de seguridad a fin de evitar el riesgo de contagios.

### **3.5 Uso de patios y otros espacios comunes como salón, comedores, salas de enlace, profesores, PIE etc.:**

Se organizarán de manera de asegurar el distanciamiento social de al menos 1 metro entre las personas de la comunidad escolar y la limpieza e higiene después de su utilización.

### **3.6 Clases de Educación Física:**

Se privilegiara realizar clases de educación física en lugares ventilados, de preferencia al aire libre, manteniendo la distancia de manera segura de al menos 1 metro entre alumnos.

### **3.7 Otras medidas**

- a) Eliminar los saludos con contacto físico entre personas que impliquen besos, abrazos o cualquier contacto, reemplazándolos por rutinas de saludo a distancia.
- b) Comunicación efectiva y clara a la comunidad escolar: Todas las medidas que tomará el establecimiento educacional deberán ser comunicadas antes del retorno, a la comunidad escolar, por mecanismos que aseguren su llegada a docentes, estudiantes y apoderados.

### **3.8 Rutinas para Docentes y Asistentes de la Educación antes de iniciar la clase:**

- Es importante llegar con tiempo a la sala de clases y verificar que esté preparado el espacio antes de la llegada de los estudiantes, considerando medidas de prevención como disponer de alcohol gel al interior de la sala de clases y ventilar el ambiente previo al ingreso de los(as) alumnos(as).
- Procure lavarse las manos con agua y jabón antes de la jornada y repetir en cada recreo, cambios de sala y otras situaciones similares, especialmente, antes y después de comer.
- Use delantal o cotona.
- Utilice su mascarilla y disponga una de recambio.
- Aplíquese alcohol gel de forma constante en las manos, en el pomo de la puerta de su sala de clases y en el interruptor.
- Verificar la distribución de la sala y reorientar si es necesario los escritorios tratando de distanciarlos lo máximo que sea posible, haciendo uso de todo el espacio. No disponer los escritorios en duplas, tríos o en grupos.
- Se instalará un mecanismo para que sean únicamente los profesores quienes se cambien de sala, no los estudiantes.
- Cree circuitos de circulación demarcados en la medida que sea posible.

### **3.9 Instrucciones para docentes y asistentes de la educación respecto del comportamiento al interior de la sala de clases:**

- Al momento del ingreso de los estudiantes a la sala de clases procure que este proceso se realice de manera ordenada con formación que respete el distanciamiento físico de al menos 1 metro entre alumnos. Se sugiere que entren grupos de cinco alumnos en cada caso, hasta completar la asistencia total de la clase. Chequee que hayan hecho un correcto lavado de manos antes de efectuar este ingreso.
- Explique las medidas de seguridad necesarias a sus alumnos y asígneles roles para reforzar su cumplimiento.
- Instaure nuevas rutinas de saludo a distancia dentro de la sala de clases, que no impliquen contacto físico.
- Procure darle seguimiento a los estudiantes reportados como ausentes.
- Promueva el trabajo individual de los alumnos y el resguardo del uso personal de los materiales como lápices, tijeras, regla, papeles, etc. Explique que, si bien se valora poder compartir utensilios

y materiales entre los compañeros, la contingencia nos hace evitar este tipo de acciones por ahora.

- Vele por el uso de mascarillas entre sus estudiantes durante toda la jornada y promueva el uso de señas, carteles, símbolos y claves para poder comunicarse por parte de los estudiantes. Las nuevas formas de comunicación y participación deben ser explicadas al inicio de la clase.
- Utilice recursos gráficos y audiovisuales para reforzar su mensaje, pero evite sacarse la mascarilla. En el caso de los estudiantes más pequeños, intente que no se lleven estos materiales a la boca y explique la necesidad de no llevarse las manos a la cara.
- En el caso de los estudiantes en los primeros niveles, enseñe y practique con ellos el estornudo de etiqueta, llevándose el codo a la cara para estornudar.
- Indique dónde están los dispensadores de alcohol gel dentro de la sala y fuera de ella para que los(as) alumnos(as) puedan hacer uso apropiado de estos productos.
- Siga el manual de limpieza y desinfección establecido por el Ministerio de Salud, según cada caso.
- En lo posible, mantenga puertas y ventanas de la sala abiertas con el objetivo de promover la ventilación.
- Solicite a sus alumnos(as) evitar el contacto con teléfonos celulares y otros elementos de contacto frecuente, que deben ser desinfectados. De ser posible, sugiera que no lo lleven a la escuela.
- Promueva actividades al aire libre y coordine con otros docentes para hacer uso de espacios amplios como Biblioteca, gimnasios, salas multiuso, etc.
- Procure que sus alumnos(as) no compartan material durante la clase. En los recreos, aproveche de ventilar las salas por lo menos tres veces al día.
- Antes de salir a los recreos recuérdelos a sus estudiantes acercarse a los dispensadores de alcohol gel para aplicarse el producto, lavarse las manos al retornar a la sala y hacer uso de vasos personales para tomar agua en los baños. No se debe tomar agua directamente de la llave.
- Organice la salida de la sala de manera ordenada y dosificada cuando deba hacerlo.
- Haga hincapié en la necesidad e importancia de guardar distancia por el propio bien y el de sus alumnos(as), ya que los niños y adolescentes suelen ser afectuosos y cercanos entre ellos.

### **3.10 Comportamiento de docentes y asistentes de la educación con otros docentes:**

- Evite todo tipo de reuniones presenciales. Es importante insistir en que estas se realicen siempre de forma virtual o telefónica para evitar el contacto directo.
  - Promueva la comunicación virtual o telefónica con los(as) apoderados(as).
  - En el caso de requerir efectuar reuniones con otros docentes, prefiera espacios abiertos como el patio del establecimiento; o bien espacios que permitan mantener un metro de distancia entre las personas, siempre y cuando sea estrictamente necesario.
  - Apóyese de soportes virtuales y otras herramientas que ayuden a la comunicación sin la necesidad de hacer reuniones presenciales, instrucciones de trabajo u otros temas emergentes.
  - Se promueve el uso de plataformas de colaboración On Line entre docentes.
- .alimentos y café, uso de mascarilla

## **4. Protocolo de respuesta oportuna ante casos y seguimiento de contactos**

### **4.1. Espacios para aislamiento de casos:**

Ante la presencia de un caso sospechoso, probable o confirmado en el establecimiento educacional, se tomarán medidas de aislamiento del caso y sus contactos estrechos, los cuales deberán aislarse por separado en el establecimiento hasta gestionar el transporte. Ante la sospecha de un caso de COVID-19 se gestionará el traslado hacia un centro asistencial para realizar el examen de PCR correspondiente. En caso de que corresponda a un estudiante menor de edad, un miembro del equipo del establecimiento educacional deberá contactarse con la familia o tutores legales, para que acudan en busca del estudiante.

El director(a) del establecimiento o quien se designe, informará a la autoridad de salud y educacional respectivas para efectos de trazabilidad y seguimiento del caso, a través de correo electrónico y dejando siempre los respectivos respaldos de la acción realizada:

- a. Al Jefe Provincial de Educación
- b. Al Referente Educacional del MINSAL
- c. A la SEREMI de Salud

Se habilitarán los espacios de aislamiento necesarios que permitan dar un trato seguro y digno a quienes deban utilizarlos. Estos espacios de aislamiento contarán con las siguientes características:

- a) El espacio deberá ser exclusivo para esta finalidad y tendrá acceso limitado.
- b) El lugar contará con ventilación natural.
- c) El adulto responsable de acompañar al caso contará con los elementos necesarios para la seguridad sanitaria, como mascarilla (se recomienda KN95 o similar), pechera desechable y guantes desechables.
- d) El personal encargado de limpieza del centro educativo, realizará el proceso de sanitización y limpieza del espacio inmediatamente posterior a que el caso o contacto estrecho se retire del establecimiento.

#### **4.2. Medidas preventivas y de control:**

Ante casos confirmados de COVID-19 en el establecimiento, se seguirán los siguientes pasos preventivos:

- a) Toda persona determinada como contacto estrecho de un caso confirmado de COVID-19 que es miembro de la comunidad educativa (estudiante, docente, funcionario/a), deberá cumplir con la medida de cuarentena por 7 días, desde la fecha del último contacto.

Cabe destacar que la circunstancia de contar con un resultado negativo en un test de PCR para COVID-19 no eximirá a la persona del cumplimiento total de la cuarentena dispuesta en este documento.

Estos contactos estrechos pueden continuar con sus clases de manera remota, cumpliendo con su cuarentena.

- b) Un estudiante confirmado o probable de COVID-19 deberá cumplir con aislamiento por 7 días a no ser que sus síntomas persistan y se determine extender este periodo.

c) En la situación que el caso confirmado o probable asistió a establecimiento educacional en periodo de transmisibilidad (2 días antes del inicio de síntomas para casos sintomáticos o 2 días antes de la toma de PCR para casos asintomáticos), todas las personas que conformen su curso deberán cumplir con cuarentena por 7 días desde la fecha del último contacto con el caso.

d) Estos contactos estrechos pueden continuar con sus actividades de manera remota, mientras cumplan con su cuarentena.

e) Si alguno de los contactos presenta síntomas compatibles con la COVID-19, este deberá consultar a su médico y permanecer en aislamiento según indique.

f) En la situación particular de profesores, profesionales del área educativa o asistentes de la educación (quienes rotan entre cursos), se sugiere evaluar situación de contacto estrecho, considerando situaciones potenciales de riesgo a las que pudiesen haberse visto expuestos con el estudiante confirmado (ejemplo: no haber utilizado mascarilla, haber permanecido más de dos horas dentro de espacio no ventilado, entre otros) o, en caso de que el profesional o asistente refiera algún síntoma asociado a COVID-19.

g) Un docente, asistente de la educación o miembro del equipo directivo sea un caso COVID-19 confirmado o probable, todas las personas afectadas de la comunidad educativa (que sean identificadas como contacto estrecho del caso), deberán permanecer en cuarentena por 7 días. Al igual que en el punto anterior, todas las personas afectadas consideradas como contactos estrechos y todas aquellas que presenten síntomas concordantes con COVID-19, deberán aislarse y acudir a un centro asistencial.

h) Esta situación requiere la investigación epidemiológica por parte de la autoridad sanitaria. Así la SEREMI de Salud se contactará con el establecimiento y determinará en caso de ser necesaria la suspensión temporal de clases presenciales, ya sea de cursos, niveles, ciclos o del establecimiento completo. El colegio colaborará oportunamente con la identificación de alumnos, profesores y personal que sean contactos estrechos de los casos identificados y mantener una comunicación fluida con la autoridad sanitaria local.

i) Toda persona afectada de la comunidad educativa (que haya mantenido contacto con el o los casos positivos para COVID-19), deberá cumplir con cuarentena de 7 días a partir de la fecha del último contacto.

j) Si las clases presenciales han sido suspendidas, establecimiento educacional cuando retome las actividades deberá informar a la Seremi de Salud correspondiente la fecha de inicio de clases, además de entregar información sobre las medidas preventivas a implementar.

## **5. Proceso de limpieza y desinfección de salas de clases y otros espacios del establecimiento.**

**El proceso de limpieza y desinfección de los espacios del establecimiento, contempla lo siguiente:**

### **a) Artículos de limpieza y desinfección:**

- Jabón
- Dispensador de jabón
- Papel secante en rodillos
- Dispensador de papel secante en rodillos
- Paños de limpieza
- Baldes para realizar diluciones de productos de limpieza y desinfección
- Productos desinfectantes
- Soluciones de Hipoclorito de Sodio al 5%
- Alcohol Gel
- Dispensador de alcohol Gel
- Alcohol etílico 70% para limpieza de artículos electrónicos: computadores, teclados, etc.
- Pediluvios

### **b) Artículos de protección personal:**

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

El establecimiento educacional debe ser sanitizado al menos 24 horas antes del inicio a clases. Se debe limpiar y luego desinfectar todas las superficies.

### **5.1 Proceso de limpieza:**

El proceso de limpieza de salas de clases, se efectuará durante los recreos y al terminar la jornada de clases.

Este proceso se realizará mediante la remoción de materia orgánica e inorgánica, usualmente mediante fricción, con la ayuda de detergentes o jabón, enjuagando posteriormente con agua para eliminar la suciedad por arrastre.

### **5.2 Desinfección de superficies ya limpias:**

- El proceso de desinfección de salas de clases, se efectuará durante los recreos y al terminar la jornada de clases.
- La desinfección de superficies ya limpias, se efectuará con la aplicación de productos desinfectantes a través del uso de rociadores, toallas, paños de fibra o microfibra o trapeadores, entre otros métodos.
- Para los efectos de este protocolo, se recomienda el uso de hipoclorito de sodio al 0.1% o soluciones de hipoclorito de sodio al 5% (dilución 1:50 si se usa cloro doméstico a una concentración inicial de 5%. Lo anterior equivale a que por cada litro de agua, 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 utilizar una concentración de etanol del 70%. En el caso de uso de etanol, se debe mantener lejos de la manipulación de los estudiantes.
- Cuando se utilizan productos químicos para la limpieza, es importante mantener la instalación ventilada (por ejemplo, abrir las ventanas, si ello es factible) para proteger la salud del personal de limpieza y de los miembros de la comunidad.
- Para efectuar la limpieza y desinfección, se debe privilegiar el uso de utensilios desechables. En el caso de utilizar utensilios reutilizables en estas tareas, estos deben desinfectarse utilizando los productos arriba señalados.

- En el caso de limpieza y desinfección de textiles, como cortinas, deben lavarse con un ciclo de agua caliente (90 ° C) y agregar detergente para la ropa.
- Se debe priorizar la limpieza y desinfección de todas aquellas superficies que son manipuladas por los usuarios con alta frecuencia, como lo son: manillas, pasamanos, taza del inodoro, llaves de agua, superficies de las mesas, escritorios, superficies de apoyo, entre otras.
- Se debe crear una rutina de limpieza y desinfección de los objetos que son frecuentemente tocados. Además, ante cualquier sospecha de contagio o contacto con persona contagiada se debe repetir la sanitización del establecimiento completo.
- Se implementará una pauta que determine la frecuencia de limpieza de los distintos espacios del establecimiento: oficinas, salas, patios, baños, biblioteca, laboratorio de computación etc.

### ANEXO 1

#### PAUTA PARA MONITOREO DE SIGNOS Y SINTOMAS

**Nombre:** ..... **Curso:**

.....

**Fecha:** .....

<b>SIGNOS o SÍNTOMAS</b>	<b>SI</b>	<b>NO</b>
1. Fiebre ( $\geq 37,8^{\circ}\text{C}$ )		
2. Pérdida brusca y completa		
3. Pérdida brusca y completa del gusto (ageusia)		
4. Tos		
5. Congestión nasal		
6. Dificultad para respirar (disnea)		
7. Aumento de frecuencia respiratoria (taquipnea)		
8. Dolor de garganta (odinofagia)		
9. Dolor muscular (mialgia)		
10. Debilidad general o fatiga		
11. Dolor en el pecho (dolor torácico)		
12. Calofríos		
13. Diarrea		
14. Pérdida del apetito (anorexia) o náuseas o vómitos		
15. Dolor de cabeza (cefalea)		

#### Conducta:

1. Positivo al signo o síntoma 1, 2 o 3: Se considera como sospechoso y debe ser aislado de forma inmediata, para luego gestionar su traslado a un centro asistencial.
2. Positivo a 2 de los signos o síntomas del 4 al 15: Se considera como sospechoso y debe ser aislado de forma inmediata, para luego gestionar su traslado a un centro asistencial.

## ANEXO 2

### Frecuencia de limpieza de diferentes espacios

Lugar	Frecuencia	Productos
Oficinas (todos los objetos de uso frecuente, como escritorios, muebles, sillas, computadores, teclado, mouse.	Todos los días al término de la jornada.	-Alcohol o gel -Amonio cuaternario -Paños de aseo -Jabón líquido
Salas (pisos, sillas escritorios, muebles, computadores, teclado, mouse, manillas de puertas y ventanas.)	Al final de cada bloque mientras los alumnos se encuentran en recreo Mesas ubicadas a una distancia de 1 metro.	-Alcohol o gel -Amonio cuaternario -Paños de aseo
Baños, pisos, lavamanos, inodoros, manillas, llaves ...	Después de cada recreo	Hipoclorito de sodio, sodio al 0.1% [8] (dilución 1:50 si se usa cloro doméstico a una concentración inicial de 5%. - Amonios cuaternarios, peróxido de hidrógeno y los fenoles. -Traperos -Desinfectantes
Comedor: superficies de mesas, pisos, sillas, manillas de puertas, lavamanos, ventanas, barandas.	-Inmediatamente después de ocupado el recinto	-Para efectuar la limpieza y desinfección, se debe privilegiar el uso de utensilios desechables. -Jabón, alcohol gel
Patios (manillas de puertas, juegos metálicos )	Después de cada recreo	Hipoclorito de sodio, sodio al 0.1% [8] (dilución 1:50 si se usa cloro doméstico a una concentración inicial de 5%. - Amonios cuaternarios, peróxido de hidrógeno y los fenoles.
Pasillos (pisos, manillas, pasamanos).	Después de cada recreo	-Amonio cuaternario -Paños de aseo
Bibliotecas	Aseo frecuente en mobiliario y estanterías. Uso de plumero Mantener espacios ventilados.	-Se debe realizar la desinfección de superficies ya limpias, con la aplicación de productos autorizados, a través del uso de rociadores, toallas, paños de fibra o microfibra o trapeadores, entre otros métodos.
Laboratorio Computación	Aseo frecuente en todos los equipos y mobiliario. Mantener espacios ventilados.	-Para las superficies que podrían ser dañadas por el hipoclorito de sodio, se puede utilizar una concentración de etanol del 70%.

\*\*\*\*\*