

Colegio Parroquial San Miguel
Gran Avenida 3548 – San Miguel
Fonos: 22 3699231 – 22 3699232

REGLAMENTO DE CONVIVENCIA ESCOLAR 2021





I. INTRODUCCIÓN

El colegio ha de desenvolverse en un medio de respeto, armonía y disciplina, a fin de asegurar la coherencia con el proyecto educativo. Por lo tanto, el reglamento de convivencia debe tener como objetivo contribuir con ciertas normas a la formación de actitudes de respeto mutuo, responsabilidad, autocontrol, puntualidad, comunicación, en general y el desarrollo integral del educando.

La ausencia de conflicto no significa, necesariamente, que exista una buena convivencia. Muchas veces es el conflicto, aquello, que nos permite crecer y desarrollarnos como individuos y comunidad en la perfección de nuestros aprendizajes y la grandeza de nuestros logros.

El Arcángel San Miguel, asumió el conflicto y salió fortalecido. Es este ejemplo, aquello que nos debe inspirar a propiciar el bien común y enfrentar la realidad con una convivencia inteligente, con estrategias creativas de adaptación para los nuevos tiempos y las nuevas batallas “NOVA BELLA ELEGIT DOMINUS” (1)

Poblar la realidad y ser parte de una sociedad tan diversa y amplia, supone estar expuesto al conflicto de manera cotidiana, en un diálogo cultural y valórico en el que se debe resguardar los niveles de conciencia y cultivar el espíritu, para como dice Guillermo José Chaminade: “ No juzgar como malo aquello que no es del todo bueno”.

La convivencia es el arte de estar siendo...con otros.

(1) NOVA BELLA ELEGIT DOMINUS (Nuevas batallas para nuevos tiempos. Guillermo José Chaminade. Escritos



La comunidad escolar debe tomar conciencia que para fomentar una buena convivencia se debe educar, entre otras, las competencias para resolver los conflictos que surjan en las salas de clases y en el entorno. Para ello es necesario basarse en una normativa que aborde los problemas de convivencia del día a día, pero es imprescindible un paso previo que tenga como finalidad educativa el desarrollo integral de la persona y que prevenga la aparición de conflictos.

La educación en el diálogo, debe ser el principal instrumento para la construcción de una cultura de paz, ya que posibilita el aprendizaje de la no violencia activa, mediante la promoción de valores y actitudes tales como: diálogo, tolerancia, solidaridad, rectitud, respeto de los derechos humanos y búsqueda permanente de la justicia.

Las familias integradas al Colegio asumen un papel protagónico como primeros educadores de sus hijos y se comprometen con las orientaciones valóricas y pedagógicas propuestas por el Proyecto Educativo.

La disciplina es un valor fundamental en la formación de la persona; es un acto de respeto de la persona consigo misma; del alumno hacia sus padres, que hacen todos los esfuerzos posibles por educar y formar a sus hijos; hacia sus compañeros, que tienen el derecho a aprender en un ambiente seguro y protegido; hacia el profesor, que merece un ambiente adecuado para enseñar y generar aprendizaje; hacia religiosos, auxiliares y administrativos, que también merecen ser acogidos y respetados en su diversidad y singularidad en nuestra comunidad y, por último, hacia la propia verdad, que merece ser descubierta y estudiada con orden, interés, tranquilidad y participación, en una palabra, con disciplina.

La disciplina es una expresión, un estilo de vida y una actitud frente a la misión de cada día. Una persona sin disciplina queda fácilmente a la deriva, a merced de sentimientos fluctuantes y modas pasajeras, sin referencias claras. Por esto, la disciplina es concreción de valores, como la responsabilidad, la constancia, la confiabilidad, la rectitud, la laboriosidad, la corrección, el respeto y la consecuencia. La disciplina sostiene al niño y al joven, para no ceder a caprichos y no sucumbir a intereses ególatras. Ella es fundamental para responder a los desafíos de la vida, para ser consecuente y perseverante en el camino trazado, para lograr metas y objetivos, para cumplir cada tarea y cumplirla bien.

La disciplina valora y respeta los derechos de las demás personas, es expresión de respeto al bien común del curso y del Colegio. La persona indisciplinada es autorreferente, vive esclava de sus impulsos y estados de ánimo. En cambio, la persona disciplinada toma en cuenta al prójimo, lo respeta y procura su bien y crecimiento.



Su objetivo último y esencial es la educación de la libertad personal, que, lejos de rendirle pleitesía al libertinaje y al impulso del momento, abraza libremente el bien y el bien común, donde se puedan prevenir las conductas inapropiadas e intervenir con criterios educativos, de tal forma que el alumnado, sus profesores/as y sus familias se sientan seguros, integrados, responsables y respetados.

En esa misma línea, el reglamento interno y de convivencia escolar del Colegio, no solo debe educar a nuestros alumnos en disciplina dentro del establecimiento, sino también formar alumnos íntegros, con valores y actitudes morales acordes al modelo que, en conjunto con los padres, el Colegio se esmera en desarrollar.

II. MARCO LEGAL E INSTITUCIONAL QUE SUSTENTA EL MANUAL DE CONVIVENCIA

Nuestra convivencia y el reglamento que la regula están basados en los siguientes documentos legales:

- Ley General de Educación (Ley N° 20.370).
- Ley de Responsabilidad Penal Juvenil y Adolescente (Ley N° 20.084).
- Instructivo sobre Abuso Sexual (Departamento Jurídico de Fide).
- Ley de Abuso sexual (Ley N° 19.927).
- Legislación de Convivencia Escolar vigente.
- Proyecto Educativo del CPSM
- Ley sobre violencia escolar (Ley N° 20.536).
- Ley sobre violencia intrafamiliar (Ley N° 20.066).
- Convención de las Naciones Unidas sobre los derechos del niño.
- Instructivo sobre embarazo adolescente MINEDUC
- Instructivo Fundación Chaminade sobre bullying



III. ACTITUDES Y CONDUCTAS ESPERADAS DE LOS ESTUDIANTES

Se pretende que los deberes y derechos, que a continuación se enuncian, expresen de un modo concreto las exigencias propias de los valores fundamentales propuestos por el Colegio en su Proyecto Educativo.

De los derechos de los alumnos.

El Colegio Parroquial San Miguel reconoce y garantiza los siguientes derechos a los alumnos:

- 1.- Ser respetado como persona en su diversidad y singularidad.
- 2.- Ser respetado en sus derechos fundamentales resguardados por la Constitución y Convenciones Internacionales ratificados por Chile en relación a los derechos del niño y otros en este mismo orden.
- 3.- Ser respetado en su integridad psíquica y física.
- 4.- Ser escuchado y respetado y que ante cualquier sanción, se permita formular descargos y aportar pruebas; así como también que aquella sea apelable ante el respectivo superior jerárquico de la autoridad que la impone.
- 5.- Recibir servicios educativos conforme al Proyecto Educativo del Colegio en concordancia con las Líneas Educativas de la Congregación Marianista.
- 6.- Ser recibido por los docentes y/o directivos, para ser debidamente escuchado en sus peticiones, sentimientos y opiniones, usando siempre el conducto regular.
- 7.- Recibir atención en Orientación, Psicología, Psicopedagogía, acciones tutoriales (entendidas estas como la actividad inherente a la función del profesor, que se realiza individual y colectivamente con los alumnos de su clase, con el fin de facilitar la integración personal de los procesos de aprendizaje) y otros apoyos que brinde el Colegio para su buen desempeño como estudiante.
- 8.- Recibir asistencia en caso de primeros auxilios u otras situaciones emergentes de acuerdo al protocolo interno de atención.
- 9.- Conocer sus deberes escolares.
- 10.- Conocer su situación disciplinaria.
- 11.- Conocer la calendarización de pruebas, exámenes y otros deberes académicos.
- 12.- Usar las dependencias del Colegio dentro de un horario y normas establecidas.
- 13.- Que se mantenga reserva sobre su situación personal y familiar.
- 14.- Participar en las diversas actividades extra - programáticas del Colegio.



- 15.- Formar parte del centro de alumnos, integrar su directiva y participar en las actividades organizadas por este estamento de acuerdo a la normativa correspondiente.

IV. DEBERES DE LOS ESTUDIANTES Y ACTITUDES DE SANA CONVIVENCIA

Junto con reconocer los derechos fundamentales de los alumnos, existen deberes que estos deben cumplir en su vida estudiantil.

Los deberes indican una forma positiva de comportamiento de los alumnos, por lo que su incumplimiento determinará la aplicación de medidas formativas observadas en este Manual de Convivencia y Disciplina del Colegio.

Deberes y actitudes de responsabilidad.

1. Uso del uniforme del Colegio durante la jornada escolar y en todos los actos oficiales en donde participe el Colegio.
2. Correcta presentación personal durante todo el desarrollo de la jornada escolar y en todas aquellas actividades propias como misas, ceremonias, etc. y actividades externas en donde se represente al Colegio.
3. Asistencia y puntualidad a clases.
4. Asistencia a evaluaciones en la fecha que corresponde.
5. Comportamiento adecuado en la sala de clases y en todas las actividades del Colegio.
6. Cumplimiento oportuno de tareas, pruebas y trabajos.
7. Cuidado de los útiles escolares.
8. Cuidado con los bienes de la comunidad y pertenencias propias y ajenas.
9. Cuidado y conservación del medio ambiente.
10. Cuidado de la documentación oficial del Colegio.
11. Entrega oportuna a su apoderado de todo tipo de documentos que el Colegio envíe.
12. Entrega oportuna al Colegio de certificados médicos u otros documentos que procedan.
13. Orden y limpieza de la sala de clases y del Colegio, en general.
14. Devolución oportuna de colillas, papeletas y comunicaciones firmadas.
15. No relacionarse con personas que trafican drogas



Deberes y actitudes de respeto.

1. Por los valores cristianos, celebraciones y símbolos de la fe católica y sus pastores.
2. Por la verdad y actuar conforme a ella.
3. Por todos los integrantes de la comunidad escolar en general y por cada persona en particular.
4. Por la opinión de los demás.
5. Por la integridad física propia y ajena.
6. Por toda intervención de compañeros frente al grupo-curso y actos del Colegio.
7. Por un lenguaje adecuado hacia los otros (evitando los garabatos, descalificaciones, sobrenombres, etc.).
8. Por los símbolos y valores patrios y del Colegio.
9. Por el Proyecto Educativo del Colegio.
10. Por el cumplimiento de las normas establecidas en este Manual de Convivencia y en el Reglamento de Evaluación y Promoción.
11. Por todas las actividades, tanto del Colegio como las del grupo-curso.
12. Por las buenas costumbres y la moral cristiana.
13. Por el buen nombre del Colegio, traducido en un comportamiento y presentación adecuados dentro y fuera de él, especialmente en representaciones oficiales.
14. Por las personas, en particular con los integrantes de la comunidad escolar a través de las distintas redes sociales.
15. Por el uso del conducto regular, en sus relaciones con los distintos estamentos del colegio

Deberes y actitudes de fraternidad y generosidad.

1. Acogida, solidaridad y aceptación de todos los compañeros.
2. Cortesía y amabilidad hacia los demás.
3. Espíritu de servicio desinteresado y generoso, practicando el amor al prójimo.
4. Participación en campañas y trabajo social en beneficio de los más necesitados.
5. Reconocimiento de los errores, faltas u otras situaciones de carácter personal, responsabilizándose por ellas y por las consecuencias.
6. Capacidad de perdonar.
7. Honradez con los bienes materiales de los demás y del Colegio.
8. Honradez en el desarrollo de pruebas y trabajos académicos.



V. DERECHOS Y DEBERES DE LOS APODERADOS

Para pertenecer a esta Comunidad Educativa es requisito indispensable conocer y adherir libre, responsable y comprometidamente a sus principios.

Además, para lograr una formación integral de sus educandos, el Colegio requiere que en su comunidad se genere una relación armónica y constructiva entre sus miembros y una respuesta positiva y permanente en el cumplimiento de sus fines y normativas.

Los padres de familia son los primeros y principales responsables de la educación de sus hijos. En este sentido, si bien el Colegio es un apoyo muy significativo a la irrenunciable tarea educadora de sus padres, en ningún caso puede reemplazarla.

Dadas las características del mundo de hoy, se hace más indispensable que nunca la necesaria complementariedad y convergencia de los esfuerzos educativos que el hogar y el Colegio deben realizar.

Derechos de los apoderados.

1. Conocer el Proyecto Educativo Institucional.
2. Ser informado oportunamente sobre el rendimiento académico y disciplinario de su hijo, como también otros aspectos detectados por el profesor.
3. Conocer las actividades extra programáticas que el Colegio ofrece.
4. Solicitar autorización para que su hijo o pupilo se ausente por motivos de viaje u otras actividades familiares, deportivas o académicas.
5. Pedir entrevista a los diversos estamentos, utilizando el conducto regular que comienza en el Profesor Jefe.
6. Participar en las distintas actividades ofrecidas por el Centro de Padres del Colegio.
7. Ser elegido en la directiva y participar como miembros del Centro de Padres del Colegio, según la normativa de este estamento.
8. Promover y participar en actividades organizadas por el Colegio.

Deberes de los apoderados.

1. Conocer y adherir al Proyecto Educativo, en los aspectos formativos, religiosos, académicos, disciplinarios y de convivencia escolar, con el objetivo de asumir la necesaria unidad de criterio en su aplicación, tanto en el hogar como en el Colegio.



2. Acompañar y apoyar a su hijo en su desempeño escolar.
3. Mantener una actitud de respeto hacia los profesores de su hijo, autoridades y personal del Colegio.
4. Colaborar en el mantenimiento de un buen espíritu al interior del Colegio, fomentando en sus hijos una adhesión al Colegio Parroquial San Miguel
5. Concurrir obligatoriamente a todas las reuniones de curso convocadas por la Dirección, así como a las actividades específicas de cada nivel (Charlas de Pastoral, Preparación de los Sacramentos, etc.). Justificar por escrito, al encargado de la actividad, su ausencia a dichas actividades o jornadas.
6. Estar dispuesto a colaborar en la directiva de curso, así como asumir cargos como presidente o delegado de curso.
7. Observar y comunicar oportunamente al Colegio, cambios significativos en el desarrollo de su hijo (conductual, anímico, emocional, familiar y físico), presentando los certificados emitidos por profesionales cuando esto proceda o cuando el colegio los solicite. Asimismo informar al profesor jefe sobre cambio de domicilio, teléfonos, correos electrónicos, etc.
8. Mantener una comunicación directa y oportuna con el Profesor Jefe como también otras instancias del Colegio.
9. Solicitar y/o concurrir a entrevistas personales, según sea necesario.
10. Justificar las ausencias del alumno a través de la agenda escolar.
11. Informarse de documentos y noticias emanadas del Colegio a través de su página web, circulares, etc.
12. Aceptar las decisiones tomadas por el Colegio con relación al seguimiento disciplinario y la aplicación de las normas establecidas en el Reglamento Interno.
13. Cumplir con las fechas y procedimientos de matrícula establecidos por el Colegio. El incumplimiento de ello facultará al Colegio para disponer de la vacante.
14. Cumplir con los horarios, especialmente la hora de ingreso y salida de los alumnos. En este último caso, se compromete a retirar a su hijo a más tardar 45' después de la finalización de las clases o actividad extra programática. En Pre básica y primer ciclo, 15' después de terminada la jornada.
15. Entregar a Secretaría todos los documentos (certificados, informes, etc.) de su hijo al momento de ingresar al Colegio.
16. Firmar y responder las comunicaciones, circulares y otros documentos solicitados por el Colegio. Deberes específicos de los apoderados para apoyar eficazmente el proceso de crecimiento, formación y aprendizaje de sus hijos.



17. Toda persona y/o Apoderado que haga ingreso a dependencias del Colegio en horario de clases, deberá identificarse en recepción y portar credencial de autorización para ingreso.

VI. ÁREA FORMATIVO-RELIGIOSA.

Promover y reforzar, en la vida familiar, el desarrollo de valores propios de nuestra fe, Iglesia y cultura, y que emanan del Proyecto Educativo, enfatizando el espíritu de servicio, la generosidad, el amor y fraternidad, la justicia y solidaridad, el respeto, la honradez y veracidad, la sencillez, la responsabilidad y la laboriosidad.

Trabajar activamente por la unidad del curso y del Colegio, tanto a nivel de alumno como de apoderados, y en la interrelación con el personal del establecimiento, buscando caminos de integración, colaboración, amistad y compañerismo.

VII. ÁREA ACADÉMICO-DISCIPLINARIA.

Asumir y respetar la asignación de profesores jefes y de asignatura.

Asumir y respetar la conformación de cursos y la determinación de horarios y exigencias de material de estudio, que son atribuciones propias de la Rectoría.

Entregar oportunamente los documentos que el Colegio requiera (certificados médicos, de estudio, etc.). El Colegio no acepta certificados médicos con más de un mes de atraso.

Facilitar un ambiente de estudio en el hogar.

Despertar en sus hijos el interés por aprender.

Proveer a sus hijos de todos los útiles y materiales escolares solicitados por el Colegio.

Preocuparse de la presentación personal de sus hijos.

Velar por la puntualidad y asistencia a clases, especialmente en días de pruebas, y otras situaciones de evaluación exigidas por el Colegio.

Controlar diariamente las tareas y/o trabajos escolares de su hijo.

Asumir y supervisar con su hijo el rendimiento escolar obtenido, tomando decisiones oportunas y pertinentes, cuando este no alcance el nivel esperado.

Acatar las prescripciones de apoyo externo que el Colegio determine para su hijo.

Acompañar a su hijo en la búsqueda de soluciones a los problemas propios del desarrollo y en la definición de su futuro.

Asumir y firmar las medidas disciplinarias correctivas y/o reparativas que el Colegio determine para su hijo.



VIII. ÁREA EXTRAESCOLAR.

Informarse de las actividades extra programáticas que el Colegio ofrece; motivar al hijo a participar en ellas, como complemento de los estudios sistemáticos y como medio de desarrollo de los talentos que Dios le ha dado.

Velar para que se dé un equilibrio entre las actividades lectivas y las actividades extra programáticas en que su hijo participa.

Promover el interés de su hijo por los acontecimientos a nivel nacional e internacional y por las diversas expresiones culturales.

Propiciar momentos de esparcimiento y vida al aire libre que favorezcan el desarrollo de la capacidad de asombro y respeto por la naturaleza, obra de Dios creador.

Autorizar a su hijo a participar en las múltiples actividades que organiza el Colegio, mientras no se perjudique su rendimiento escolar.

Acompañarlo en eventos importantes internos y externos (competencias deportivas, artísticas, salidas culturales, etc.) reforzando positivamente sus logros.

IX. MEDIDAS PREVENTIVAS, FORMATIVAS Y REPARADORAS

Las medidas educativas tienen como propósito prevenir futuras faltas a la convivencia y lograr que el alumno aprenda de su comportamiento, de las consecuencias de sus conductas y pueda desarrollar, en los distintos niveles, los valores del respeto, la responsabilidad, la comunicación y la solidaridad.

A veces será necesario adoptar estrategias formativas que lleven al alumno a descubrir el sentido de sus actos, reflexionar sobre ellos y hacer cambios de conductas. Por lo cual el Colegio ha instaurado medidas educativas, entre las cuales se contemplan las siguientes:

Conversación, reflexión con el estudiante y Mediación Escolar.

Entrevista con el apoderado.

Espacios de reflexión con el orientador u otro especialista interno.

Proyectos de curso de mejoría de aprendizajes y de convivencia.

En los casos en que se requiera de una exploración más profunda, se derivará el alumno a psicólogo para que evalúe su situación.

El Colegio, por medio de un documento oficial, podrá solicitar evaluación o tratamiento de otros especialistas externos al mismo, los que serán de costo del apoderado. En caso de que no se



cumpla con la asistencia a dichos profesionales y/o que no se logren los objetivos o plazos previamente acordados, el Colegio se reserva el derecho a prescribir las medidas a seguir, las que podrían considerar el cambio de profesional, seguimiento de medidas disciplinarias si fueren necesarias, u otra determinación, según corresponda, siempre respetando las normas de un debido y racional procedimiento.

No obstante lo anterior, el Colegio entiende que en este proceso de desarrollo personal, no todos los alumnos progresan al mismo ritmo. Para ello, ha diseñado estrategias que procuran ayudar a cada alumno en la internalización de valores, acompañándolo en las diversas etapas de su proceso escolar. Estas estrategias contemplan diversos pasos, los que pretenden guiar o corregir la conducta que no se ajusta a las normas de disciplina definidas como propias del Colegio Parroquial San Miguel. Se espera que los alumnos comprendan que las medidas que se adopten no están en contra de su legítima tendencia de autonomía e independencia, ya que toda decisión será fundada debidamente y siempre existirá el derecho a presentar pruebas y descargos. Ellas se enmarcan dentro de un concepto moderno de disciplina, basado en la responsabilidad personal, como también en la corresponsabilidad que se evidencia en el acompañamiento.

El cambio personal se traducirá en comportamientos que mejoren la convivencia escolar y generen el clima de estudio, respeto y tranquilidad que se declara en nuestro Proyecto Educativo.

A la luz de estos principios, y teniendo como referencia las normas valóricas señaladas anteriormente, el Colegio ha elaborado una secuencia de pasos que haga posible la convivencia y resguarde el bien común, cautelando el derecho a defensa que le corresponde a todo alumno del Colegio Parroquial San Miguel

El conductor de este Proceso de Seguimiento Disciplinario es el Profesor Jefe, contando con el apoyo y el trabajo en equipo de las siguientes instancias: Consejo de Profesores de su curso, Depto. de Orientación, Psicología y Psicopedagogía, según corresponda, y Dirección de Ciclo.



REGLAMENTO

INTERNO



I. DE LA PRESENTACIÓN PERSONAL:

1. UNIFORME:

1.1. De Pre Kinder a 4º Medio (Varones)

- Pantalón largo de color gris, con cinturón negro.
- Camisa blanca manga larga (invierno) y manga corta (verano)
- Chaleco o polerón azul marino (sin dibujos ni imágenes).
- Chaqueta azul marino (uniforme de verano)
- Parka azul sin distintivos ni adornos (uniforme de invierno)
- Corbata azul con logo del Colegio.
- Insignia de paño en chaqueta
- Calcetines azules, negros o grises
- Zapatos o zapatillas negras (sin franjas de colores.)
- Polera azul oficial del Colegio (Martes a Viernes).
- Cotona Beige (hasta sexto básico)

1.2. Presentación personal en varones:

- Uso de uniforme limpio y planchado.
- Camisa dentro del pantalón.
- Pelo corto (no rapado), bien peinado y sin teñir.
- Zapatos lustrados.
- Afeitado.

1.3. De Pre Kinder a 4º Medio (Damas)

- Jumper azul
- Pantalón azul marino (tela)
- Blusa camisera manga larga blanca
- Corbata azul con logo del Colegio.
- Zapatos o zapatillas negras (sin franjas de colores.).
- Calcetas azules.
- Chaleco o polerón azul marino (sin dibujos ni imágenes)
- Parka o Chaquetón azul marino
- Insignia de paño en Jumper (Se puede usar insignia metálica en la corbata)
- Polera azul oficial del Colegio (Martes a Viernes).



Delantal cuadrille (hasta sexto básico)

1.4. Sobre la presentación personal:

En los varones no está permitido el uso de aros , piercing, anillos, collares, cadenas o insignias ajenas a la institución y poleras de color o estampadas bajo la camisa. Lo anterior rige también para las damas, pero en el caso de aros ellas si pueden usarlos pero estos no deben ser excesivamente llamativos.

En las damas y varones se prohíbe el uso de pinturas de colores llamativos, peinados a la moda de estilos característicos de las diferentes tribus urbanas.

En las damas, si su pelo es largo, debe estar ordenado y tomado

El primer lunes de cada mes se hará una revisión completa de higiene y presentación personal de todos los alumnos.

Día lunes, la presentación personal es con uniforme completo, sin polera del colegio.

La exigencia sobre higiene y presentación personal debe cumplirse hasta el último día de clases, ya que tienen como finalidad formar hábitos para una adecuada integración social.

Se sugiere no usar joyas, portar dinero y objetos de valor. El colegio no se responsabiliza por pérdidas.

2. UNIFORME DE EDUCACIÓN FÍSICA:

2.1.- Varones:

Short blanco con vivo azul o pantalón de buzo azul marino

Polera blanca o del colegio

Calcetas blancas

Zapatillas deportivas blancas, negras o azules

En invierno uso de buzo azul marino

2.2.- Damas:

Short blanco o pantalón de buzo azul marino

Polera blanca o del colegio

Calcetas blancas

Zapatillas deportivas blancas, negras o azules

En invierno uso de buzo azul marino



II. DE LA PUNTUALIDAD Y LA ASISTENCIA.

En virtud de la formación de hábitos, valores de respeto y puntualidad se establece lo siguiente:

1.- Ingreso

El Colegio abrirá sus puertas a las **07:30** hrs.

Los estudiantes de kínder deberán ser acompañados por alguno de sus padres, hermanos mayores u otro familiar hasta la llegada de la profesora de su curso o Asistente de Educación encargada.

Los alumnos pueden ingresar al Colegio hasta las **08:00** horas para iniciar las actividades con su profesor jefe o profesor de asignatura.

Los alumnos que lleguen con posterioridad a las **08:00** hrs., ingresarán a clases a las 8.15 hrs., es decir, después del momento de oración y reflexión religiosa. Deberán permanecer en Convivencia Escolar hasta que sean autorizados a incorporarse a la clase. Estos alumnos se considerarán atrasados, quedando registro de ello en el libro de clases y en Departamento de Convivencia Escolar.

A las **08:00** hrs., el acceso por calle Don Bosco se cerrará, quedando habilitada exclusivamente la portería principal en calle Gran Avenida José Miguel Carrera 3548.

A partir de las **08.30** Hrs., los estudiantes ***solo podrán ingresar al Colegio acompañados por alguno de sus padres y/o apoderados.*** Deberán presentarse ante el Asistente de Educación respectivo para explicar el motivo del atraso. Los alumnos atrasados en días que tengan pruebas calendarizadas se registrarán por lo establecido en el Reglamento de Evaluación y Promoción para estos casos.

También se considerarán atrasos cuando el alumno llegue después que el curso este en la sala con su profesor.

2.- Control de asistencia:

Se tomará la asistencia al inicio de la jornada y de cada clase.

Quedará consignada en el Libro de Clases del curso.

El apoderado deberá justificar por escrito la inasistencia de su hijo, utilizando la Agenda Escolar, el cual debe ser entregado al Profesor Jefe al comienzo de la jornada escolar, en ausencia de este se deberá mostrar al Asistente de Educación para que lo firme y timbre. En caso de incumplimiento, el alumno no podrá ingresar al Colegio al día siguiente hasta que su apoderado lo justifique personalmente ante el Asistente de Educación respectivo.



3.- Salida de estudiantes durante la jornada escolar:

Los estudiantes solo podrán salir de sus clases durante la jornada escolar en casos muy justificados y **siempre acompañados por su apoderado.**

Queda estrictamente prohibido la salida de estudiantes solicitada por llamada telefónica de su apoderado y/o tutor.

La salida con comunicación escrita es una excepción que debe ser autorizada por el Director de Ciclo o el Rector del colegio.

Para garantizar el correcto desarrollo del proceso de enseñanza aprendizaje, se recomienda abstenerse de programar salidas de estudiantes dentro de la jornada escolar para ser atendido por psicólogos, médicos, odontólogos, o para cualquier trámite particular, especialmente si hay alguna prueba y/ o evaluación calendarizada.

Para la salida de un estudiante durante su jornada de clases, **sólo lo podrá hacer el apoderado titular o el apoderado suplente** que fue informado al momento de matricularse.

4.- Ausencias prolongadas:

En el caso de que algún estudiante, por motivos muy justificados, deba ausentarse del Colegio por más de dos días, y por razones que puedan ser previstas, su apoderado deberá solicitar autorización por escrito al Rector, o en su defecto al Director de Ciclo correspondiente.

5.- Permisos o salidas de los estudiantes en horarios de clases:

Los profesores no pueden autorizar a sus estudiantes a salir de la sala en horas de clases. Se debe privilegiar el ambiente de aprendizaje en cada asignatura.

Cualquier excepción a esta disposición será autorizada por los Directores de Ciclo y/o el Rector.

6.- Justificativos.

Deberán especificar las causas que han motivado la ausencia. No se aceptarán justificativos genéricos que expongan como causa aspectos que para el Colegio carecen de validez, como: "motivos personales, particulares o justificados", dado que nos interesa prioritariamente la participación continua del estudiante en la actividad formativa del Colegio.

Deberá ser escrito en la Agenda Escolar por el apoderado y firmado por él.

Los justificativos por ausencia a prueba, o a cualquier evaluación, deben ser por escrito usando para ello la Agenda Escolar, y dirigidos Director de Ciclo y Profesor de la respectiva asignatura,



con el certificado médico. En caso de no existir certificado médico para justificar una ausencia a prueba o actividad evaluada, el apoderado deberá asistir personalmente a justificar dicha inasistencia, con el Director de Ciclo o la Coordinación Pedagógica correspondiente.

El estudiante deberá rendir la prueba (o evaluación pendiente) en fecha y horario establecidos para pruebas pendientes. Sólo se podrán rendir las evaluaciones pendientes por inasistencia que estén debidamente justificadas.

Toda ausencia a prueba quedará consignada en el libro de clases.

7.- Agenda Escolar.

Será el único medio oficial de comunicación entre la casa y el Colegio.

La tendrán y usarán obligatoriamente todos los estudiantes, desde Pre kínder a 4º Medio.

El apoderado deberá adquirir la Agenda Escolar Institucional. En caso de extraviarla se deberá dar una explicación al Director de Ciclo respectivo. En caso de pérdida o extravío, deberá dar aviso al profesor jefe respectivo.

8.- De los objetos personales:

Identificación:

Todos los útiles y prendas de vestir de los estudiantes deberán estar debidamente marcados con el nombre y el curso. Esto es imprescindible para una pronta identificación y devolución de los mismos a sus dueños, en caso de extravío.

Objetos perdidos:

Es responsabilidad de cada estudiante velar por el cuidado de sus pertenencias.

El Colegio no se responsabiliza por daños o pérdidas de los mismos.

Ventas, permutas y otros:

Se prohíbe la venta, compra, permuta o transacción de todo tipo de productos, bienes y servicios al interior del Colegio. La única persona facultada para dar autorizaciones al respecto es el Rector.

Pertenencias no autorizadas:

Los estudiantes no podrán utilizar al interior del Colegio pertenencias que puedan poner en riesgo su integridad o la de cualquier miembro de la comunidad escolar. (Ej. skate, patines, bicicletas, etc.). En el



caso de las bicicletas, estas cuentan con un lugar especial de estacionamiento ubicado en Patio Don Bosco.

Útiles y materiales escolares:

Útiles y trabajos olvidados en casa.

El personal de la portería del Colegio no recibirá materiales ni trabajos escolares olvidados por los alumnos en su casa. Se exceptúan de esta norma: los medicamentos.

III. SEGUIMIENTO DISCIPLINARIO

El objetivo principal del Seguimiento Disciplinario es acompañar y apoyar al alumno en su proceso de cambio de conducta y actitudes, definiendo metas y plazos, pero siempre con pleno respeto a las normas de un debido y justo procedimiento.

La Dirección del Colegio entiende que los alumnos con Seguimiento Disciplinario necesitan ciertas estrategias de apoyo o supervisión especiales por parte de la familia, del Colegio o de especialistas externos, para que puedan cumplir adecuadamente el compromiso contraído.

MEDIACIÓN ESCOLAR

En nuestro colegio se considera la mediación como estrategia fundamental en la resolución de conflictos por lo que el objetivo del mediador es ayudar a los involucrados a solucionar el problema, sin establecer sanciones ni culpables, de manera tal que, en la mediación, todos los involucrados aprendan de la experiencia y se comprometan con su propio proceso formativo. El mediador orienta el diálogo, la negociación y el acuerdo; colabora en la búsqueda del restablecimiento de las buenas relaciones y la reparación del daño cuando sea necesario. Serán competentes para resolver conflictos por mediación todos los integrantes del personal docente del establecimiento, las autoridades directivas, los asistentes de educación profesionales y los asistentes no profesionales que cumplen labores asociadas a la docencia de aula y a la Convivencia Escolar.

En la resolución por mediación escolar se hará registro de lo acordado y de la resolución que da por cerrada y resuelta la situación particular, con la observación escrita en la hoja de vida del estudiante en el libro de clases y/o en la agenda escolar.



La mediación, como medio de resolución de conflictos, no se aplicará en los siguientes casos: en situaciones de faltas gravísimas de violencia física que dañen gravemente a algún miembro de la comunidad, en situaciones comprobadas de hostigamiento, acoso escolar, bullying, grooming, cyberbullying, sexting, o en alguna otra falta que sea clasificada como falta en contra de “aula democrática” o que altere gravemente la convivencia escolar del colegio.

1.- APLICACIÓN DE CRITERIOS DE GRADUACIÓN DE FALTAS.

Falta leve:

Actitudes y comportamientos que alteren la convivencia escolar, pero que no involucren daño físico o psicológico a otros miembros de la comunidad. (Ejemplos: atrasos, olvidar un material, no entrar a tiempo a la sala, incumplimiento de tareas, presentación personal inadecuada, no portar la agenda escolar, uso incorrecto o incompleto del uniforme escolar, etc.)

Falta Grave:

Actitudes y comportamientos que atenten contra la integridad física y psicológica de otro miembro de la comunidad educativa y del Bien Común, así como acciones deshonestas que afecten la debida convivencia. (Ejemplos: perjudicar el Bien Común, falsear o alterar calificaciones, copiar o entregar información en prueba, etc.). Son también ejemplos de faltas graves: desobedecer las indicaciones dadas por los profesores y autoridades del colegio; comercializar productos, bienes y servicios para beneficio personal; salir de la sala sin autorización durante el desarrollo de las clases. En el caso de los estudiantes es muy importante considerar la edad del involucrado para categorizar la falta y es así que una falta grave podría ser considerada como leve si se trata de estudiantes de Educación Parvularia y de Enseñanza Básica en 1º ciclo.

Falta Gravísima:

Actitudes y comportamientos que atenten contra la integridad física y psicológica de otros miembros de la comunidad educativa. Acciones de agresión o intimidación con detrimento o daño para la víctima. (Ejemplos: agresiones físicas y psicológicas que generen daño evidente en el afectado, hostigamiento, difamación pública por cualquier medio, agredir o intimidar a otro miembro de la comunidad educativa, ofender o intimidar a un



docente o asistente de la educación y, entre otras, las conductas tipificadas como delito: robos, hurtos, abuso sexual, tráfico de drogas, acoso escolar, consumo de sustancias ilícitas, entre otras). También son consideradas faltas gravísimas todas aquellas que estén en relación con daño a la infraestructura e instalaciones del colegio, sus recursos materiales, pedagógicos, tecnológicos, didácticos y el uso no autorizado de sus dependencias.

Todas las acciones que alteren el normal desarrollo de las actividades formativas académicas y complementarias del proceso educativo son consideradas faltas gravísimas; en especial aquellas que vulneren el derecho a recibir educación de todos los estudiantes que están matriculados en el CPSM. Es así, como se consideran faltas gravísimas el negarse a ingresar a clases o instigar a otros estudiantes a no asistir a sus clases, Salir del colegio sin la autorización respectiva, impedir que los estudiantes que lo deseen realicen sus actividades académicas con total tranquilidad y las cimarras internas, entre otras. El mentir o encubrir procedimientos ante las autoridades del colegio, son también faltas gravísimas; así como inculpar a inocentes y levantar falso testimonio.

En el caso de los estudiantes es muy importante considerar la edad del involucrado para categorizar la falta y es así que una falta gravísima podría ser considerada como grave o leve si se trata de estudiantes de Educación Parvularia y de Enseñanza Básica en 1º ciclo.

2.- PASOS DEL SEGUIMIENTO DISCIPLINARIO

Los Pasos del Seguimiento Disciplinario que se enumeran y se explican a continuación; proceden de acuerdo a la magnitud y/o frecuencia de las conductas desadaptativas del alumno, que deberán estar debidamente configuradas y debidamente comunicadas, a fin de respetar las normas de un debido y justo procedimiento, tanto en la sala de clases como fuera de ella.

La aplicación de los pasos del seguimiento es la consecuencia de un proceso de continua revisión, donde participan tanto el estudiante como sus padres, el Profesor Jefe, Asistentes de Educación, Especialistas, Consejo de Profesores, Directores de Ciclo y la Rectoría del Colegio.

Criterios Generales

Todos los Pasos Disciplinarios deben quedar registrados y debidamente firmados por el apoderado de cada estudiante. En el caso que el apoderado se niegue a firmar cualquier paso disciplinario, este se aplicará de igual manera, quedando constancia de este hecho tanto en el documento como en la hoja



de vida escolar del alumno. Siempre existirá el derecho de formular descargos por los estudiantes o sus apoderados, en un plazo de tres días hábiles desde la fecha de la respectiva notificación ante el Director de Ciclo correspondiente, pudiendo en esa ocasión, acompañar todos los antecedentes probatorios que considere oportunos.

La aplicación de los pasos disciplinarios es gradual. Sin embargo, en casos especiales donde el estudiante incurra en faltas que se consideran graves o gravísimas se podrá pasar a las otras etapas del seguimiento, independientemente de los pasos y plazos establecidos, pero siempre dentro del marco del debido y justo procedimiento, otorgando el plazo para formular descargos y para la recepción de la prueba que el alumno o su apoderado deseen acompañar.

Medidas de sanción y seguimiento disciplinario:

- a. **AMONESTACIÓN VERBAL.**
- b. **AMONESTACIÓN ESCRITA**
(REGISTRADA EN EL LIBRO DE CLASES E INFORMADA EN LA AGENDA ESCOLAR).
- c. **COMPROMISO DE REPARACIÓN Y/O DE CAMBIO DE CONDUCTA**
- d. **OBSERVACIÓN POR CONDUCTA**
- e. **SUSPENSIÓN DE PARTICIPACIÓN EN ACTIVIDADES FORMATIVAS COMPLEMENTARIAS**
- f. **SUSPENSIÓN DE CLASES CON DIFERENTES PLAZOS**
- g. **CONDICIONALIDAD EXTREMA POR CONDUCTA**
- h. **NO RENOVACIÓN DE MATRÍCULA**
- i. **TÉRMINO ANTICIPADO DEL AÑO ESCOLAR**
- j. **EXPULSIÓN DEL COLEGIO**

a. AMONESTACIÓN VERBAL:

Definición: es la forma más simple de corregir a una persona que presenta un comportamiento inadecuado o que ha cometido una falta leve y que puede ser aplicado por cualquier funcionario del Colegio.



b. AMONESTACIÓN ESCRITA:

Definición: es la instancia de corrección aplicada a quien incurre en una falta a las normas y reglamento interno del Colegio y que amerita un registro en la Agenda Escolar, anotación en el Libro de Clases y/o Comunicación o Papeleta.

Comunicación y Decisión: el Profesor Jefe, el Profesor de Asignatura, asistentes de educación y los Directivos del Colegio, serán los que podrán realizar este paso disciplinario, dejando constancia en el libro de clases. La decisión deberá ser fundada adecuadamente y dejar constancia escrita de la misma en la hoja de vida del alumno.

Aplicación: cualquier Profesor, asistente de educación o Directivo que observe faltas de orden académico y/o de comportamiento dentro o fuera de la sala de clases y/o del Colegio, hasta tres días hábiles de ocurrido el hecho, debiendo escuchar los descargos del alumno y evaluar pruebas que este último desee aportar.

c. COMPROMISO DE REPARACIÓN Y/O DE CAMBIO DE CONDUCTA

Definición: obligación escrita contraída por quien cometió la falta de mejorar su comportamiento, responsabilidad y modificar positivamente la conducta que motivó la medida.

El Compromiso Escolar se firmará en los siguientes casos:

Acumulación de anotaciones en el libro de clases y que deriven en el envío de comunicaciones negativas leves o faltas que por su significación requieran la aplicación de este Paso de inmediato:

- Enseñanza Básica: **6 o más anotaciones negativas en el trimestre.**
- Educación Media: **5 o más anotaciones negativas en el trimestre.**

Estas comunicaciones, anotaciones o papeletas pueden referirse a conducta (en actividades lectivas, extra programáticas, ceremonias, misas o actos especiales del Colegio) o a responsabilidad (no hacer tareas, no traer útiles, perder la agenda, etc.).

Faltas que alteren el Bien Común, generando obstáculos o dificultades para la convivencia disciplinada y para la realización del proceso de enseñanza y aprendizaje como por ejemplo: distracción, desatención o descortesía en clases o en otros eventos educativos, producir ruido o conversación inoportuna que interrumpe la clase u otra actividad escolar o extraescolar, molestar a compañeros o interrumpir al profesor, desorden o comportamiento disruptivo dentro o fuera de la



sala de clases, salir o entrar sin permiso de la sala de clases, descuido o negligencia en el uso de recursos o útiles del Colegio o de sus compañeros, uso en clases de objetos no autorizados.

Faltas de puntualidad: reiterados atrasos en su ingreso al Colegio o estando en el Colegio. Al tercer atraso los alumnos serán citados por los Asistentes de Educación. Al sexto atraso acumulado en el trimestre, se aplicará Compromiso Escolar.

Presentación personal inadecuada: al acumular la cuarta anotación escrita en el libro de clases.

Comunicación y Decisión: el Profesor Jefe decidirá si el alumno amerita este paso disciplinario, informando al apoderado que se está recabando información previo paso para formular descargos y aportar pruebas por el alumno o su apoderado.

Aplicación: el Profesor Jefe entrevista al alumno, previa la adecuada configuración de los requisitos para la falta y ambos firman el Compromiso. En el caso de alumnos de pre kínder a octavo básico, se deberá llamar y hacer firmar al apoderado el Compromiso. que deberá ser archivado en la ficha escolar y entregarse una copia al apoderado. Los alumnos de primer a cuarto medio deberán llevarla a la casa para la firma del apoderado y devolverla firmada al Profesor Jefe. El Apoderado podrá apelar por escrito ante el Director de Ciclo hasta tres días hábiles a partir de la notificación de la medida. Durante este período, el alumno y el apoderado podrán ser citados o podrán solicitar una entrevista con el Profesor Jefe y, si es necesario, con el Director de Ciclo para evaluar los avances.

Plazo: Un mes (1). Si durante este período el alumno no diere cumplimiento al Compromiso contraído, se pasará al paso disciplinario siguiente.

Al término del plazo establecido, el Profesor Jefe evaluará la situación y comunicará al alumno, a su apoderado y al Director de Ciclo si se levanta la medida o se aplica el siguiente Paso Disciplinario, decisión que es susceptible de ser recurrida por escrito ante el Director de Ciclo correspondiente, hasta tres días hábiles a partir de la notificación de la medida.



d. OBSERVACIÓN POR CONDUCTA:

- **Definición:** llamado severo de atención por incumplimiento del compromiso escolar u otras faltas graves.

La Observación se aplicará en los siguientes casos:

Problemas Disciplinarios:

Incumplimiento del Compromiso Escolar.

Agresión física o psicológica a compañeros y/o miembros de la comunidad escolar, incluyendo toda acción u omisión que pongan en riesgo la integridad personal o de otros.

Salir del Colegio sin la autorización en el período de clases, no asistir a clases estando dentro del Colegio, no presentarse a rendir una evaluación estando en el Colegio.

Fumar en el Colegio o en sus inmediaciones, en la jornada escolar sistemática o en cualquier otra actividad extra programática o de recreación.

Utilizar vocabulario grosero o hacer gestos inapropiados.

Mentir y/o culpar a otros por sus propias acciones.

Problemas académicos:

Además de la Observación y de acuerdo al Reglamento de Evaluación y Promoción, se aplicará un nuevo proceso de evaluación en el subsector correspondiente, en cualquiera de las siguientes situaciones:

Presentar tareas o trabajos ajenos, declarándolos como propios. Copiar o falsear.

Presentar trabajos o tareas copiados literalmente de internet o de otra fuente bibliográfica, sin declarar con honestidad el origen o la verdadera fuente de información.

Los estudiantes que falten a una 2ª citación de evaluación sin justificar.

En el caso de copia en prueba o entregar información a otros durante una prueba (“soplar”) por cualquier tipo de medio, se procederá a tomar una nueva evaluación que tendrá como nota máxima un 4,0 al o los estudiantes involucrados y se dejará constancia en la hoja de vida.

En todos los casos anteriores, el alumno será previamente escuchado en los descargos que quiera formular y podrá recurrir ante el Director de Ciclo a efectos de solicitar que se revise la medida.

Comunicación y Decisión: el Profesor Jefe y el Director de Ciclo decidirán si el estudiante amerita este paso disciplinario, comunicando al apoderado que se está recabando información.



Aplicación: el Profesor Jefe citará al alumno y al apoderado informándoles los fundamentos que se tuvieron en vista para aplicar esta sanción y solicitará la firma del documento de ¿Amonestación? Observación por conducta . Durante este proceso, el alumno será citado por el Profesor Jefe para evaluar los avances. Siempre se deberá escuchar los descargos del alumno y evaluar pruebas que este último desee aportar.

Plazo: Dos meses (2) renovables por una vez. Si hubiere segunda Observación, y el estudiante no modifica significativamente su conducta y/o responsabilidad, según el criterio del Profesor Jefe y/o el Asistente de Educación, se pasará al paso disciplinario siguiente.

Al término del plazo establecido, el Profesor Jefe comunicará al alumno y a su familia si la medida disciplinaria se mantiene por una vez, se levanta o se aplica el Paso Disciplinario siguiente, expresando en cada caso los fundamentos correspondientes, garantizando haber escuchado al alumno y permitiendo al apoderado presentar nuevos antecedentes y apelar ante el Director de Ciclo por escrito hasta tres días hábiles después de ser notificado de la medida.

e. SUSPENSIÓN DE PARTICIPACIÓN EN ACTIVIDADES FORMATIVAS COMPLEMENTARIAS

Para cualquier falta grave o gravísima, se podrá aplicar esta medida en relación a actividades pedagógicas, académicas complementarias o para actividades formativas especiales programadas por el colegio, que se realizan de manera complementaria a las acciones ordinarias de formación como: retiros, jornadas, encuentros deportivos, salidas pedagógicas, celebraciones, talleres, campamentos escolares, entre otros.

Los plazos y actividades quedarán debidamente establecidos en el registro de especificaciones que se firmará una vez que se establezca la medida.

f. SUSPENSIÓN DE CLASES CON DIFERENTES PLAZOS

Corresponde a la separación temporal del estudiante de su jornada de clases ordinaria, como una posibilidad para mantener una distancia prudente que permita la reflexión sobre la situación en particular y prepare la superación de la falta. Puede tener como plazo máximo 05 días corridos y el estudiante deberá realizar actividades académicas, guiadas, a distancia, por el equipo técnico pedagógico del colegio, de acuerdo a las especificaciones de apoyo pedagógico y psicosocial que se establecerán al aplicar la medida. Esta medida será



aplicable a faltas graves y gravísimas que genere un alto impacto en la vida cotidiana del colegio, que alteren el normal desarrollo de las actividades programadas y sean causantes de peligro real para la integridad física o psicológica de algún miembro de la comunidad educativa.

g. CONDICIONALIDAD EXTREMA POR CONDUCTA

Corresponde al acta de acuerdos en que se especifica que esta medida condiciona la matrícula del estudiante que ha incurrido en una infracción gravísima. Establece condiciones precisas de comportamiento y plazos que debe cumplir el estudiante, de lo contrario se podría resolver la no renovación del contrato de matrícula para el año siguiente. Es una medida extrema de llamado de atención a nivel conductual o de responsabilidad escolar.

La Condicionalidad se firmará en los siguientes casos, que corresponden a ejemplos de faltas gravísimas:

- a. Incumplimiento del compromiso contraído en el Compromiso de Reparación y/o de Cambio de Conducta o en la Observación Conductual.
- b. Ofensa directa a un profesor o a cualquier integrante del personal del Colegio.
- c. Cualquier agresión física o moral contra los demás miembros de la comunidad educativa o discriminación grave (por raza, sexo, nivel social, capacidad económica, convicciones políticas o religiosas, incapacidad física, sensorial o psíquica).
- d. Hostigar o violentar a cualquier persona (sea o no integrante de la comunidad educativa) en la sala de clases o fuera de ella, o bien usando tecnologías como fotografías, filmaciones captadas por celulares, cámaras digitales u otros medios tecnológicos
- e. Publicitar, divulgar y/o exhibir en las diferentes redes de comunicación social como Facebook, Twitter, Skype, SMS, Whats App, Line, etc. cualquier tipo de material visual que dañe públicamente la imagen o la integridad de cualquier persona.
- f. Grabar clases sin autorización.
- g. Sustracción de pertenencias ajenas: robo u hurto.
- h. Falsificación de justificativos, firmas, calificaciones, etc.
- i. Ausencia a clases sin conocimiento de sus padres (hacer la "cimarra").
- j. Destrucción de materiales del Colegio, bienes de apoderados, personal del Colegio y alumnos. Estos deberán ser repuestos o pagados en la misma condición.



- k. Consumir, portar, promover, comerciar, incitar al consumo de alcohol, drogas o material pornográfico, dentro del Colegio, viaje de estudios o eventos deportivos en los cuales el colegio compita o participe, etc.
- l. Daño a la imagen del Colegio mediante declaraciones o acciones públicas reñidas con su línea formativa.
- m. Planificación y/o ejecución de acciones individuales o colectivas que perturben el normal desarrollo de las actividades escolares de toda índole, realizadas al interior del Colegio o fuera de él. Agrava esta falta el actuar con el rostro cubierto o enmascarado.
- n. No ingresar a clases, negarse a hacerlo, instigar a otros estudiantes para no estar en sus clases ordinarias o impedir que otros estudiantes puedan recibir sus clases de manera tranquila y libre.
- o. Hurto o robo de pruebas, bienes o documentos oficiales de la Comunidad Escolar.
- p. Daño o destroz de símbolos religiosos (Biblia, imágenes, etc.), o de símbolos patrios.
- q. Uso no autorizado de las instalaciones, recursos y dependencias del establecimiento escolar o su uso para fines diferentes al educativo; por ejemplo, usar equipos computacionales para navegar en páginas pornográficas, chats personales, u otros.

Los estudiantes que incurran en estas faltas, conjuntamente con quedar con matrícula condicional extrema, podrán ser suspendidos de las actividades regulares del Colegio hasta por cinco días y perderán su derecho a optar a distinciones valóricas, pertenecer a directivas de curso y representar al colegio fuera o dentro del establecimiento en el año lectivo en curso. La decisión deberá ser comunicada al estudiante y a su apoderado. No obstante, en todo caso se deberá escuchar previamente al estudiante y a su apoderado y sopesar pruebas o descargos que se desee aportar.

Esta suspensión significará, además, que el estudiante deberá continuar bajo otra modalidad, diferente a la presencia directa en aula, con el trabajo académico, el cual será asignado por el Director de Ciclo al comunicar la medida. Se podrá aplicar diferentes modalidades de suspensión: la asistencia al colegio sólo para rendir evaluaciones, con adecuaciones y/o apoyo pedagógico específico en el proceso, ya sea jornada alterna o en horario especial para recibir indicaciones y apoyo que le permitan desarrollar en su hogar las tareas escolares asignadas; horario diferido, alterno o reducciones de jornada escolar para recibir apoyo pedagógico y/o acompañamiento formativo; reprogramación de actividades académicas específicas con apoyo curricular extraordinario; asistencia en igual horario y jornada con ajustes de tutorías individuales; entre otros. Cualquier medida de este tipo significa condicionalidad extrema por conducta, además de la evaluación respecto de la no renovación del contrato de matrícula para el año siguiente.



Al reintegrarse a sus clases ordinarias el estudiante deberá entregar el trabajo realizado al Director de Ciclo respectivo, cumpliendo con las exigencias mínimas acordadas. Si esto no se cumple, deberá quedarse el viernes de esa semana fuera de horario de clases a terminar o mejorar su trabajo.

Comunicación y Decisión: el Profesor Jefe decidirá en acuerdo con el Director de Ciclo correspondiente, comunicando al apoderado que se está recabando información.

Aplicación: El Director de Ciclo entrevistará al apoderado y al alumno informándoles los fundamentos que se tuvieron en vista para aplicar esta sanción y solicitará la firma del documento respectivo. Siempre se deberá escuchar los descargos del alumno y evaluar pruebas que este último desee aportar.

La apelación a la Condicionalidad la debe realizar el apoderado por escrito en un plazo no superior a tres días hábiles desde el momento de aplicada la sanción ante el Rector, quien responderá al apoderado por escrito en un plazo no superior a cinco días hábiles, siendo esta la última instancia de apelación.

Plazo: tres meses (3) no renovable. Al término del plazo establecido, el Profesor Jefe y el Director de Ciclo, asesorado por el Consejo de profesores evaluarán la situación y evacuarán un informe que deberá ser comunicado al alumno y al apoderado.

h. NO RENOVACIÓN DE LA MATRÍCULA

Esto se refiere a que el estudiante no tendrá matrícula en el establecimiento para el año siguiente. Este recurso se aplica cuando un estudiante ha infringido gravemente la reglamentación interna del colegio y no ha modificado su conducta, pese a haber recibido el acompañamiento y apoyo necesarios. Además, no se renovará matrícula, cuando el estudiante repita por segunda vez en enseñanza básica o por segunda vez en enseñanza media. Otra causal será, por conductas que atenten directamente contra la integridad física de algún miembro de la comunidad escolar y participar en acciones de carácter delictual y o vandálica dentro o fuera del colegio.

El Colegio podría, además, determinar **NO RENOVAR LA MATRÍCULA** de un estudiante en caso de:

- a. Tener una segunda Condicionalidad en dos años consecutivos.**
- b. Estando Condicional, cometer una falta gravísima**
- c. No cumplir con la exigencia de la Condicionalidad.**

Para la aplicación de esta medida, considerada en las causales de las letras a, b y c se deberá consultar al Consejo de Profesores y al Equipo Directivo del Colegio.



El Director de Ciclo informará de la medida en forma personal y por escrito al apoderado del estudiante afectado en un plazo no mayor de cinco días hábiles de adoptada la decisión.

La no renovación de la matrícula de un estudiante, pueden acordarse en cualquier momento del año escolar.

Apelación

El apoderado tendrá el derecho de apelación ante el Rector, la que deberá presentarse por escrito en el plazo de quince días hábiles desde la recepción de la notificación de la medida. Posterior a esta apelación, será el Equipo Directivo, con consulta al Consejo de Profesores, ente imparcial y objetivo, que evaluará la medida en base al plano argumentativo que presenten los apoderados.

La dirección del colegio dará a conocer la resolución definitiva, cuidando el debido proceso, en un plazo máximo de diez días hábiles. Respecto de esta resolución final, no procederá otro recurso de apelación.

i. TÉRMINO ANTICIPADO DEL AÑO ESCOLAR

La labor del Colegio, en primer lugar, es formativa, no punitiva, y está dirigida a educar en la convivencia y el diálogo. Por esto, el retiro de un alumno por problemas o faltas conductuales es considerado como una medida extrema, habiendo agotado todos los procedimientos exigidos por el Reglamento Interno del Colegio y se aplica cuando el alumno comete una falta de extrema gravedad, estando o no Condicional.

Consiste en la separación total de un estudiante del colegio, quedando inhabilitado para volver durante el período lectivo en curso. Se aplicará en el caso de faltas gravísimas que atenten contra la seguridad de las personas y/o contravengan valores fundamentales del plano ético y moral que establece el Proyecto Educativo del Colegio Parroquial San Miguel.

En este paso, no necesariamente el Colegio debe hacer una etapa de seguimiento dado que, si la falta es gravísima el Equipo Directivo y el Rector, pueden determinar el retiro inmediato del o los estudiantes, sin perjuicio de escuchar previamente al afectado en sus descargos y evaluar las pruebas que desee/n aportar. Sin embargo, se tomarán las medidas técnico-pedagógicas para que el estudiante en cuestión pueda cursar su año lectivo y finalizar su proceso académico de manera exitosa.

El término anticipado del año escolar es también una medida excepcional que se aplicará ante una solicitud formal y escrita del apoderado de un estudiante que por razones de salud, u otra debidamente justificada, no pueda cumplir con el calendario lectivo completo. Esta medida excepcional será autorizada por el Rector del establecimiento.



j. **EXPULSIÓN DEL COLEGIO.** El estudiante debe abandonar el colegio de forma inmediata. Esta es una medida extrema que se aplicará en caso de una situación emergente en que un estudiante ha cometido una falta gravísima al Reglamento de Convivencia Escolar y su permanencia constituye un riesgo y un peligro para la integridad física, psicológica y emocional de cualquiera de los miembros de la comunidad educativa.

k. **AULA DEMOCRÁTICA.** El Rector/Director en consulta al Equipo Directivo del establecimiento podrá suspender al estudiante, u otro integrante de la comunidad, que realice cualquier tipo de acto violento o vandálico que atente contra la integridad de terceros. La suspensión, que es una medida cautelar mientras se realiza la investigación de los hechos, será inmediata y por 05 días hábiles. El propósito es iniciar la investigación y preparar los antecedentes y evidencias que permitan resolver sobre el asunto.

El estudiante, con apoyo directo de su apoderado, tendrá un plazo máximo de 10 días hábiles para presentar la apelación a la resolución emitida que deberá ser resuelta, por la dirección del establecimiento con consulta a las instancias que considere pertinentes, en un plazo máximo de 5 días hábiles después de presentada la apelación. Mientras dure el proceso de apelación y la investigación de las nuevas evidencias, el estudiante estará suspendido.

El apartado de “Aula democrática,” contempla un Protocolo de actuación en el que se especifica el procedimiento de acción frente una falta gravísima de este tipo.

IV. **NORMATIVA SOBRE USO DE EQUIPOS ELECTRÓNICOS, CELULARES Y REDES SOCIALES**

Está prohibido el uso de celular o cualquier aparato electrónico durante toda la jornada escolar por parte de los estudiantes desde Pre kínder a 4º Medio.

Los estudiantes que decidan traer sus celulares y/o equipos de sonido al Colegio, deberán mantenerlos apagados y guardados en sus bolsos o mochilas. El Colegio no responderá por pérdidas o daños ocurridos a estos equipos.

A los estudiantes que transgredan esta norma les serán requisados sus equipos, los cuales deberán ser retirados sólo por sus apoderados en Convivencia Escolar, al día siguiente de haber ocurrido el hecho.



En una segunda oportunidad se aplicará la misma medida, pero este hecho será considerado como falta grave y derivará en Amonestación.

El acceso a las redes sociales debe estar supeditado al cumplimiento que exige la Ley, por lo tanto, será responsabilidad de los padres y apoderados supervisarlos.

El uso de redes sociales y juegos en línea no están autorizados desde los equipos del Colegio.

V. CONDUCTO REGULAR

El apoderado, para comunicarse con el Colegio ante cualquier situación de carácter formativo, disciplinario y/o académico debe recurrir al Profesor Jefe en primera instancia.

VI. INTERPRETACIÓN Y APLICACIÓN

La interpretación y la aplicación de esta normativa son competencia de las autoridades del Colegio y, en último término, del sostenedor (en este caso la Fundación Chaminade), quienes se regirán por los Principios y Valores del Proyecto Educativo Institucional que sustentan estas normas.



PROTOCOLOS



INTRODUCCIÓN

Según la normativa vigente para todas las instituciones escolares del país, “los directores, inspectores y profesores deberán denunciar cualquier acción u omisión que revista caracteres de delito y que afecte a un miembro de la comunidad educativa, tales como lesiones, amenazas, robos, hurtos, abusos sexuales, porte o tenencia ilegal de armas, tráfico de sustancias ilícitas u otros. Se deberá denunciar ante Carabineros de Chile, la Policía de Investigaciones, las fiscalías del Ministerio Público o los tribunales competentes, dentro del plazo de 24 horas desde que se tome conocimiento del hecho, sin perjuicio de lo dispuesto en los artículos 175 letra e) y 176 del Código Procesal Penal “

De acuerdo con esto, en el Colegio Parroquial San Miguel, cualquier miembro de la comunidad escolar, frente a alguna situación de maltrato y/o abandono infantil, maltrato físico y/o psicológico entre alumnos y/o abuso sexual, deberá comunicarla a la persona designada por el Colegio para tales efectos, que en este caso corresponde al Encargado de Convivencia Escolar, quien activará los respectivos protocolos.

Protocolo General

Las personas podrán entregar su información, ya sea personalmente o vía correo electrónico y se registrará por el siguiente procedimiento:

1. Recibir la información y anotarla en el LIBRO: “Registro reservado de información”, el cual se encontrará foliado. En este, se deberá señalar claramente quién o quiénes serían los implicados, la fecha, el lugar y si el hecho ocurrió dentro o fuera del establecimiento.
2. Si el denunciante declara que el hecho se produjo fuera del establecimiento, se deberá especificar si se hizo una denuncia previa en Fiscalía, en Carabineros o en otra autoridad, y registrarla en el documento.
3. Recabada la información pertinente, el Encargado de Convivencia Escolar, deberá comunicar al Rector del Colegio sobre la denuncia realizada.
4. El Encargado de Convivencia Escolar, además, se comunicará con el Director de Ciclo y el Profesor Jefe correspondiente para informarles sobre la situación denunciada y de esta manera accionar mecanismos de protección hacia el/ los afectado/s, supervisados por el Orientador Escolar de Ciclo respectivo.

En todo momento del procedimiento, el Encargado de Convivencia Escolar mantendrá informado al Rector del Colegio, propiciando además que se resguarde la confidencialidad de los involucrados, con la finalidad de proteger su integridad física y psicológica.

En caso de conflictos entre terceros, se resguardará la identidad del denunciante.



1. PROTOCOLO EN EL CASO DE VIOLENCIA INTRAFAMILIAR.

“Cualquier acción u omisión no accidental que, desde una relación de dependencia y/o abuso de poder, cause detrimento en la integridad física, psicológica y social del niño, o que amenace su desarrollo físico y psicosocial normal.

La acción u omisión puede provenir de cualquier ámbito, familiar o extra familiar, incluyendo el institucional”.

“Se entenderá por acción, la agresión directa, sea esta física, psicológica o sexual. Se entenderá por omisión, la falta en proporcionar los cuidados tanto físicos como psicológicos que un niño necesita, de acuerdo a su edad y características individuales, de parte de las personas o instituciones que se encuentran obligadas a brindarle protección y cuidado” .

Curso de acción.

Una vez recibida la denuncia, el Encargado de convivencia escolar solicitará informes sobre la situación familiar del afectado al Profesor/a Jefe y/o al Orientador de Ciclo respectivo.

El Encargado de Convivencia Escolar informará al Director de ciclo respectivo y al Rector sobre la denuncia recibida y los pasos a seguir

En el caso que los informes evidencien que se han vulnerado los derechos del niño en cuanto al maltrato infantil, no constitutivo de delito, se denunciará a los tribunales de familia. (Ley N°19.968 del Código Penal).

En el caso que los informes evidencien delito de maltrato intrafamiliar, cual es el ejercicio habitual, esto es, constante y reiterado de violencia síquica o física en contra de un integrante del grupo familiar, es decir, todos aquellos malos tratos constitutivos de delito se deberá denunciar en la Fiscalía correspondiente (Ley N°20.066 de Violencia Intrafamiliar del Código Penal).

2. PROTOCOLO EN EL CASO DE ABUSO SEXUAL.

El Colegio se basará en lo establecido en el Instructivo N° 30/2011 del Departamento Jurídico de la Federación de Instituciones de Educación Particular (FIDE), que establece cursos de acción específicos a tomar en caso de que algún miembro de la comunidad educativa se vea expuesto a hechos de esta naturaleza, que a continuación se declaran:



Formalidad de la Denuncia.

Toda denuncia de actos que afecten la integridad de los alumnos, debe ser efectuada por escrito y ser tramitada bajo reserva.

En caso de denuncia en contra de personal eclesiástico católico, este proceso está regulado en los cánones 1717 a 1719 del Código de Derecho Canónico.

Tramitación Interna.

Una vez recibida la denuncia se informará al Encargado de Convivencia Escolar e informado el Rector del Colegio, este deberá proceder de la siguiente manera:

Darla a conocer al afectado, quien tendrá un plazo de 24 hrs. para presentar sus descargos.

Transcurrido el plazo señalado en el párrafo anterior haya o no descargos, hacer la denuncia en la Fiscalía correspondiente.

Oficialización de la denuncia.

Tratándose de este tipo de delitos, no es necesario, legalmente hablando, pedir autorización a los padres del menor para efectuar la denuncia. De hecho, el Código Procesal Penal, en caso de cualquier delito que afecte a menores de edad, hay acción penal pública para denunciarlos, es decir, no se requiere consentimiento de nadie para hacerlo.

Situación laboral del denunciado

Si es funcionario del establecimiento:

En vista de la presunción de inocencia de la cual goza todo ciudadano como parte de sus derechos humanos, la sola denuncia no es argumento suficiente para terminar la relación laboral. No obstante lo anterior, y debido a las probables diligencias que realice el Ministerio Público o uno de los agentes investigadores, el afectado deberá entender que es preferible, mientras dure el proceso, al menos ausentarse para preparar su defensa, así como para evitar la estigmatización social. Por lo mismo, se puede acordar contractualmente, de manera temporal, un permiso con o sin goce de remuneraciones, o un cambio temporal de actividad, que permita evitar el contacto entre la víctima y el presunto agresor.

El establecimiento educacional deberá evaluar, si no es posible solucionar la estadía del supuesto agresor dentro del Colegio, según el párrafo anterior, la posibilidad económica de terminar el contrato, siempre que las causales de terminación o caducidad contractual existan.



Manejo de la Información.

En todo momento, el establecimiento educacional se abstendrá de comentar las actuaciones judiciales o de Fiscalía, y sólo la persona encargada por la Dirección del Colegio, deberá informar a la comunidad educativa, según lo crea conveniente y oportuno, las circunstancias y demás detalles del caso. Lo anterior, siempre que los antecedentes no hayan sido declarados como reservados por las autoridades competentes.

Una vez terminado el proceso, la misma persona señalada en el párrafo anterior, deberá comunicar a la unidad educativa, el resultado final de la investigación judicial. Es importante señalar que el acceso a esta información no es directo para el Colegio y que el fiscal tiene facultad para limitarlo. La manera de evitar lo anterior, es que los apoderados del menor afectado entreguen mandato a los abogados que el Colegio designe, para así poder acceder a los trámites que se realizarán.

Esta situación se deriva de que la Ley Procesal Penal, contiene una asimetría, ya que por un lado, obliga a efectuar la denuncia, y por otro lado, no da la posibilidad de ser parte al denunciante.

Otras situaciones de abuso sexual:

Por parte de un estudiante a otro.

Si los alumnos son menores de 14 años, la Rectoría del Colegio denunciará al Tribunal de Familia correspondiente y citará a los apoderados para comunicarles lo sucedido.

Si se trata de menores de edad, mayores de 14 años, la Rectoría del Colegio denunciará en la Fiscalía correspondiente para ser investigados y eventualmente sometidos a proceso judicial (manteniendo el principio de la inocencia), y citará a los apoderados para comunicarles lo sucedido.

Por parte de una persona externa al colegio.

Se debe escuchar a la presunta víctima o a las personas que manejan esta información e iniciar el protocolo interno.

Comunicar a los apoderados que su hijo pudo haber sido abusado por un familiar o persona externa al colegio.

Sin embargo, no se aplicará el paso anterior si se estima que con aquello se podría generar un eventual riesgo para el niño y, junto con lo anterior, no se identifique en ese momento alguna figura significativa que pueda protegerlo.

Se debe efectuar la denuncia en la Fiscalía correspondiente.



Fuera del establecimiento.

Si el Colegio fuere avisado de que ocurre o están ocurriendo hechos de agresión sexual entre pares o de adulto(s) hacia niños, deberá efectuar la denuncia en la Fiscalía correspondiente. Para este procedimiento no necesitará, legalmente hablando, de la autorización de los papás del menor.

En todos los casos se deberá llevar un registro objetivo de todos los antecedentes disponibles del presunto abuso, con el objeto de ponerlos a disposición de la investigación judicial que se realiza.

3. PROTOCOLO EN EL CASO DE MALTRATO ESCOLAR (BULLYING O CIBERBULLYING)- VIOLENCIA – ABUSO - ACOSO

Definición:

Se entenderá por maltrato escolar cualquier acción u omisión intencional, ya sea física o psicológica, realizada en forma verbal (oral y/o escrita) y/o no verbal (gestos), presencialmente o a través de medios tecnológicos o cibernéticos (Ciberbullying, Ciberacoso, sexting...), en contra de cualquier integrante de la comunidad educativa, que se cometa desde el interior de las dependencias del colegio y en el tiempo lectivo de funcionamiento.

Este Protocolo no contempla las situaciones de conflicto de intereses, indisciplina o situaciones de peleas o desacuerdo entre pares que no tienen la intención planificada y sostenida de dañar a otra persona. Por ejemplo: los juegos violentos, las discusiones por temas de interés, los insultos verbales de un momento o situación particular y las agresiones puntuales... indudablemente deben ser abordados con acciones formativas y pedagógicas, pero no corresponde aplicar para ello este Protocolo de Actuación, sino lo establecido en las normas de convivencia generales y medidas formativas - pedagógicas, contenidas en el Reglamento Interno de Convivencia Escolar.

Para considerar una denuncia como posible acción de maltrato, abuso, violencia o acoso escolar es necesario que se evidencien algunas de las siguientes condiciones:

- a. Producir el temor razonable en la víctima de sufrir menoscabo considerable en su integridad física o psíquica, su vida privada, su propiedad o en otros derechos fundamentales.
- b. Crear un ambiente escolar hostil, intimidatorio, humillante o abusivo.
- c. Dificultar o impedir de cualquier manera su desarrollo o desempeño académico, afectivo, moral, intelectual, espiritual o físico.



TIPOS DE MALTRATO – ACOSO – ABUSO – VIOLENCIA QUE SE CONSIDERAN PARA APLICAR ESTE PROTOCOLO

A modo de ejemplo se señala que el presente Protocolo de Actuación será aplicado frente a situaciones de maltrato, abuso, violencia, acoso que puede ser de los siguientes tipos:

- I. Entre estudiantes.** Reviste mayor gravedad cuando es ejercida de un mayor a un menor.
- II. Maltrato de estudiante a adulto.**
- III. Maltrato de adulto a estudiante** que, de acuerdo con la Ley sobre Violencia Escolar, revisten especial gravedad.
- IV. Maltrato entre adultos** (apoderados y/o funcionarios) del establecimiento.

SE CONSIDERARÁN CONSTITUTIVAS DE VIOLENCIA – MALTRATO - ACOSO– ABUSO ESCOLAR, ENTRE OTRAS, LAS SIGUIENTES CONDUCTAS OBSERVADAS CON REITERACIÓN

- A. Proferir insultos o garabatos, hacer gestos groseros o amenazantes, u ofender a cualquier miembro de la comunidad educativa.
- B. Agredir físicamente, golpear o ejercer violencia en contra de un alumno o de cualquier otro miembro de la comunidad educativa.
- C. Agredir verbal, gestual o psicológicamente a cualquier miembro de la comunidad educativa.
- D. Amedrentar, amenazar, chantajear, intimidar, hostigar, acusar o burlarse de un alumno u otro miembro de la comunidad educativa (por ejemplo: utilizar sobrenombres denigrantes y ofensivos, mofarse de características físicas, etc.)
- E. Discriminar a un integrante de la comunidad educativa, ya sea por su condición social, situación económica, pensamiento político, ascendencia étnica, nombre, nacionalidad, discapacidad, defectos físicos o cualquier otra circunstancia.
- F. Realizar acciones o comportamientos incorrectos que atenten en contra de la intimidad y pudor de los miembros de la comunidad. De igual forma, conductas que atenten contra la dignidad de las personas, la seguridad, la moral, la privacidad, las buenas costumbres y la sana sexualidad.
- G. Realizar amedrentamiento a cualquier miembro de la comunidad escolar a través de listas o escritos publicadas por cualquier medio (pendones, afiches, grafitis, redes sociales, rayados de paredes u otros) y el trato grosero y descalificatorio entre compañeros.



- H. El amedrentamiento verbal o gestual que cause en el afectado inseguridad o temor de actuar libremente en los espacios y actividades escolares formales y complementarios.
- I. Difundir o publicar por cualquier medio: imágenes, fotografías, filmaciones, grabaciones de audio y/o videos de tipo personal o íntimo de cualquier miembro de la comunidad.
- J. Amenazar, atacar, injuriar o desprestigiar a cualquier otro integrante de la comunidad educativa, a través de chats, blogs, mensajes de texto, correos electrónicos, foros, servidores que almacenan videos o fotografías, sitios webs, teléfonos o cualquier otro medio tecnológico, virtual o electrónico.
- K. Exhibir, transmitir o difundir por medios cibernéticos cualquier conducta de maltrato, abuso, acoso y/o violencia escolar.
- L. Realizar acoso de connotación sexual, aún cuando no sea constitutivo de delito.

PROCEDIMIENTO GENERAL EN CASO DE QUEJA POR MALTRATO – ACOSO – ABUSO - VIOLENCIA ESCOLAR (I – II – III – IV)

El responsable de llevar a cabo este protocolo es el Encargado de Convivencia Escolar subrogándolo, en caso de ausencia, las siguientes autoridades, en el orden que se señala:

- Directores de Ciclo
- Coordinadores Pedagógicos
- Algún integrante del Equipo de Convivencia escolar
- El Rector

1. DENUNCIA – PRESENTACIÓN DE LA QUEJA

- 1.1** La denuncia inicial de alguna situación que sea percibida como maltrato, puede realizarse por cualquier miembro de la comunidad ante cualquier Docente del establecimiento, el Encargado de Convivencia Escolar, el Profesor Jefe o ante cualquier autoridad Directiva del Colegio.
- 1.2** Cualquier estudiante que tenga conocimiento o sea víctima de una situación de violencia o maltrato, puede presentar su queja de manera verbal a cualquier profesor, autoridad docente del colegio o a la autoridad directiva que considere pertinente, quien debe de inmediato informar al Encargado de Convivencia Escolar.
- 1.3** La autoridad docente que reciba la queja, deberá proceder a formalizar por escrito la denuncia realizada por el estudiante dentro de un plazo de 24 horas, luego de informada la situación. Deberá buscar el mecanismo para que el estudiante, que denuncia la situación de maltrato, deje consignada su queja en un documento escrito y deberá buscar los mecanismos para informar al apoderado y su formalización final.



1.4 Si la queja o denuncia la realiza un adulto debe presentarla formalmente de manera escrita, ante cualquier autoridad docente o directiva del colegio, quien debe de inmediato informar al Director de Ciclo correspondiente y/o al Encargado de Convivencia Escolar.

1.5 Cualquier docente o asistente de la educación que presencie o se entere de una situación de maltrato escolar o abuso debe informar por escrito y de inmediato al Director de Ciclo correspondiente, quien deberá informar la Encargado de Convivencia Escolar.

2. ACTUACIÓN UNA VEZ RECIBIDA LA QUEJA - DENUNCIA

Tanto los reportes, como el procesamiento del hecho informado deben realizarse conforme a los requerimientos del justo procedimiento: presunción de inocencia del estudiante o persona acusada, derecho a conocer por qué se le acusa, derecho de hacer sus descargos y realizar su defensa, derecho de apelación. Ello también es válido en cuanto a garantizar en estos procedimientos los derechos del afectado, como el de la protección frente a supuestas agresiones y apoyo para reparar el daño sufrido.

Es el Encargado de Convivencia Escolar y las autoridades que él comisione, las responsables de realizar una investigación preliminar que le permita discernir si los antecedentes recopilados son meritorios para proseguir con los pasos del presente Protocolo de Actuación. Si la acusación debe ser desestimada por falta de antecedentes o porque la denuncia corresponde a otra situación distinta a maltrato /abuso/ acoso/ violencia, deberá ser abordada según lo indicado por lo establecido en el Reglamento Interno de Convivencia Escolar dentro de las estipulaciones de faltas graves o gravísimas.

2.1 El proceso de recopilación de información asegurará a todas las partes la mayor confidencialidad, privacidad y respeto por la dignidad y honra del o los afectados.

2.2 De cada actuación y hechos ocurridos se debe dejar registro escrito que evidencie el procedimiento realizado.

2.3 Se debe brindar protección en todo el proceso al o los afectados, sean estos estudiantes, profesores o funcionarios, y se tomarán todas las medidas para que se puedan desempeñar normalmente.

2.4 Si esta investigación determina que la denuncia debe ser desestimada por falta de antecedentes o porque la denuncia corresponde a una situación distinta a maltrato escolar, acoso escolar, violencia o



se activa el paso 3 de este protocolo y la situación se resuelve de acuerdo a las estipulaciones de faltas graves y gravísimas del Reglamento Interno de Convivencia Escolar. Se informará de aquello a las siguientes personas, dejando registro escrito:

- Denunciante.
- En caso que el denunciante sea un estudiante, a su apoderado.
- Rector del establecimiento.

3. ACTIVACIÓN DEL PRESENTE PROTOCOLO DE ACTUACIÓN

El Encargado de Convivencia Escolar será el responsable de recabar la información necesaria para determinar si corresponde o no a una situación de maltrato escolar. El Encargado de Convivencia Escolar y/o el Rector del colegio, en caso que la denuncia sea acogida como una situación de maltrato escolar, abuso, violencia, o acoso ;entonces se deberá activar el siguiente protocolo de actuación, el que debe seguir los siguientes pasos:

3.1 Informar al personal docente, asistente de educación y directivo que sean pertinentes para el caso, de la activación del Protocolo para cada una de las situaciones particulares y así solicitar las acciones y medidas que protejan a los estudiantes involucrados y eviten nuevas situaciones de maltrato o abuso.

3.2 Tomar las medidas disciplinarias que el Reglamento Interno contempla para detener la acción contra la cual se recurre. Si el caso lo amerita, se podrá suspender a la persona indicada como agresora; esto, cuando la víctima presente evidencias ciertas de que con su presencia está amenazada su integridad física, emocional, espiritual o psíquica. En caso de lesiones físicas graves o muy graves, que sean constitutivas de delito y que los involucrados tengan responsabilidad penal (14 años), será necesario hacer la denuncia en la Fiscalía correspondiente; para ello se deberá constatar lesiones en el centro de salud correspondiente y realizar la respectiva denuncia a los organismos pertinentes En el caso de que el agredido sea un funcionario, el Rector del Colegio, o quien le corresponda, resguardará aspectos tendientes a garantizar su seguridad física, emocional o psíquica de la persona.



- 3.3 Instruir la intervención del profesional del área psicosocial respectiva, de manera que este realice las acciones de evaluación, contención y acompañamiento que se estimen necesarias.
- 3.4 Notificar a las partes involucradas del inicio del proceso de investigación, dejando constancia escrita de ello. Si correspondiese notificar a un estudiante, esta notificación deberá ser extendida a su apoderado.
- 3.5 Dar curso a la investigación de los reclamos entrevistando a las partes, solicitando información a terceros o disponiendo cualquier otra medida que estime necesaria para su esclarecimiento.
- 3.6 Podrá citar a las partes y, si lo considera pertinente, a los padres o apoderados del estudiante o los estudiantes involucrados, a una reunión que tendrá como principal finalidad buscar un acuerdo entre ellas. Para esta entrevista se considerará el tipo de tópicos que convenga tratar en presencia de los estudiantes o sólo entre adultos, y se podrá citar al psicólogo(a) del colegio o a otro profesional en la materia, quien podrá aconsejar o pronunciarse al respecto.
- 3.7 En caso de existir acuerdo entre las partes se podrá exigir el cumplimiento de determinadas condiciones por el período de tiempo convenido. Si se cumplen íntegramente las condiciones impuestas se dará por cerrado el reclamo, dejándose constancia de esta circunstancia. Este acuerdo no elimina la aplicación de sanciones en caso que así correspondiese, según lo indicado en el Reglamento Interno de Convivencias Escolar. Las medidas de sanción y/o de reparación quedarán claramente establecidas en el **Acta de Acuerdos** que para este propósito se emita.
- 3.8 Si no hubiere acuerdo, el Encargado de Convivencia Escolar dará por cerrada la investigación y emitirá un informe con la determinación de las sanciones y medidas de reparación a aplicar.

4. RESOLUCIÓN

Será el Encargado de Convivencia Escolar con el Director de Ciclo ciclo correspondiente, quienes en virtud de los antecedentes recopilados, emitirán una resolución sobre el particular, la que será presentada al Rector(a) del establecimiento para su aprobación final. Esta acción deberá realizarse dentro de los cinco días hábiles siguientes de terminada la investigación, debiendo informar a las partes involucradas. Si corresponde aplicar sanciones, estas se ajustarán a las siguientes especificaciones:



- 4.1 Si la persona sancionada es un estudiante, se procederá según indica el Reglamento Interno de Convivencia Escolar
- 4.2 Si la persona sancionada es un funcionario del establecimiento, se procederá según las indicaciones del Reglamento Interno de Orden, de Higiene y Seguridad de la institución.
- 4.3 Si la persona sancionada es un apoderado, se procederá según se indica en el Reglamento Interno de Convivencia.
- 4.4 En la resolución se especificarán las medidas de sanción que se aplicará al/los responsable/s y las medidas de reparación adoptadas a favor del afectado, así como la forma en que se supervisará su efectivo cumplimiento.

5. RECURSOS – APELACIÓN

Todas las partes, en materia de maltrato escolar, acoso, abuso, violencia tendrán la posibilidad de recurrir fundadamente a la instancia de apelación en contra de la resolución adoptada por la Dirección del establecimiento, dentro de los tres primeros días hábiles posteriores a haber sido notificadas de la resolución. El recurso se interpondrá ante la Rectoría. Dicha instancia deberá pronunciarse por escrito, debiendo tener a la vista los antecedentes que se encuentren disponibles y agregar nuevas evidencias. Respecto de esta resolución no existirán más recursos que interponer.

6. ASPECTOS GENERALES

- 6.1 Mientras el Encargado de Convivencia Escolar, o quien le subrogue, esté llevando a cabo las indagaciones aclaratorias y el discernimiento de las medidas correspondientes, se asegurará a todas las partes la mayor confidencialidad, privacidad y respeto por su dignidad y honra.
- 6.2 De cada actuación y resolución deberá quedar constancia escrita en los instrumentos propios del establecimiento, debiendo mantenerse el registro individual de cada reclamo. No se podrá tener acceso a dichos antecedentes por terceros ajenos a la investigación, a excepción de la autoridad competente.



6.3 En el procedimiento se garantizará la protección del afectado y de todos los involucrados, el derecho de todas las partes a ser oídas, la fundamentación de las decisiones y la posibilidad de impugnarlas.

6.4 En caso de identificarse situaciones que requieran de una intervención especializada, que excedan las competencias y recursos del establecimiento, estas serán derivadas a la red de apoyo local, dentro de las cuales se encuentran:

- Oficina de Protección de Derechos (OPD)
- Cefam y otros.

6.5 Si la situación investigada es considerada de gravedad, o cumple justificadamente con alguna de las siguientes condiciones:

a) Provocó lesiones de gravedad o mediana gravedad

Los criterios médicos-legales consideran lesiones graves como todas aquellas que causan en el niño/a o adolescente enfermedad o incapacidad de 31 días o más de duración; y como lesiones menos graves a aquellas en que la enfermedad o incapacidad sea de más de 15 días y menos de 31, considerando además la calidad de las personas y circunstancias del hecho.

b) Son agresiones que constituyen delito.

c) Consideró una demanda judicial por parte del colegio o de algún miembro de la comunidad educativa.

Entonces será informada a la Superintendencia de Educación vía oficio.

7. OBLIGACION DE DENUNCIA DE DELITOS

Los profesores, profesionales de apoyo a la labor educativa y autoridades del colegio deberán denunciar cualquier acción u omisión que revista caracteres de delito y que afecte a un miembro de la comunidad educativa tales como lesiones, amenazas, robos, hurtos, abusos sexuales, porte o tenencia ilegal de armas, tráfico de sustancias ilícitas u otros. Se deberá denunciar ante Carabineros de Chile, PDI, las fiscalías del Ministerio Público o los tribunales competentes dentro del plazo de 24 horas desde que se tome conocimiento del hecho, sin perjuicio de lo dispuesto en los artículos 175 letra e y 176 del código Procesal Penal.



4. PROTOCOLO DE ACCIÓN FRENTE A MALTRATO, VIOLENCIA, ABUSO, ACOSO EN CONTRA DE UN/A ESTUDIANTE COMETIDO POR PERSONA ADULTA

A) Por parte de un adulto que trabaje en el colegio hacia algún/a estudiante:

Frente a la declaración de un/a estudiante, apoderado/a u otro miembro de la comunidad escolar, que manifieste la acusación de maltrato físico o psicológico por parte de un adulto que trabaje en el colegio hacia un/a estudiante, se procederá de la siguiente forma:

- 1)** Quien reciba esta información deberá, de manera inmediata, informar a algún miembro del Equipo Directivo, quien tomará un registro escrito de esta declaración y deberá entregar los antecedentes al/la Encargado/a de Convivencia Escolar del colegio, quien es responsable, junto al Director/a de hacer efectivo el presente protocolo.
- 2)** Dentro de un plazo máximo de 24 horas desde que es recibida la declaración, el/la Encargado/a de Formación citará formalmente, junto a otro miembro del Equipo Directivo, al apoderado/a del/la estudiante afectado para darle a conocer el procedimiento que se efectuará para aclarar la situación y donde se solicitará que tanto el/la estudiante afectado/a como el/la apoderado/a entreguen una declaración por escrito de las circunstancias en la que el/la estudiante sufrió la agresión.
- 3)** El/la Encargado/a de Formación o Director(a) junto a otro miembro del Equipo Directivo o Equipo de Formación, entrevistarán a el/la estudiante agredido e iniciará una investigación por medio de entrevistas a testigos y al adulto involucrado.
- 4)** El/la Director/a del colegio debe estar al tanto de todo el proceso.
- 5)** Si el acusado de la agresión fuese el Encargado(a) de Formación o el Director del colegio, quien llevará a cabo todo el protocolo antes descrito será la autoridad inmediatamente superior. Es decir, será responsable el Director del colegio si el acusado es el Encargado(a) de



Formación; o el Director(a) de la Corporación Educacional del Arzobispado de Santiago si el acusado es el Director(a) del colegio.

- 6) Durante la investigación se deberá respetar el debido y justo procedimiento, debiendo escuchar a las partes, quienes podrán aportar todos los elementos de juicio que consideren necesarios para aclarar los hechos y acreditar las responsabilidades que correspondan y se deberán tomar las medidas necesarias que aseguren la confidencialidad, el respeto y dignidad de las personas comprometidas.
- 7) De cada entrevista y/o procedimiento investigativo, deberá quedar registro escrito.
- 8) En relación al uso y acceso de la información generada durante la investigación, será manejada en forma reservada por el/la Encargado/a de Convivencia Escolar y la Dirección del establecimiento. De acuerdo con la normativa legal vigente tendrá acceso a esta información, la autoridad pública competente, (Tribunales de Justicia y Superintendencia de Educación).
- 9) Para la aplicación de sanciones, el/la Encargado/a de Convivencia Escolar, quien investigó los hechos, deberá presentar a la Dirección del Colegio todos los antecedentes para que en conjunto se confirme si hubo o no maltrato psicológico o físico por parte de un trabajador/a del colegio hacia algún/a estudiante.
- 10) Si la investigación concluye que no hubo presencia de maltrato, se deberá proceder a la reparación correspondiente que integre la aclaración entre el adulto, apoderado y estudiante involucrado.
- 11) Si se concluye que hubo maltrato psicológico o físico por parte de un adulto del colegio hacia algún/a estudiante, el o la Directora, según el Reglamento Interno del Colegio y a la normativa vigente, deberá dejar constancia en la hoja de vida u otro instrumento
- 12) En caso de agresión física, constitutiva de delito, se procederá de acuerdo a lo dispuesto en los Artículo 175 y 176 del Código Procesal Penal.



- 13)** En el caso de acreditarse la responsabilidad de un/a docente y, en general de un funcionario del colegio, en actos de maltrato, violencia física o psicológica que afecten a un alumno o una 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.

B) Por parte de un/a apoderado/a hacia algún/a estudiante ya sea, dentro del establecimiento educacional, en alguna actividad de salidas pedagógicas, celebraciones de la comunidad u otras:

- 1)** Se procederá con el mismo protocolo de investigación señalado en el ítem I.
- 2)** En el caso de acreditarse la responsabilidad de un/a apoderado/a en actos de maltrato, violencia física o psicológica que afecten a un alumno o una alumna de la comunidad escolar se podrá imponer las sanciones descritas en el Manual de Convivencia Escolar en cuanto a las faltas de los/las apoderados/as.
- 3)** Si como resultado de la investigación de los hechos, aparecen indicios de la comisión de un delito, la Dirección cumplirá con la obligación de denunciar en los términos del artículo 175 y 176 del Código Procesal Penal.
- 4)** En ambas situaciones se informará través de una entrevista, la decisión a cada una de las partes, quedando un registro de dicha conversación. Los adultos involucrados tendrán la posibilidad de apelar a la resolución adoptada, en forma escrita a la Dirección del colegio, dentro de un plazo de 3 días hábiles. Dicha solicitud deberá tener respuesta en un plazo de 7 días hábiles.



5. PROTOCOLO EN EL CASO DE EMBARAZO ADOLESCENTE.

Definición: Embarazo adolescente o embarazo precoz es aquel embarazo que se produce en una mujer entre los 10 y los 19 años.

Protocolo:

Para el Colegio Parroquial San Miguel, el alumno será el eje principal de su preocupación y en situaciones de embarazo adolescente siempre se velará por cumplir la normativa vigente para estos casos.

Los padres y apoderados son los primeros encargados de informar al Colegio sobre situaciones de este tipo.

Toda alumna que se encuentre en situación de embarazo adolescente, deberá asistir al colegio en forma normal, entregando al Director de Ciclo toda la información médica disponible.

La decisión de dejar de asistir a clases durante los últimos meses de embarazo y postergar la vuelta a clases, dependerá exclusivamente de las indicaciones médicas.

Cuando se encuentre la alumna cercana al parto, deberá informar al profesor jefe de esta situación para conocer el modo en que será evaluada posteriormente para poder cumplir con los requisitos de promoción.

6. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN Y ATENCIÓN DE ACCIDENTES ESCOLARES.:

Ante cualquier accidente se deberá informar al apoderado lo antes posible.

EN EL PATIO:

Si un integrante de la comunidad educativa del Colegio Parroquial San Miguel, presencia un accidente ocurrido a otro miembro de la comunidad educativa, sea niño, joven o adulto, deberá mantenerse en el lugar **sin movilizar al accidentado**. Él/ella será quien gestione en ese momento y con premura el apoyo de Convivencia Escolar.

Solicitar apoyo inmediato al personal de atención de primeros auxilios y/o a Convivencia Escolar para que concurran al lugar del accidente. No evaluar la gravedad de la situación y atender al accidentado.

Solicitar apoyo de Convivencia Escolar para despejar la zona y mantener la calma en el resto del estudiantado y demás miembros de la comunidad.

Ante todo mantener la calma y colaborar en descongestionar la zona del accidente.



EN LAS SALAS DE CLASES Y OTRAS DEPENDENCIAS (CASINO, PASILLOS, TALLERES, GIMNASIO, IGLESIA):

El Profesor Jefe o el profesor de asignatura presente atenderá la situación.

El profesor o enviará a dos estudiantes que deberán contactarse con el Asistente de Convivencia Escolar de su ciclo para informar de la situación.

El Asistente de Convivencia Escolar solicitará apoyo inmediato al personal de la Sala de Primeros Auxilios en el lugar del accidente.

No determinar la gravedad del accidente ni movilizar al accidentado. Evitar la intervención de terceros y de personas que no posean capacitación en primeros auxilios.

Ante todo, mantener la calma, recordar que el accidentado se sentirá vulnerable y se deberá ayudar a calmarlo.

COMUNICACIÓN CON SALA DE PRIMEROS AUXILIOS:

- La persona encargada de la sala de primeros auxilios deberá asistir a todos los accidentes producidos en el colegio. La asistencia al accidentado no deberá ser realizada vía telefónica o por radio.
- En la sala de atención se dispondrá de un kit de primeros auxilios listo para cualquier eventualidad, con el que deberá asistir a cualquier situación.
- Toda situación de accidente escolar será registrada en el cuaderno que para este efecto está disponible en la sala de atención. Se debe consignar todos los antecedentes relevantes del accidente los que deben estar disponibles para su revisión por las autoridades docentes en caso de ser necesario y a disponibilidad del apoderado que lo requiera.

TRASLADO DEL ACCIDENTADO:

La persona responsable y/o el Director de Ciclo, determinará la modalidad de traslado del accidentado (según la evaluación del compromiso del accidentado y las condiciones del accidente): silla de ruedas, camilla, tabla espinal o se inmovilizará en el lugar del accidente y en caso de ser necesario deberá permanecer en el mismo lugar del accidente para ser retirado directamente por personal de salud especializado. En el caso que necesite trasladar en una camilla, se solicitará la presencia de dos personas que colaborarán como camilleros provenientes del área del personal auxiliar de servicio, docentes, asistentes de educación o incluso, se podría solicitar ayuda a estudiantes de tercero o cuarto año de Enseñanza Media.



Todas las medidas durante un accidente deben ser supervisadas y coordinadas directamente por una autoridad docente o personal asignado para ello.

En aquellos casos en que los padres o el apoderado no puedan llegar a tiempo al Colegio, y sea necesario un traslado a un centro asistencial, lo acompañará un funcionario del Colegio, quien tomará contacto con ellos en el mismo centro asistencial.

PERMANENCIA EN LA SALA DE ATENCIÓN DE PRIMEROS AUXILIOS:

- Durante el tiempo que el accidentado permanezca en la sala de atención de primeros auxilios deberá ser acompañado solo por un adulto.
- Está estrictamente prohibido administrar cualquier medicamento o procedimiento terapéutico especializado al accidentado.

INFORMACIÓN DEL ACCIDENTE:

- Una vez estabilizado el accidentado y realizadas las atenciones correspondientes, el Asistente de Convivencia Escolar o el encargado de la sala de primeros auxilios, informará al Director de Ciclo correspondiente y /o al Rector de ser necesario.
- Toda situación de accidente escolar se informará al apoderado mediante la agenda escolar y/o se le llamará por teléfono.

En caso que el estudiante deba ser derivado a un centro asistencial se llamará al apoderado por teléfono para solicitar su autorización, informarle la persona que lo acompañará y el lugar de la atención al que será trasladado. Informarle al apoderado que el alumno se encuentra protegido por el Seguro Escolar Obligatorio que incluye las siguientes prestaciones médicas:

- Atención médica, quirúrgica y dental
- Hospitalización
- Medicamentos y productos farmacéuticos
- Prótesis y aparatos ortopédicos y su reparación
- Rehabilitación física
- Gastos de traslado y cualquier otro necesario para el otorgamiento de estas prestaciones.



APOYO DE CONVIVENCIA ESCOLAR EN SALA DE PRIMEROS AUXILIOS:

En el caso del traslado del accidentado hacia la zona de la Enfermería, se solicitará la presencia de un asistente de educación que colabore en la contención de los acompañantes del accidentado y además informe a quien tenga vínculo con el accidentado.

7. PROTOCOLO USO SEGURO ESCOLAR

De acuerdo a la Ley Seguro Escolar de Accidentes Escolares N° 16.744, Decreto Supremo 313, todos los/las estudiantes están protegidos de accidentes que sufren durante las horas de clases o en el trayecto desde y/o hacia sus hogares. El colegio debe resguardar que se implemente.

Respecto de la ley cabe señalar:

- Es deber del colegio informar a los padres y/o apoderados/as, los beneficios que otorga el seguro escolar.
- La atención es gratuita y se brinda en los servicios hospitalarios y postas del Ministerio de Salud.
- El/la estudiante accidentado/a es derivado/a de ser necesario, a un centro de atención de urgencia pública por personal del colegio, portando el formulario de seguro escolar.
- Los padres o apoderados/as del estudiante accidentado son informados de forma inmediata de la derivación al Servicio de Urgencia. El/la apoderado/a o algún familiar responsable debe presentarse en la sala de primeros auxilios del colegio o al Servicio de Urgencia para acompañar al estudiante.
- Si la comunicación con los padres no se produce, de inmediato será trasladado por personal del colegio, teniendo presente la gravedad del accidente.
- Los beneficios de este seguro se suspenden en los períodos de vacaciones escolares.

8. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SISMOS Y/O EVACUACIÓN DE LAS SALAS DE CLASES

El Colegio Parroquial San Miguel cuenta con dos (2) zonas de seguridad en caso de ser necesario evacuar **las salas de clases**.



La primera zona de seguridad (**ZS1**) se encuentra ubicada en el Patio de la Virgen.

La segunda zona de seguridad (**ZS2**), se encuentra ubicada en el Patio Don Bosco.

A la primera zona de seguridad (**ZS1**), evacúan los alumnos y personas que se encuentren en oficinas, biblioteca, salas de kínder o pre kínder, cursos que se encuentren frente al patio de la virgen y quienes se encuentren dentro del Salón de actos.

A la segunda zona de seguridad (**ZS2**), evacúan todos los cursos de enseñanza básica además de todas las salas numeradas 7, 8, 9, 10, 11 y 12 que se encuentran en el segundo edificio que da al patio de juegos. Además evacúan a esta zona la sala de audiovisual, capilla, sala multiuso y laboratorio de química.

En caso de sismos, el colegio se encuentra preparado mediante el protocolo PLISE que se está operativo e internalizado por alumnos y profesores. Para su ejecución se deberá cumplir la siguiente normativa:

1. Mantener la calma y alejarse de ventanales.
2. Siga las instrucciones que su profesor le indique.
3. No salir de las salas hasta que la campana lo indique.
4. Una vez escuchado el timbre, evacuar con tranquilidad y en orden hasta la zona de seguridad asignada. El profesor deberá llevar el libro de clases.
5. Una vez ubicado el curso en el patio, se procederá a pasar asistencia a todos los alumnos presentes.
6. El regreso a las salas sólo lo autorizará el equipo de gestión.
7. Los apoderados que deseen retirar a sus hijos del establecimiento lo podrán hacer una vez transcurrida una hora después de producido el sismo. No se entregará ningún alumno antes de este tiempo y el colegio permanecerá cerrado hasta cumplir este límite de tiempo.
8. Queda prohibido llevarse otro alumno que no sea su hijo.



9. PROTOCOLO DE PREVENCIÓN DE DROGAS Y ESTUPEFACIENTES

Con el objeto de promover el desarrollo integral de los/as alumnos/as, en el marco de la enseñanza de Jesús, es indispensable promover factores protectores que reduzcan las conductas de riesgo, propias de la adolescencia. De acuerdo a los criterios de la Ley de Drogas número 20.000, este protocolo tiene la finalidad de incentivar una vida sana y proceder de manera ágil y fluida en casos conflictivos al interior del colegio (por ejemplo: redes de micro-tráfico, detección de alumnos/as con situaciones de consumo en sus distintos niveles, etc.).

9.1 . PROCEDIMIENTOS GENERALES:

A) En términos de prevención:

- d. Los casos al interior de la comunidad serán tratados de manera institucional, resguardando el principio de inocencia y los derechos de los/las estudiantes involucrados.
2. Todos los años en el mes de marzo, en el Consejo de Profesores, el Equipo Directivo informa a la comunidad educativa el marco normativo y legal vigente, la Ley de Drogas N° 20.000, de modo de alinear criterios entre profesores/as, asistentes de la educación y psicopedagogo/a.
3. La formación, en la asignatura de orientación, de alumnos/as de 1º básico a IVº medio, incluye una unidad de prevención de drogas, promoviendo la reflexión, el diálogo y el desarrollo del discernimiento de acuerdo al nivel correspondiente.
4. Para abordar con eficiencia situaciones conflictivas, que sobrepasan las responsabilidades de la comunidad educativa, el colegio mantiene contacto con la red de apoyo local, Municipalidad, OPD, programa SENDA en la comuna, Fiscalía, Carabineros y Policía de Investigaciones.

B) En términos específicos:

B.1. Al momento de existir sospechas fundadas:

1. El adulto que tenga sospechas fundadas sobre posible consumo de parte de algún/a estudiante, dialogará de inmediato con él/ella e informará al Profesor/a Jefe. Éste, en un clima de confianza, procede a entrevistar al alumno/a y a registrar en el libro de clases y en detalle en la ficha, los antecedentes y compromisos de cambio. Además informa, en la misma semana, al apoderado/a por medio de una entrevista y al Encargado/a de Convivencia Escolar.
2. En caso de persistir las sospechas de consumo, el/la Profesor/a Jefe y el/la Encargado/a de Convivencia entrevistan al estudiante por segunda vez. Paralelamente se cita al apoderado/, para informar de la situación y promover un apoyo de parte de la familia y una derivación externa.



B.2. Cuando se detecta un caso de consumo al interior del colegio:

1. Se informa al Profesor/a Jefe, quien informa al Encargado/a de Convivencia. Luego de dialogar con el/la estudiante se aplica una suspensión por tres días, por considerarlo una falta grave. El/la estudiante se reintegrará junto con su apoderado/a, para firmar la condicionalidad.
2. Para promover el desarrollo del estudiante y entendiendo la posibilidad de cambio, el/la estudiante deberá asistir a un acompañamiento por parte de Orientación. A dicho acompañamiento debe asistir el/la apoderado/a, a lo menos a una entrevista, con el fin de generar factores protectores tanto en la escuela como desde el hogar. Además, se deriva a red de apoyo externa.

B.3. En caso de sospechar una red de micro-tráfico al interior del colegio:

1. La persona que tenga la sospecha informa de inmediato al Encargado/a de Convivencia Escolar.
2. El/la Encargado/a de Convivencia o miembro del equipo de formación conversa con las partes involucradas. Luego pasará al Equipo Directivo, quién evalúa la gravedad y necesidad de denuncia.
3. El/la Director/a cita a apoderado(s) de estudiante(s) involucrado(s), el(los) cual(es) es (son) informados de la situación y de las sanciones a tomar. El/la estudiante es considerado/a inocente hasta que no se compruebe lo contrario, legalmente. Sin embargo, durante el proceso judicial el colegio puede determinar la calendarización del estudiante.

B.4. En caso de detectar una red de micro-tráfico al interior del colegio:

1. Cualquier miembro de la comunidad educativa que detecte la red de micro-tráfico, debe informar inmediatamente al Director/a y/o algún miembro de su equipo. Éste debe conversar con las partes involucradas, informando de la situación y dejando registro en el libro de clases, con detalle en ficha del estudiante.
2. Posteriormente el/la Director/a entrega los antecedentes al fiscal del Ministerio Público o a las policías, quienes realizan la investigación correspondiente. El colegio puede calendarizar al estudiante, mientras dure la indagación.



10. PROTOCOLO DE PROCEDIMIENTOS ANTE CASOS DE ABUSO SEXUAL INFANTIL

10.1 DEFINICIONES

Toda acción, que involucre a un niño/a o adolescente en una actividad de naturaleza sexual o erotizada, que por su edad y desarrollo no puede comprender totalmente y que no está preparado para realizar o no puede consentir libremente. En el abuso sexual infantil, el adulto puede utilizar estrategias como la seducción, el chantaje, las amenazas, la manipulación psicológica y/o el uso de fuerza física para involucrar a un niño/a o adolescente en actividades sexuales o erotizadas de cualquier índole. En todos estos casos podemos reconocer que existe asimetría de poder y opera la coerción (Unicef, 2006).

La definición anterior involucra cualquier conducta de tipo sexual que puede configurar diferentes tipos de delito sexual que se realicen con un niño, niña o adolescente, incluyendo situaciones como:

- Exhibición de sus genitales por parte del abusador/a al niño/a.
- Tocación de genitales del niño/a por parte del abusador/a.
- Tocación de otras zonas del cuerpo del niño/a por parte del abusador/a.
- Incitación, por parte del abusador/a a la tocación de sus propios genitales.
- Contacto bucogenital entre el/la abusador/a y el niño/a.
- Utilización del niño/a o adolescente en la producción de material pornográfico (Ej., fotografías, películas, imágenes en internet, etc.).
- Exposición de material pornográfico a un niño/a (Ej., mostrarle a un niño/a revistas, videos, fotografías, imágenes, etc. con contenido pornográfico).
- Promoción o facilitación de la explotación sexual comercial infantil.
- Obtención de servicios sexuales de parte de un/a menor de edad a cambio de dinero u otras prestaciones.
- Penetración vaginal o anal, o intento de ella, con sus genitales, con otras partes del cuerpo o con objetos, por parte del abusador/a



10.2 PROCEDIMIENTOS:

A) Procedimientos en Prevención Primaria:

La prevención primaria involucra acciones previas a que ocurra el abuso sexual. Los siguientes procedimientos son medidas que deben intencionarse con una mirada dinámica y de permanente reflexión en torno a nuestros contextos educativos y en pos del desarrollo del discernimiento y la confianza lúcida.

1. El/la Encargado/a de Convivencia Escolar debe organizar al menos una jornada al año para la comunidad educativa adulta. El objeto de éstas es revisar la vivencia de la confianza y el clima comunitario ante el abuso en sus diferentes manifestaciones. Se trata de enfrentar la raíz del problema, aunque visiblemente no se esté manifestando. En este sentido, la prevención debe formar parte del aprendizaje de los conocimientos, valores y actitudes relacionadas con la sexualidad, afectividad y género, considerando las distintas etapas del desarrollo.
2. El/la Encargado/a de Convivencia Escolar, en conjunto con su equipo (Orientador/a, Encargado/a de Pastoral) y los/las Profesores/as Jefes deberán realizar con los/las alumnos/as actividades preventivas de situaciones de abuso sexual en sus distintas manifestaciones. Éstas implican:
 - a. Diseñar y/o adecuar un programa de educación sexual de acuerdo a las características propias de desarrollo de cada nivel. Con el propósito de promover la vivencia de una sexualidad y afectividad sana.
 - b. Generar, al menos una vez al año, una instancia a nivel comunitario donde el abuso sexual sea un tema abierto y deje de ser tabú. Se sugiere el diseño de charlas, debates, mesas redondas, obras de teatro, expresiones artísticas de los alumnos, etc.
 - c. Organizar, al menos una reunión anual, con apoderados/as, a fin de prepararlos en el tema.
 - d. Capacitar a la comunidad escolar en la aplicación del presente protocolo.

B) Procedimientos en Prevención Secundaria:

La prevención secundaria apunta a detener el fenómeno en sus fases iniciales. La detección precoz evita que el abuso persista en el tiempo. Se trata por tanto, de enfrentar el problema ante situaciones de sospecha.

Situaciones de sospecha son todos aquellos cambios extraños de conducta de niños/as y/o adolescentes como:



- Muestras persistentes de desconfianza frente a un adulto del colegio,
- Irritabilidad,
- Cambios drásticos de humor,
- Llanto sin motivo aparente,
- Conductas regresivas como orinarse luego de haber logrado el control de esfínter,
- Juegos sexuales con los pares,
- Aislamiento repentino del grupo de pares.

También se incluye en “situaciones de sospecha” todo indicio que da pie para creer que puede existir una situación de abuso sexual sin las pruebas suficientes.

Si un/a trabajador/a del colegio sospecha de un posible abuso o maltrato hacia un niño/a o adolescente del colegio, debe informar a algún miembro del Equipo Directivo, quien deberá resguardar la confidencialidad del hecho y dar curso de manera inmediata al siguiente protocolo:

1. En el caso de que el posible abusador/a se encuentre entre los miembros del Equipo Directivo del colegio, la persona que tiene la sospecha, deberá dirigirse directamente, telefónicamente y vía correo electrónico al Director/a de la Fundación Chaminade. El/la Encargado/a de Convivencia revisa el historial del alumno/a señalado como víctima (libro de clases, entrevistas a él/ella y sus apoderados), recopilando antecedentes que le permitan clarificar la situación.
2. El Equipo Directivo debe hacer seguimiento y recabar información relevante de las personas que tienen relación directa con el menor en el colegio. Se debe hacer acta de esta información.
3. El Director de ciclo junto con el/la Encargado/a de Convivencia Escolar y/o algún otro miembro del equipo directivo entrevista al apoderado/a o adulto responsable del menor, para dar a conocer la situación, así como también para obtener antecedentes de situaciones podrían o no estar relacionada con las señales observadas.

En caso de que el sospechoso del abuso se encuentre en la familia, siempre se debe resguardar el bienestar y la seguridad del menor. Se debe hacer acta de esta información.



4. En caso de que el colegio considere que la sospecha podría tener fundamentos, el Director de ciclo, previa información al Rector se dirige a los respectivos organismos policiales y judiciales y realiza la denuncia para que ellos inicien una investigación.
5. La Fiscalía determina la gravedad de la denuncia e inicia la investigación. No debe ser el establecimiento quien califique la gravedad de lo denunciado. Si se trata de una sospecha sin mayor fundamento, será la propia fiscalía quien lo determine.
6. 6. En caso de que el colegio no logre obtener fundamentos que indiquen posible abuso, pero aún persiste la sospecha, se deriva al menor a un especialista de las redes de apoyo cercanas al colegio (consultorios, OPD, etc.), dejando copia de la derivación en ficha del alumno y firma de recepción del apoderado en libro de clases.

C) Procedimientos en Prevención Terciaria:

En este nivel de prevención, se trata de enfrentar el problema cuando existe una sospecha fundada o bien el hecho está comprobado.

1. Quién hace la denuncia deberá comunicarlo de inmediato al Equipo Directivo, o bien directamente al Director de ciclo del colegio.
2. El relato de la presunta víctima o de quien haya recibido la confesión debe ser escrito y quedar firmado en la ficha del estudiante involucrado. En caso de ser un adulto del colegio, se deja un acta del relato.
3. El Director de ciclo lo comunica de inmediato al Rector .
4. El Rector del colegio realiza la denuncia en la fiscalía correspondiente a la comuna del establecimiento, en cumplimiento del artículo 175 del Código Procesal Penal. Si existe relato, éste se llevará por escrito. En caso de ser el Rector el abusador, la responsabilidad de la denuncia es de cualquier profesor/a y asistente de la educación, siguiendo el protocolo.
5. Se informa de inmediato a los padres del niño/a o adolescente abusado de manera PRESENCIAL, con el fin de contener y orientar a los padres en los procedimientos. Se dejará registro escrito de la entrevista, firma en libro de clases, detalle en ficha.



6. En caso de que uno de los padres sea el abusador/a, el Rector interpondrá una medida de protección ante el juzgado de familia competente, con el fin de que otro familiar pueda ser contactado, informado y asuma temporalmente el cuidado del menor.
7. En caso de que el abuso haya sido con agresión violenta, el Rector acude a un recinto hospitalario para constatar lesiones de tipo sexual y/o físicas.
8. El Rector informa a los/las profesores/as y demás integrantes de la comunidad escolar, cuando tenga recabada la mayor información posible al respecto, antes que la noticia aparezca en los medios de comunicación. Está información es por estamentos y a través de un comunicado escrito, resguardando la identidad de los involucrados y en especial, el interés superior del niño, niña o adolescente.
9. Si la sospecha fundada recae sobre adultos de la comunidad escolar, se tomarán medidas precautorias a fin de evitar que continúe con sus deberes laborales, hasta que se compruebe por parte de la justicia su inocencia o culpabilidad.
10. Si la sospecha fundada recae sobre un/a estudiante, se tomarán medidas precautorias que implican evitar que continúe asistiendo a clases. No obstante mantendrá su calidad de estudiante, en cuanto a derecho a calendarización. Esto se mantiene al menos hasta que se compruebe, por parte de la justicia, su inocencia o culpabilidad.

Estas medidas incluyen una entrevista con los/las apoderados/as del menor dejando registro escrito.

Tanto para la Prevención Secundaria como Terciaria se debe tener en cuenta lo siguiente:

No se debe minimizar ni ignorar las situaciones de maltrato y abuso. Por esta razón las denuncias, tanto por sospecha como por testigos indirectos o bien presenciales, deben tener el mismo tratamiento. Son las autoridades judiciales y policiales quienes determinan la calidad del delito o bien si existió o no, así como determinan penalidades si corresponden.

Sin perjuicio de lo anterior, el establecimiento está facultado para tomar medidas precautorias, como apartar de las labores relacionadas directamente con niños/as y adolescentes, a adultos que son objeto de denuncias y que estén bajo investigación, previa comunicación con el Fiscal que se hubiere hecho cargo de la denuncia.



11. PROTOCOLO SALIDAS PEDAGÓGICAS

11.1 Todas las salidas pedagógicas deben calendarizarse al INICIO de cada TRIMESTRE y tienen que estar asociadas a una unidad de aprendizaje.

11.2 El oficio que se enviará al MINEDUC deberá cumplir con los siguientes plazos, estipulados en la normativa vigente:

Dentro de la Región Metropolitana: 10 días hábiles antes de la salida.

Fuera de la Región Metropolitana: 15 días hábiles + Autorizaciones

11.3 Se enviará una comunicación escrita a cada apoderado/a indicando: fecha, lugar, dirección, hora de salida, hora de llegada y colilla de autorización. No saldrá ningún/a estudiante que no presente la autorización firmada por su apoderado/a. En caso de que el/la estudiante deba quedarse en el colegio, debe realizar un trabajo correspondiente a la asignatura que le corresponde por horario.

11.4 Los/las estudiantes acuden con uniforme o buzo del colegio, por tratarse de una actividad escolar.

11.5 Se puede solicitar la asistencia de apoderados/as para acompañar al curso, cuando sea pertinente según nivel y lugar al que acudan.

11.6 Los y las estudiantes realizarán una guía de trabajo, en terreno o a posteriori, la que debe ser evaluada.

11.7 Toda salida pedagógica, al tratarse de actividades vinculadas al Proyecto Educativo, tienen el carácter de actividades oficiales del establecimiento, por lo tanto, les resulta plenamente aplicable el presente Manual de Convivencia y demás normativa interna del colegio

12. PROTOCOLO DE PROCEDIMIENTOS FRENTE A ESTUDIANTES CON DIAGNÓSTICOS DE TRASTORNOS PSIQUIÁTRICOS O PSICOPATOLOGÍAS DIAGNOSTICADAS.

12.1 DEFINICIONES



A) Trastorno Psiquiátrico:

De acuerdo a la Organización Mundial de la Salud, se conoce como trastorno mental al síndrome o patrón de carácter psicológico sujeto a interpretación clínica. Por lo general, se asocia a un malestar o a una discapacidad. Una enfermedad de tipo mental es aquella que se produce a raíz de una alteración sobre los procedimientos afectivos y cognitivos del desarrollo, la cual se traduce en dificultades para razonar, alteraciones del comportamiento, impedimentos para comprender la realidad y para adaptarse a diversas situaciones.

Los trastornos mentales pueden ser consecuencia de factores biológicos (ya sean de orden genético, neurológico u otros), ambientales o psicológicos. Requieren de un abordaje multidisciplinario enfocado a mejorar la calidad de vida del sujeto.

B) Psicopatología:

Las enfermedades mentales que afectan nuestro estado de ánimo, conducta y/o bienestar físico pueden ser de carácter leve, severo o crónico, donde se ve disminuida nuestra calidad de vida. El tratamiento depende del tipo de enfermedad, pudiendo incluir psicoterapia, apoyo social, y tratamiento farmacológico (en este caso se requiere derivación a médico psiquiatra).

12.2 PROCEDIMIENTOS

1. El colegio NO discrimina al estudiante por tener cualquier tipo de diagnóstico psiquiátrico o psicológico.
2. Se aplica calendarización en caso que el médico tratante certifique que es lo mejor para el/la estudiante o en caso de que su sintomatología ponga en riesgo el bienestar del resto de los/las estudiantes. En este último caso, una vez estabilizado el/la estudiante con tratamiento farmacológico, psicológico o psiquiátrico adecuado, podrá reintegrarse a las actividades normales, recibiendo apoyo por parte del Orientador/a, como medida de contención y/o administración de medicamentos, definido en entrevista con apoderado/a.
3. El colegio resguarda la confidencialidad del diagnóstico y la medicamentación, a fin de prevenir etiquetas hacia el/la estudiante. Quienes manejan esta información son los integrantes del Equipo



Directivo y el/la Profesor/a Jefe correspondiente. El resto del cuerpo docente solo será informado de líneas de acción que faciliten su integración en el aula y el colegio.

4. El colegio es responsable de evaluar de manera diferenciada en caso de que el médico tratante lo establezca.

13. PROCEDIMIENTO EN CASO DE ESTUDIANTE CON DIAGNÓSTICO DE VIH 1:

- 13.1** El colegio no discrimina al estudiante por su diagnóstico y resguardará la confidencialidad.
- 13.2** El colegio debe ser informado, por parte del apoderado/a, de la enfermedad con el fin de poder apoyar al estudiante en cuanto a la administración de su medicina y/o bien en lo que necesite en pos de su bienestar.
- 13.3** Se prohíben discriminaciones arbitrarias de cualquier tipo proveniente de cualquier miembro de la comunidad educativa, que puedan afectar a alumnos con este diagnóstico.

14. PROTOCOLO DE CONTENCIÓN FÍSICA PARA ESTUDIANTES

Entendiendo al colegio como un escenario en el que confluyen estudiantes de diversas edades y realidades psicoemocionales y sociales, es que se podrían producir situaciones en las que los alumnos podrían verse desbordados emocionalmente lo que podría gatillar eventos tales como, pataletas, peleas, autolesiones, agresión a terceros, intentos de fuga, etc. Todas situaciones que pueden implicar un riesgo mayor tanto para el estudiante como para el resto de la comunidad escolar. El colegio como garante del bienestar de los estudiantes está en la obligación de resguardar la integridad física y psicológica de toda la Comunidad Escolar, incluso si para resguardar el bienestar superior del estudiante eventualmente se deba aplicar contención física o mecánica.

El presente Protocolo se activará solo en situaciones en las que el estudiante se vea expuesto a posibles autoagresiones o agresiones a terceros, producto de un desborde emocional, y siempre que no responda a una primera intervención verbal o contención emocional.



A. ABORDAJE:

El objeto del protocolo es establecer dos instancias de abordaje que pueden darse de manera simultánea:

1. REGULACIÓN DEL ESPACIO:

Se entenderá que, en virtud de proteger la integridad del estudiante y posibles terceros afectados, el niño/a adolescente en crisis será separado de sus pares.

2. CONTENCIÓN MECÁNICA.

Siempre será realizada por uno o más funcionarios del colegio, quienes procederán a sostener al estudiante, de modo que éste no pueda agredirse ni agredir a otros, cuidando el adulto de no ejercer fuerza desmedida. Dentro de las técnicas de contención física, entre otras, podrían aplicarse:

- Ante la necesidad de traslado del alumno, se realizará sujetándolo por las piernas a la altura de las rodillas, y por los brazos, alrededor de los codos con apoyo bajo los hombros.
- En la sujeción del estudiante se procurará mantener su cabeza ligeramente levantada para disminuir riesgos de golpe.
- Se podría recostar al alumno en decúbito supino o decúbito lateral.
- Se inmovilizarán los brazos y piernas del estudiante para evitar que este se dañe o agreda a terceros. Se debe procurar contar siempre con la presencia de más de un adulto dentro del proceso de contención.

B. PROCEDIMIENTOS ASOCIADOS A LA CONTENCIÓN MECÁNICA

1. Se mantendrá la contención mecánica hasta que el estudiante haya neutralizado su estado de crisis.



2. En el caso que el estudiante requiera de asistencia médica, algún miembro del equipo directivo dará la indicación de traslado al centro de urgencia correspondiente sin necesariamente contar con la autorización del apoderado, en virtud de salvaguardar el bien superior del alumno/a.
3. El apoderado será informado telefónicamente durante o posterior a la situación de crisis de su pupilo y se le solicitará acudir al establecimiento de forma inmediata, con el fin de apoyar el procedimiento de contención.
4. Se dejará registro en el libro de clases del episodio de crisis indicando la aplicación del presente protocolo.
5. El área de convivencia escolar realizará las gestiones pertinentes en relación al apoyo profesional que el estudiante debe recibir para superar estos episodios, ya sea mediante derivaciones, trabajo en red, procedimiento interno y/o compromisos con el apoderado.
6. En el caso que la contención sea activada por motivo de pelea, se aplicará junto a las medidas formativas las sanciones estipuladas en el MCE.

**15. PROTOCOLOS Y PROCEDIMIENTOS RELACIONADOS CON LAS ACTIVIDADES EXTRA PROGRAMÁTICAS.
DESPLAZAMIENTO DE ALUMNOS FUERA DEL COLEGIO:**

- 1) Se incluyen en este punto: salidas de selecciones deportivas; de conjuntos musicales, corales e instrumentales, solistas y otros; cursos en convivencia y actividades culturales; grupos de alumnos en actividades pastorales ; retiros de curso; salidas de nivel con fines pedagógicos; grupos de baile; participantes en certámenes o concursos de actualidad; y cualquier otra salida de alumno o grupo de alumnos, cuya actividad sea organizada por el Colegio.
- 2) La Dirección de Ciclo deberá informar a los padres y apoderados en qué consiste la actividad, tiempos utilizados, medios de transportes, etc. Para este propósito, el apoderado deberá firmar una carta que autorice toda salida en que participe su hijo.



- 3) La actividad debe contar con profesor/es responsable/s, según la cantidad de alumnos involucrados (20 alumnos por profesor aproximadamente).
- 4) Con antelación debe señalarse el destino, el lugar de la actividad, la hora de salida y de regreso al Colegio. El Director de Ciclo recibirá la lista de los alumnos participantes y los nombres de los profesores responsables acompañados de sus números de teléfonos móviles.
- 5) Se informará en la portería donde saldrá el transporte y a donde regresará; de lo cual tendrán la información los respectivos porteros.
- 6) Se debe enviar la solicitud de salida en los plazos que fija el MINEDUC para salidas y paseos.
- 7) En el caso de que una salida coincida con pruebas calendarizadas, se dará prioridad a la prueba, suspendiéndose o cambiando el horario de la salida. De involucrar sólo a algunos alumnos, estos no podrán asistir.
- 8) En el caso de que una salida coincida con pruebas calendarizadas, y esta salida sea el resultado de un proceso de participación anterior (competencias, certámenes, torneos u otro tipo de participación por etapas), se sugiere flexibilizar la norma anterior para que el alumno represente al Colegio, postergando la prueba en cuestión.
- 9) Todas las actividades serán, en lo posible, calendarizadas.
- 10) Las actividades emergentes serán debidamente informadas.
- 11) En todos los casos de salida, se debe avisar a Convivencia Escolar y al Director de Ciclo.
- 12) Se debe informar a los Directores de Ciclo y a los respectivos Profesores Jefes, cuando alumnos de su Ciclo/cursos participen en estas salidas.

16 PROTOCOLO DE LAS ACTIVIDADES EXTRAPROGRAMÁTICAS

Las Actividades Extra programáticas reflejan la Misión y Visión del Colegio y están en concordancia con el perfil del alumno. Son instancias formativas y optativas, donde se exige el compromiso del alumno.



El Colegio ofrece en todos los niveles una gama muy variada de actividades, que intentan cubrir los diferentes aspectos del desarrollo y de las habilidades de los alumnos. Se ofrecen a los alumnos actividades: pastorales, deportivas, científicas, artísticas, tecnológicas, musicales, culturales, etc.

Todas las Actividades Extra programáticas que se realizan dentro y fuera del Colegio se registrarán por el Reglamento Interno de Convivencia Escolar y sus normas de Disciplina. Estarán bajo la responsabilidad de la Dirección de Ciclo respectiva.

17. PROTOCOLO DE ACTIVIDADES DE CONVIVENCIA

Se entiende como Actividad de Convivencia la que permite el esparcimiento, mejora las relaciones interpersonales entre los alumnos, profesores y apoderados, propicia un ambiente de camaradería, se fortalecen los lazos de amistad, haciendo vida los valores propuestos por el Colegio.

a. CONVIVENCIA DEL PROFESOR JEFE CON SU CURSO EN LOS RECINTOS EL COLEGIO.

Queda estrictamente prohibido fumar y el consumo de bebidas alcohólicas.

Para realizar una convivencia de curso, es el Profesor Jefe quien se responsabiliza de esta actividad.

El Profesor Jefe, en primer lugar, solicita por escrito la autorización al Director respectivo para la realización de esta actividad, indicando los objetivos formativos, cuándo y dónde se desarrollará la convivencia, entre otros datos pertinentes, para el buen desarrollo de esta actividad.

Es el Profesor Jefe quien organiza la convivencia, junto con su directiva de curso.

El Profesor Jefe y su directiva de curso, son responsables por el buen uso de los espacios utilizados y en caso de daño, los alumnos asumirán los costos de reparación, reposición, etc.

Al finalizar la convivencia, el Profesor Jefe supervisará que su curso deje limpio y ordenado el espacio e implementos utilizados.

Si un grupo no respeta las normas establecidas, el Colegio se reserva el derecho de restringir o prohibir eventuales convivencias para ese curso.

b. CONVIVENCIA DE APODERADOS EN LOS RECINTOS EL COLEGIO.

Queda estrictamente prohibido el consumo de tabaco y de bebidas alcohólicas dentro del colegio

El Delegado de Curso debe coordinarse con el Profesor Jefe, para los efectos de dicho evento social, acordando objetivos y procedimientos, fecha, hora, implementación, requerimientos, entre otros recursos para el éxito de esta actividad.

En caso de que el Profesor Jefe sea invitado a participar en dicha actividad, podrá asistir o bien excusarse, de acuerdo con sus posibilidades personales y familiares



Se debe contar con la autorización de la Dirección de ciclo correspondiente; esta se solicita por escrito en la Secretaría, mediante la gestión del Profesor Jefe.

La directiva de curso se responsabiliza por el buen uso del espacio y de la implementación respectiva. Si un grupo no respeta las normas establecidas, el Colegio se reserva el derecho de restringir o prohibir eventuales convivencias para ese curso.

Al término de la convivencia, debe quedar todo limpio, ordenado y, además, los Delegados de Curso deberán comunicarse con el Profesor Jefe para evaluar la actividad, esté o no presente, en especial si ha ocurrido algún incidente, para los efectos del reporte correspondiente a la Dirección de Ciclo.

18. SOBRE VIAJE LLAMADO GIRA DE ESTUDIOS (3ºs MEDIOS)

La Fundación Chaminade, entidad sostenedora de los colegios marianistas de Chile, no promueve la participación institucional a través de la presencia de sus docentes en las actividades que no son parte de la planificación formativa oficial de la comunidad escolar y del Colegio Parroquial San Miguel. Las “giras de estudio” no están consideradas como actividades institucionales y por lo tanto no se asumirá responsabilidad en la gestión, el acompañamiento ni sus costos.

Dichas actividades serán por cuenta y responsabilidad de los padres y apoderados del curso que decida realizarlo. Deberán ser agendadas en fechas que queden fuera del período lectivo obligatorio.

19. REGLAMENTO SOBRE SALIDAS DE CURSO - DEPORTIVAS Y ARTÍSTICAS NO CATEGORIZADAS COMO SALIDAS PEDAGÓGICAS

A. Del financiamiento:

1. La actividad debe ser financiada por los padres o apoderados de los alumnos y con los aportes que los participantes puedan reunir con sus esfuerzos, asignando responsabilidad a los estudiantes en las tareas pro-fondos.

B. Del estilo de la actividad:

2. Es importante que las Actividades sean sobrias, dignas, a lugares seguros e higiénicos.



3. Si hay que alojar, han de considerarse para ello locales modestos, como albergues, colegios, casas de retiros, parroquias, parques nacionales o lugares de camping. Se consideran piezas separadas para ambos sexos.

4. El traslado y hospedajes se organizan siempre eligiendo la forma que sea más eficiente y sencilla.

5. En los paseos de curso se empleará no más de un día clases. En caso de necesitar más días se estudiará con detenimiento el programa de actividades formativas propuesto. Son fechas recomendables para realizarlos las del final del curso escolar.

6. Los Viajes culturales no podrán exceder dos días de clase.

C. De los Aspectos reglamentarios: Políticas generales:

7. Toda preparación de estas Actividades debe favorecer una sana integración de los apoderados y de los estudiantes, y no debe afectar el desarrollo normal de las reuniones de apoderados de curso.

8. El tiempo de preparación debe ser breve, evitando que el curso viva en función de la Actividad futura.

9. La búsqueda de recursos no puede alterar ni los compromisos ni el ritmo normal del programa formativo del curso ni los tiempos de actividades programadas . Las acciones que se realicen con este fin deben estar acordes con el Proyecto Educativo y contar con la participación activa de los alumnos.

10. Los Viajes Culturales deben tener estrictamente un carácter educativo. Para ello debe elaborarse con anterioridad un programa que de cumplimiento a los objetivos de los mismos.

11. Los alumnos y alumnas que participan en los Viajes Culturales tienen que ser estudiantes regulares del colegio en el momento de hacer esta Actividad. Y deben pertenecer al curso en cuestión.

12. Cualquiera de estas Actividades para ser considerada como Actividad del colegio debe ser acompañada por un profesor y apoyado, en lo posible, por dos apoderados.

13. Ningún estudiante puede quedar excluido por razones económicas, ni tampoco se puede obligar a participar en los Viajes Culturales a quienes no quieran hacerlo.

14. En las salidas Deportivas y Artísticas, cuando impliquen pérdida de algún día de clases, la participación de sus integrantes estará condicionada a su rendimiento académico y comportamiento disciplinario evaluado por la Dirección del Colegio.

D. De la organización y otras situaciones a considerar:



15. Para organizar estas Actividades se designará una Comisión Organizadora integrada por el Entrenador o Responsable de la Actividad (según corresponda), algunos padres y, ojalá algún alumno. Dicha Comisión será responsable de la planificación y materialización de la Actividad y de su evaluación posterior.

16. La planificación de estas Actividades debe ser consecuente con los objetivos, con el financiamiento disponible y con la duración establecida.

17. La Comisión, antes del inicio de la Actividad, deberá tener claramente definidos y formalizados los siguientes rubros:

- Programa-Proyecto
- Presupuesto
- Itinerario
- Contratos si ha lugar: traslados, alojamientos, comida,..
- Ficha por alumno con RUT, Edad, Nombre de los padres, Teléfono, Dirección, Enfermedades, Medicamentos especiales
- Autorización escrita de los padres o apoderado
- Acompañantes definidos
- Seguro médico (sirve el seguro escolar si ha dado aviso previo de la actividad al Mineduc)

18. En el caso de Giras deportivas o Artísticas, si la delegación no aloja en un mismo local, los encargados deberán conocer la dirección, el teléfono y el tipo de familia que acoja a los participantes.

19. Los gastos del o de los profesores responsables deberán ser asumidos por la organización de la Actividad misma.

20. Los alumnos y alumnas que forman parte de la Actividad deben participar en todo lo previsto en el programa de la misma y de lo que eventualmente se organice durante su realización.

21. No se autorizará ninguna acción que los profesores consideren de riesgo –físico u otros- para los alumnos y alumnas.

22. En caso de acciones programadas o autorizadas después de comida, éstas no podrán exceder del límite horario fijado por los profesores.

23. Todos los alumnos y alumnas deben cumplir los horarios estipulados.

24. Los padres deben regirse por principios de sencillez y de igualdad al aportar dinero de bolsillo a sus hijos e hijas. Los gastos personales extras son de exclusiva responsabilidad de los interesados.

25. Para salir de compras u otras acciones fuera de las programadas, los alumnos y alumnas han de pedir permiso al profesor responsable.



26. No se autorizará a salir con amistades hechas durante las Actividades.

27. Es importante cuidar la oración diaria y la eucaristía dominical.

28. Cualquier falta grave será motivo para suspender de la Actividad al alumno/a o alumnos/as que incurran en ella. Esto significa que serán devueltos a Santiago, previa comunicación telefónica a su apoderado.

29. Se consideran faltas graves:

- las desobediencias que pongan en peligro al alumno/a o a sus compañeros,
- los incumplimientos reiterados de horario,
- lo que dañe seriamente la actividad del grupo,
- reiteradas actitudes de oposición a instrucciones dadas,
- ingerir bebidas alcohólicas
- consumir cualquier tipo de droga

30. Este Reglamento está cautelado bajo el Manual de Convivencia Escolar

31. Todos los alumnos y alumnas deben esmerarse por cuidar el orden, la limpieza, la buena conducta en todos los lugares por donde vayan. Deben dejar siempre bien puesto el nombre del Colegio.

32. El presupuesto de la Actividad debe ser administrado por dos personas. Todo gasto debe ir acompañado de un comprobante formal, y ha de contar con la aceptación de los responsables. A la vuelta, deben rendir cuentas a los Apoderados del uso de los fondos.

20. PERMISOS ESPECIALES

Las ausencias por viajes al extranjero deberán solicitarse por escrito al Rector, al menos con dos semanas de anticipación, mediante carta. La familia se comprometerá a que el alumno asuma el compromiso de ponerse al día en sus tareas escolares y en las evaluaciones pendientes. El alumno deberá comprometerse a rendir las evaluaciones fijadas por sus profesores, incluyendo horario alterno al día normal de clases. Por otra parte, la situación académica del estudiante será revisada por el Consejo de Profesores de nivel para concluir si es apta su promoción.

En el caso de los alumnos que van a intercambio, el apoderado deberá solicitar por escrito la autorización al Rector, al menos un mes antes, mediante carta.



El Colegio podrá dar facilidades para que el alumno se reincorpore al año siguiente. La familia se comprometerá a que el alumno asuma el compromiso de ponerse al día en los contenidos curriculares tratados en el periodo de ausencia, en particular si el intercambio solicitado afecta parte del año lectivo.

La Rectoría del Colegio responderá por escrito a estas solicitudes dentro de 5 días hábiles a partir de su recepción.

La Dirección de Ciclo y el Encargado de UTP del Ciclo, serán informados por Rectoría acerca de la decisión tomada en cualquiera de los casos anteriores.

El Profesor Jefe y los profesores de asignatura recibirán oportunamente dicha información de parte de sus respectivas instancias directivas, con el objetivo de asumir las providencias del caso debido a esta ausencia



ÍNDICE

REGLAMENTO DE CONVIVENCIA ESCOLAR		PÁG.
I.- INTRODUCCIÓN.....		2
II.- MARCO LEGAL E INSTITUCIONAL QUE SUSTENTA EL MANUAL DE CONVIVENCIA		4
III.- ACTITUDES Y CONDUCTAS ESPERADAS DE LOS ALUMNOS		5
De los derechos de los alumnos.....		5
IV.- DEBERES DE LOS ALUMNOS Y ACTITUDES DE SANA CONVIVENCIA.....		6
Deberes y actitudes de responsabilidad.....		6
Deberes y actitudes de Respeto.....		7
Deberes y actitudes de fraternidad y generosidad.....		7
V.- DERECHOS Y DEBERES DE LOS APODERADOS.....		8
Derechos de los apoderados.....		8
Deberes de los apoderados.....		8
VI.- ÁREA FORMATIVO-RELIGIOSA.....		10
VII.- ÁREA ACADÉMICO-DISCIPLINARIA.....		10
VIII.- ÁREA EXTRAESCOLAR.....		11
IX.- MEDIDAS PREVENTIVAS, FORMATIVAS Y REPARADORAS.....		11
 REGLAMENTO INTERNO		
I.- DE LA PRESENTACIÓN PERSONAL.....		14
1.-UNIFORME.....		14
1.1.-De Pre Kinder a 4º Medio (Varones).....		14
1.2.- Presentación personal en varones.....		14
1.3.- De Pre Kinder a 4º Medio (Damas).....		14
1.4.- Sobre la presentación personal.....		15
2.- UNIFORME DE EDUCACIÓN FÍSICA.....		15
2.1.- Varones		15
2.2.- Damas		15
II.- DE LA PUNTUALIDAD Y LA ASISTENCIA.....		16
1.- Ingreso.....		16
2.- Control de asistencia.....		16
3.- Salidas de los estudiantes durante la jornada escolar.....		17
4.- Ausencias prolongadas.....		17
5.- Permisos o salidas de los alumnos en horarios de clases.....		17



6.- Justificativos	17
7.- Agenda Escolar	18
8.- De los objetos personales.....	18
III.- SEGUIMIENTO DISCIPLINARIO.....	19
MEDIACION ESCOLAR.....	19
1.- APLICACIÓN DE CRITERIOS DE GRADUACIÓN DE FALTAS.....	19
Falta leve.....	19
Falta grave.....	19
Falta gravísima.....	20
2.- PASOS DEL SEGUIMIENTO DISCIPLINARIO.....	21
Criterios generales	21
a) AMONESTACIÓN VERBAL.....	22
b) AMONESTACIÓN ESCRITA	23
c) COMPROMISO DE REPARACIÓN O CAMBIO DE CONDUCTA.....	23
d) OBSERVACIÓN POR CONDUCTA.....	24
e) SUSPENSIÓN DE PARTICIPACIÓN EN ACTIVIDADES FORMATIVAS COMPLEMENTARIAS..	26
f) SUSPENSIÓN DE CLASES CON DIFERENTES PLAZOS.....	26
g) CONDICIONALIDAD EXTREMA POR CONDUCTA.....	27
h) NO RENOVACION DE MATRICULA.....	29
i) TÉRMINO ANTICIPADO DEL AÑO ESCOLAR.....	30
j) EXPULSIÓN DEL COLEGIO.....	31
k) AULA DEMOCRÁTICA.....	31
IV.- NORMATIVA SOBRE USO DE EQUIPOS ELECTRÓNICOS, CELULARES Y REDES SOCIALES.....	31
V.- CONDUCTO REGULAR.....	32
VI.- INTERPRETACIÓN Y APLICACIÓN.....	32

PROTOCOLOS

I.- INTRODUCCIÓN.....	34
PROTOCOLO GENERAL.....	34
1.- EN EL CASO DE VIOLENCIA INTRAFAMILIAR.....	35
2.- EN EL CASO DE ABUSO SEXUAL.....	35
3.- EN EL CASO DE MALTRATO ESCOLAR (BULLYING O CYBERBULLYING), VIOLENCIA, ABUSO, ACOSO.....	38
4. EN EL CASO DE MALTRATO, VIOLENCIA, ABUSO, ACOSO EN CONTRA DE UN/A ESTUDIANTE COMETIDO POR PERSONA ADULTA.....	46
5.- EN EL CASO DE EMBARAZO ADOLESCENTE.....	49
6- DE ACTUACIÓN Y ATENCIÓN DE ACCIDENTES ESCOLARES.....	49
7.- USO DEL SEGURO ESCOLAR.....	52



8.- DE ACTUACIÓN FRENTE A SISMOS Y/O EVACUACIÓN DE LAS SALAS DE CLASES.....	52
9.- PREVENCIÓN DE DROGAS Y ESTUPEFACIENTES.....	54
10.- PROCEDIMIENTOS ANTE CASOS DE ABUSO SEXUAL INFANTIL	56
11.- SOBRE SALIDAS PEDAGÓGICAS.....	61
12.- PROCEDIMIENTOS FRENTE A ESTUDIANTES CON DIAGNÓSTICOS DE TRANSTORNO SIQUIATRICOS O PATOLOGÍAS DIAGNOSTICADAS.....	61
13.- PROCEDIMIENTO EN CASO DE ESTUDIANTE CON DIAGNÓSTICO DE VIH	63
14.- CONTENCIÓN FÍSICA PARA ESTUDIANTES	63
15.- PROTOCOLOS Y PROCEDIMIENTOS RELACIONADOS CON LAS ACTIVIDADES EXTRA PROGRAMÁTICAS Y DESPLAZAMIENTO DE ALUMNOS FUERA DEL COLEGIO	65
16. ACTIVIDADES EXTRAPROGRAMÁTICAS.....	66
17. ACTIVIDADES DE CONVIVENCIA.....	67
A. CONVIVENCIA DEL PROFESOR JEFE CON SU CURSO EN LOS RECINTOS EL COLEGIO.....	67
B. CONVIVENCIA DE APODERADOS EN LOS RECINTOS EL COLEGIO.....	67
18. SOBRE VIAJE LLAMADO GIRA DE ESTUDIO (3ºs MEDIOS).....	68
19. REGLAMENTO SOBRE PASEOS DE CURSO, GIRAS DEPORTIVAS Y ARTÍSTICAS	68
20. PERMISOS ESPECIALES.....	71

ANEXOS

- 1.- PROTOCOLO PARA EL RECONOCIMIENTO DE LA IDENTIDAD DE GÉNERO
- 2.- PROTOCOLO PARA EL USO DE LA PLATAFORMA TEAMS (BÁSICA Y MEDIA)

PROTOCOLO PARA EL RECONOCIMIENTO DE IDENTIDAD DE GÉNERO DE NIÑOS, NIÑAS O ADOLESCENTES TRANS EN LA COMUNIDAD ESCOLAR

INTRODUCCIÓN

La misión del Colegio Parroquial San Miguel es educar, en calidad, equidad e inclusión, a niños, adolescentes y jóvenes para que lleguen a realizarse integralmente como hombres y mujeres que encuentran el sentido de su vida en una visión cristiana de la persona y del mundo.¹

Conceptos generales

Art 1. El presente documento nace como respuesta al ordinario N° 768 de la Superintendencia de Educación, con fecha 27 de abril del año 2017, cuya materia es “Derechos de niñas, niños y estudiantes trans en el ámbito de la educación” que mandata a los sostenedores a “tomar las medidas administrativas, sociales y educativas apropiadas para proteger y garantizar los derechos de las niñas, niños y estudiantes contra toda forma de acoso discriminatorio”

Art 2. Es por lo anteriormente señalado que el presente protocolo tiene por objetivo asegurar el derecho a la educación de niños, niñas y estudiantes trans mediante una serie de medidas que buscan apoyar su proceso de reconocimiento de identidad de género en la comunidad escolar, siempre velando por el cuidado de su integridad moral, física y psicológica además del cumplimiento de todos sus derechos.

Definiciones

Art 3. Para los efectos de lo establecido en el presente protocolo, se han asumido las definiciones adoptadas oficialmente por el Ministerio de Educación de Chile.

Art 4. **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.

Art 5. **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.

Art 6. **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.

Art 7. **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.

Art 8. En el presente documento, se entenderá como "trans", a toda persona cuya identidad de género difiera del sexo asignado al nacer.

¹ Proyecto Educativo Marianista, pág 24

Principios orientadores del presente protocolo

Art 9. Los principios orientadores son:

- Los valores que promueve el Proyecto Educativo del Colegio
- Dignidad del ser humano
- Interés superior del niño, niña y adolescente
- El desarrollo pleno, libre y seguro de la sexualidad, la afectividad y género
- No discriminación arbitraria
- Buena convivencia escolar

Derechos que asisten a las niñas, niños y estudiantes trans

Art 10. En el Colegio Parroquial San Miguel, las niñas, niños y estudiantes trans, en general, gozan de los mismos derechos que todas las personas. sin distinción o exclusión alguna, consagrados en la Constitución Política de la República; el DFL N°2, de 2009, del Ministerio de Educación, 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.

Art 11. En el Colegio Parroquial San Miguel, las niñas, niños y 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 aquí, de acuerdo a lo establecido en la legislación chilena vigente y a lo que se señala en el artículo 1° y en el artículo 2° del Reglamento Interno de Convivencia Escolar.

Procedimiento para el reconocimiento de la identidad de género de niñas, niños y estudiantes trans. Formalización de la solicitud

Art 12. Solicitud de entrevista: El padre, madre, tutor/a legal y/o apoderado de aquellas niñas, niños y estudiantes trans, como así también él o la estudiante mayor de edad, podrán solicitar al establecimiento educacional el reconocimiento de su identidad de género, medidas de apoyo y adecuaciones pertinentes a la etapa por la cual transita el o la estudiante.

La entrevista será solicitada con el Rector/a del establecimiento. Esta solicitud deberá realizarse por escrito a través de la agenda escolar, correo electrónico o en forma personal. Una vez recepcionada la solicitud de entrevista el Rector/a tendrá un plazo de cinco días hábiles para concretar dicho encuentro.

Entrevista

Art 13. A la entrevista deberán asistir el padre, madre y/o tutor legal del estudiante y, en caso de considerarse pertinente, el o la estudiante. Junto a la solicitud de reconocimiento de la identidad de género deben presentar antecedentes de respaldo emitidos por los profesionales de la salud que han acompañado al niño, niña o adolescente trans en su proceso de reconocimiento de identidad de género, esto con el objetivo de permitir al establecimiento conocer en profundidad la etapa en que se encuentra el estudiante, las características de esta y sus requerimientos especiales.

Si no tienen documentación de respaldo, el colegio, a través de las profesionales que integran el equipo de orientación podrá realizar un proceso de acompañamiento y orientación al estudiante y sus padres para poder establecer un mecanismo que permita una evaluación Psicosocial pertinente a la situación.

Art 14. La solicitud de reconocimiento de identidad de género del niño, niña o adolescente deberá quedar formalizada mediante un acta en esta misma instancia. En este documento quedará registrada la solicitud y única medida inmediata que consistirá en una reunión ampliada con las autoridades docentes del ciclo, profesor jefe, profesores de asignatura del curso del estudiante e integrantes del equipo de orientación del ciclo.

Art 15. Si a la entrevista se presentase solo uno de los padres, el Rector/a del establecimiento informará al padre o madre presente que respetando lo indicado por el ordinario N° 027 de la Superintendencia de Educación con fecha 11 de Enero del año 2016 cuya materia indica "Fija sentido y alcance de las disposiciones sobre derechos de padres, madres y apoderados en el ámbito de la educación" es su deber informar a ambos, para esto tomará contacto el padre o madre que se encuentre ausente y solo en el escenario que ambos estén de acuerdo con la solicitud se procederá con los pasos siguientes. Si los padres manifiestan discrepancia en la solicitud, entonces se procederá según se indica en el artículo 30 del presente protocolo.

Comisión para el reconocimiento de identidad de género de niños, niñas y adolescentes trans

Art 16. Con el objetivo de resguardar el interés superior del niño y evitar tomar decisiones apresuradas, el Rector conformará un equipo de trabajo, el que deberá estar compuesto al menos por: Rector, Encargado de Convivencia Escolar, Director(a) de ciclo al que pertenece el estudiante, psicóloga, y profesor jefe, pudiendo además solicitar la presencia de algún miembro de la Comisión Directiva de la Fundación Chaminade. Esta comisión de trabajo sesionará en un plazo de 10 días luego de realizada la solicitud de reconocimiento de identidad de género al que se refiere el artículo 13, siendo su principal objetivo analizar las circunstancias y antecedentes que acompañan la solicitud para luego sugerir los pasos a seguir para el reconocimiento de la identidad de género del niño, niña o adolescente en la comunidad escolar.

Acuerdos y coordinación

Art 17. Una vez que el Rector/a haya recibido por parte de la comisión las sugerencias para el proceso, citará al padre, madre y/o tutor legal, en dicha reunión compartirá estas sugerencias y en conjunto se tomarán los acuerdos y pasos a seguir para la implementación de las medidas de apoyo y acompañamiento. A esta entrevista asistirá también el profesor jefe, el director de ciclo y/o algún otro miembro del equipo de trabajo mencionado en el artículo 16 de este protocolo.

Art 18. Los acuerdos en torno a las medidas de apoyo deberán constar en un acta firmada por los asistentes a la reunión.

Art 19. Las medidas de apoyo antes mencionadas deberán referirse como mínimo a:

- Apoyo a la niña, niño o estudiante, y a su familia
- Orientación a la comunidad educativa
- Uso del nombre social en todos los espacios educativos
- Uso del nombre legal en documentos oficiales
- Presentación personal
- Utilización de servicios higiénicos
- Derechos y deberes del/la estudiante

Consentimiento del niño, niña o adolescente trans

Art 20. Adoptados los acuerdos en torno a las medidas de apoyo, y antes de su implementación, estas deberán ser informadas al niño, niña o estudiante y a sus padres. El o la estudiante y su apoderado deberán manifestar su consentimiento a cada una de las medidas de apoyo. Se deja establecido en forma expresa que no se implementará ninguna medida, aun cuando sea solicitada por el padre, madre y/o tutor legal en tanto esta no cuente con el consentimiento del/la estudiante.

Medidas de apoyo para el proceso de reconocimiento de identidad de genero

Art 21. Toda medida de apoyo deberá siempre velar por el resguardo de la integridad física, psicológica y moral del niño, niña o adolescente trans. Así también, atendida la etapa de reconocimiento e identificación que vive la niña, niño o estudiante trans, las autoridades docentes, los docentes, los asistentes de educación y todos los adultos que conforman la comunidad educativa, deberán velar por el respeto del derecho a su privacidad, resguardando que sea la niña, niño o estudiante trans quien decida cuándo y a quién comparte su identidad de género.

Apoyo a la niña, niño o estudiante, y a su familia

Art 22. Las autoridades del colegio velarán porque exista un diálogo permanente y fluido entre la o el profesor jefe, la niña, niño o estudiante trans y su familia, especialmente para coordinar y facilitar el acompañamiento y su implementación en conjunto, y para establecer los ajustes razonables en relación con la comunidad educativa.

Orientación a la comunidad educativa

Art 23. El colegio promoverá espacios de reflexión, orientación, acompañamiento y apoyo a los miembros de la comunidad educativa, con el objeto de garantizar la promoción y resguardo de los derechos de las niñas, niños y estudiantes trans.

Uso del nombre social en todos los espacios educativos

Art 24. Las niñas, niños y estudiantes trans mantienen su nombre legal en tanto no se produzca el cambio de la partida de nacimiento en los términos establecidos en la Ley N°17.344, que regula esta materia. Sin embargo, como una forma de velar por el respeto de su identidad de género, las autoridades del CPSM darán instrucciones a todos los adultos responsables de impartir clases en el curso al que pertenece la niña, niño o estudiante trans, para que usen el nombre social correspondiente. Esta acción deberá ser solicitada por el padre, madre, apoderado, tutor legal o por el o la estudiante en caso de contar con la mayoría de edad. En los casos que corresponda, esta instrucción será impartida a todos los funcionarios y funcionarias del establecimiento, procurando siempre mantener el derecho de privacidad, dignidad, integridad física, moral y psicológica del niño, niña o estudiante trans.

Art 25. Todas las personas que componen la comunidad educativa, así como aquellos que forman parte del proceso de orientación, apoyo, acompañamiento, y supervisión del establecimiento educacional, deberán tratar siempre y sin excepción a la niña, niño o estudiante, con el nombre social que ha dado a conocer en todos los ambientes que componen el espacio educativo.

Uso del nombre legal en documentos oficiales

Art 26. El nombre legal de la niña, niño o estudiante trans seguirá figurando en los documentos oficiales del establecimiento tales como el libro de clases, certificado anual de notas, licencia de educación media, entre otros, en tanto no se realice el cambio de identidad en los términos establecidos en la normativa vigente.

Art 27. Sin perjuicio de lo anterior, el Colegio Parroquial San Miguel podrá agregar en el libro de clases el nombre social de la niña, niño o estudiante para facilitar la integración del alumno o alumna y su uso cotidiano, sin que este hecho constituya infracción a las disposiciones vigentes que regulan esta materia. Asimismo, se podrá utilizar el nombre social informado por el padre, madre, apoderado o tutor del niño, niña o estudiante en cualquier otro tipo de documentación afín, tales como informes de personalidad, comunicaciones al apoderado, informes de especialistas de la institución, diplomas, listados públicos, etc.

Presentación personal

Art 28. El niño, niña o estudiante trans tendrá el derecho de utilizar el uniforme, ropa deportiva y/o accesorios de acuerdo a lo estipulado en el Reglamento Interno de Convivencia escolar, que considere más adecuado a su identidad de género, independiente de la situación legal en que se encuentre.

Utilización de servicios higiénicos

Art 29. Se dará las facilidades a las niñas, niños y estudiantes trans para el uso de baños y duchas de acuerdo a las necesidades propias del proceso que estén viviendo, respetando su identidad de género. El colegio, en conjunto con la familia acordarán las adecuaciones razonables procurando respetar el interés superior de la niña, niño o estudiante trans, su privacidad, e integridad física, psicológica y moral. Las adecuaciones podrán considerar baños inclusivos u otras alternativas que se acuerden.

Resolución de diferencias

Art 30. En caso de 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 género del niño, niña o adolescente trans, el Colegio Parroquial San Miguel solicitará apoyo a la Superintendencia de Educación a través de su servicio de mediación. La misma acción se llevará a cabo en el escenario que sea el estudiante menor de edad quien realice la solicitud de iniciar el reconocimiento de su identidad de género sin apoyo de su(s) padre(s) y/o apoderado(s).

Cumplimiento de obligaciones

Art. 31. Directivos, docentes, educadores/as, asistentes profesionales, asistentes de la educación y otras personas que componen la unidad educativa están obligados a respetar todos los derechos que resguardan a niñas, niños y estudiantes trans.

Art. 32. Las autoridades del colegio, abordarán la situación de niñas, niños y estudiantes trans, teniendo en consideración la complejidad propia de cada caso, por lo que en cada una de las decisiones que se adopten, se deberán tener presente todos los principios y cada uno de los derechos que les asisten.



PROTOCOLO PARA EL USO DE LA PLATAFORMA ON-LINE TEAMS

Estudiantes de 7° a 4° Medio

MARZO 2021

Estimados estudiantes y apoderados.

Reciban un afectuoso saludo desde la dirección del Colegio Parroquial San Miguel

Como todo proceso educativo, el acercamiento pedagógico remoto y el uso de la plataforma TEAMS, no está exento de exigencias y procedimientos que deben cumplirse para su óptimo funcionamiento.

A pocos días de su implementación se hace necesario normar su uso.

EL ESTUDIANTE SE OBLIGA A:

- 1. Usar esta plataforma sólo con fines pedagógicos en compañía de un docente.**
- 2. Asistir a los encuentros remotos programados.**
- 3. Respetar los horarios asignados para el trabajo de cada asignatura.**
- 4. Al ingresar a la sesión apagar sus micrófonos. Encenderlo sólo cuando el profesor lo indique. Encender la cámara al iniciar la clase.**
- 5. Cuidar el lenguaje en la plataforma. Recordar que es un ambiente pedagógico.**
- 6. Disponerse al trabajo desde un lugar apropiado y cómodo (mesa, escritorio, etc.).**
- 7. Disponer de todos los materiales requeridos, al momento de iniciar el acompañamiento pedagógico.**
- 8. Abstenerse de acciones como: Uso malicioso de imágenes, ruidos molestos, interrupciones, hacer bullying a compañeros, faltar de respeto a participantes del encuentro, hacer mal uso de la plataforma.**
- 9. Respetar el orden de participación asignado por el Profesor.**
- 10. Colaborar en el adecuado desarrollo del acompañamiento pedagógico.**
- 11. No tomar fotografías o grabar videos.**
- 12. Una vez finalizada la reunión, abandonar la sesión.**



B.- CONSIDERACIONES PARA PADRES Y APODERADOS:

1. El no cumplimiento de este protocolo de uso, faculta al Docente administrador a bloquear al estudiante, comunicando de inmediato a la dirección y esta a su vez, al apoderado respectivo.
2. El Colegio se reserva el derecho de aplicar, cuando la situación así lo amerite, el Reglamento de Convivencia Escolar y suspender, de ser necesario, el ingreso a la plataforma de algún estudiante que transgreda estas normas de sana convivencia escolar.
3. La sana convivencia escolar en este nuevo espacio educativo, es tarea de todos. Confiamos que los valores de nuestro proyecto educativo institucional permitirán entre todos generar un clima de respeto y confianza. Las familias en este punto también juegan un rol fundamental a la hora de supervisar y acompañar a sus hijos(as). Hacemos un llamado especial a colaborarnos en este período.
4. Los medios para atender consultas y solicitar entrevistas de apoderados, seguirá siendo el correo de consultas del profesor jefe o el medio que el docente informe. No es este momento del acercamiento pedagógico, el espacio de conversaciones de los padres con los docentes.

DEPARTAMENTO DE CONVIVENCIA ESCOLAR.





PROTOCOLO PARA EL USO DE LA PLATAFORMA ON-LINE TEAMS

Estudiantes de 1° a 6° Básico

MARZO 2021

A.- OBLIGACIONES DE LOS ESTUDIANTES:

1. Usar esta plataforma sólo con fines pedagógicos en compañía de un docente.
2. Asistir a los encuentros remotos programados.
3. Respetar los horarios asignados para el trabajo de cada asignatura.
4. Al ingresar a la sesión apagar sus micrófonos. Encenderlo sólo cuando el profesor lo indique. Encender la cámara al iniciar la clase.
5. Cuidar el lenguaje en la plataforma. Recordar que es un ambiente pedagógico.
6. Disponerse al trabajo desde un lugar apropiado y cómodo (mesa, escritorio, etc.).
7. Disponer de todos los materiales requeridos, al momento de iniciar el acompañamiento pedagógico.
8. Abstenerse de acciones como: Uso malicioso de imágenes, ruidos molestos, interrupciones, hacer bullying a compañeros, faltar de respeto a participantes del encuentro, hacer mal uso de la plataforma.
9. Respetar el orden de participación asignado por el Profesor.
10. Colaborar en el adecuado desarrollo del acompañamiento pedagógico.
11. No tomar fotografías o grabar videos.
12. Una vez finalizada la reunión, abandonar la sesión.



B.- CONSIDERACIONES PARA PADRES Y APODERADOS:

5. El no cumplimiento de este protocolo de uso, faculta al Docente administrador a bloquear al estudiante, comunicando de inmediato a la dirección y esta a su vez, al apoderado respectivo.
6. El Colegio se reserva el derecho de aplicar, cuando la situación así lo amerite, el Reglamento de Convivencia Escolar y suspender, de ser necesario, el ingreso a la plataforma de algún estudiante que transgreda estas normas de sana convivencia escolar.
7. La sana convivencia escolar en este nuevo espacio educativo es tarea de todos. Confiamos que los valores de nuestro proyecto educativo institucional permitirán entre todos generar un clima de respeto y confianza. Las familias en este punto también juegan un rol fundamental a la hora de supervisar y acompañar a sus hijos(as). Hacemos un llamado especial a colaborarnos en este período.
8. En estos encuentros los estudiantes deberían estar acompañados, en la medida de lo posible, por su apoderado (o algún adulto responsable) que haga de facilitador para el manejo de la plataforma y la conectividad. No obstante, le solicitamos que mantenga prudencia, paciencia y que no intervenga directamente en diálogo con el docente. La idea es generar un acompañamiento para que el/la niño/a se sienta seguro y cómodo pero, el trabajo pedagógico lo deberá ir realizando el estudiante de manera lo más autónoma posible, de acuerdo a las indicaciones de su profesor/a.

De esta manera, los estudiantes deberán ir, paso a paso, aprendiendo a realizar consultas y participar activamente de este proceso pedagógico remoto. El propósito de este acercamiento es la atención docente a los estudiantes, esperamos que así lo entiendan.

9. Los medios para atender consultas y solicitar entrevistas de apoderados, seguirá siendo el correo de consultas del profesor jefe o el medio que el docente informe. No es este momento del acercamiento pedagógico, el espacio de conversaciones de los padres con los docentes.

DEPARTAMENTO DE CONVIVENCIA ESCOLAR.



Colegio Parroquial San Miguel
Gran Avenida 3548 – San Miguel
Fonos (2)23699231 – (2)23699232



PLAN DE RETORNO A CLASES PRESENCIALES



2021



ÍNDICE

INTRODUCCIÓN	3
1.- CONSIDERACIONES GENERALES.....	5
2.- MEDIDAS SANITARIAS Y DE PROTECCIÓN DE LA SALUD.....	7
3.- ORIENTACIONES GENERALES.....	9
4.- MEDIDAS DE PREVENCIÓN PERSONAL.....	10
5.- LIMPIEZA Y VENTILACIÓN DE ESPACIOS.....	11
6.- ORGANIZACIÓN ÁREA ACADÉMICA.....	12
6.1.- PLAN DE ADECUACIÓN ACADÉMICA.....	14
6.2.- JORNADAS DIFERENCIADAS.....	15
7.- PROTOCOLOS PARA EL REGRESO A CLASES PRESENCIALES.....	16
7.1.- INGRESO DE ESTUDIANTES.....	16
7.2.- INGRESO DE FUNCIONARIOS.....	18
7.3.- SALIDA DE ESTUDIANTES.....	19
7.4.- SALIDA DE FUNCIONARIOS.....	20
7.5.- SALAS DE CLASE.....	21
7.6.- SALA DE PROFESORES.....	23
7.7.- RECREOS Y COLACIÓN DE ESTUDIANTES.....	24
7.8.- RECREOS Y COLACIÓN DE FUNCIONARIOS.....	26
7.9.- SALA DE PRIMEROS AUXILIOS.....	28
7.10.- BAÑO DE ESTUDIANTES.....	30
7.11.- BAÑO DE FUNCIONARIOS.....	32
7.12.- OFICINAS DE ATENCIÓN DE PÚBLICO.....	33
7.13.- REUNIONES DE PADRES Y APODERADOS:.....	34
7.14.- CONSEJO DE PROFESORES.....	34
7.15.- CLASES PRESENCIALES.....	35
7.16.- USO DE BIBLIOTECA.....	36
7.17.- CLASE DE EDUCACIÓN FÍSICA.....	39
7.18.- EMERGENCIA O EVACUACIÓN A ZONAS DE SEGURIDAD.....	40
8.- ACTIVIDADES Y/O CELEBRACIONES LITÚRGICAS.....	41
9.- ANTE CASOS CONFIRMADOS DE COVID-19.....	42
10.- COMPROMISO RETORNO A CLASES PRESENCIALES.....	44



INTRODUCCIÓN

El Colegio Parroquial San Miguel presenta a la comunidad educativa el siguiente protocolo de acción frente a la pandemia de COVID-19 presente en nuestro País. Queremos dejar presente que las principales medidas de prevención de COVID-19 son el **uso de la mascarilla** y el **distanciamiento físico**, entendiéndose como la mantención de la distancia de al menos un metro (1 metro) entre personas, evitando el contacto físico y, manteniendo activas las medidas de **autocuidado**.

Todos somos responsables de mantener el colegio como espacio seguro, donde el compromiso y el cumplimiento de las medidas preventivas, es lo que nos permitirá cuidarnos y protegernos para lograr un ambiente protegido. Toda la comunidad escolar debe respetar el distanciamiento físico y las medidas de seguridad, tanto dentro como fuera del colegio.

Este protocolo tiene por finalidad velar por la sana convivencia escolar, crear conciencia de autocuidado y protección personal en los distintos ámbitos del quehacer de nuestro colegio y ser un instrumento que permita garantizar la interacción entre los distintos miembros de la comunidad educativa, en base al autocuidado y al cuidado mutuo.

Las medidas a adoptar por el Colegio tienen por objeto prevenir y evitar la propagación del COVID-19, por parte de los estudiantes y del personal.

Considera las indicaciones entregadas por la autoridad ministerial competente y asegura el cumplimiento de ciertas condiciones de seguridad, que deben ser conocidas, comprendidas y acatadas por todos los miembros de la comunidad escolar.

Los principales lineamientos de este protocolo se refieren a un regreso progresivo a clases presenciales que considera medidas de cuidado y protección de la salud para evitar contagios.

Es importante señalar que este plan de retorno a clases presenciales complementa el proceso continuo de aprendizaje a distancia que se ha realizado desde marzo del año 2020 y que se mantiene vigente para el año 2021.

Este documento contiene protocolos específicos, para preparar todos los espacios y dependencias del CPSM, para que, en el momento del retorno a clases presenciales, se pueda entregar, en virtud de su conocimiento y cumplimiento, confianza y bienestar a los integrantes de la comunidad, en la dinámica propia de nuestro colegio, para que, en conciencia, si todos cumplen con las normas de higiene y seguridad establecidas, el colegio será un espacio seguro.

Se informará a la comunidad escolar, de las medidas que implementará el colegio, antes del retorno presencial a clases.

El retorno a clases presenciales será en concordancia con lo que determine la autoridad competente del MINEDUC y MINSAL.



Considerando los cuatro pilares señalados por MINEDUC: Seguridad, Voluntariedad, Flexibilidad y Gradualidad se explicita los siguiente:

- **SEGURIDAD:** se refiere a disponer de las medidas de seguridad pertinentes; para ello se considerará la asesoría de expertos de la ACHS y la incorporación de las indicaciones que entregan MINSAL y MINEDUC.
- **VOLUNTARIEDAD:** Se respetará la voluntad de las familias en la decisión de enviar a sus hijos al colegio a clases presenciales. Quienes decidan no enviar a sus hijos al colegio, se les continuará brindando educación a distancia a través del trabajo online.
- **FLEXIBILIDAD:** Se dispondrá de un horario diferido, con ajustes, en consideración a los niveles de enseñanza y de acuerdo con las necesidades que puedan surgir en el día a día.
- **GRADUALIDAD:** El regreso a clases presenciales, de acuerdo con la contingencia de salud por el COVID-19, será considerando el Plan de Estudios correspondiente a cada nivel. Otro elemento es la estructura física del colegio, la modernización tecnológica, los niveles de enseñanza y la capacidad o aforo en concordancia con las medidas sanitarias. (MINSAL y MINEDUC).



1.- CONSIDERACIONES GENERALES

La Organización Mundial de la Salud (OMS) solicita que *“se organicen clases al aire libre cuando sea posible. En las escuelas, pide que se ventilen las aulas y se minimice el desplazamiento de los estudiantes, dejando que sean los profesores quienes se vayan cambiando de clases”*.

En nuestro país, el Ministerio de Salud (MINSAL) y el Ministerio de Educación (MINEDUC), entregaron una serie de orientaciones y consideraciones que se utilizarán para crear y organizar nuestros planes de retorno a clases presenciales.

Esta propuesta se focaliza en entregar estrategias para planificar de la forma más segura y adecuada posible, la vuelta a la educación presencial. Ésta puede sufrir cambios, por lo que es flexible. El regreso a clases, la reapertura del colegio y la evolución del proceso, serán altamente dinámicos y sensibles a los posibles escenarios sanitarios.

Esta propuesta busca generar condiciones ambientales de higiene, limpieza, cuidado personal y distanciamiento físico, en el colegio, para prevenir contagios.

El colegio condiciona y capacita a los distintos equipos de trabajo y a la comunidad en general, para que se retomen las actividades presenciales.

Respecto de la asistencia de estudiantes, las autoridades del MINEDUC han establecido que será voluntaria por un período a determinar. No obstante, el colegio estará abierto, para quienes que puedan asistir, en los cursos y niveles donde se irá implementando este proceso, de acuerdo a los que se irán sumando conforme a la modalidad de regreso presencial.

Algunas consideraciones:

- El uso permanente de mascarillas al interior del colegio será obligatorio para todas las personas, de acuerdo con lo establecido en la Resolución Exenta 282 del 16-04-2020 y sus modificaciones posteriores.
- Se implementarán accesos diferidos para los estudiantes con el propósito de evitar aglomeraciones.
- Se organizará el uso de baños, estableciendo el aforo que asegure el distanciamiento físico de al menos 1 metro. Habrá señalética en el acceso que regule la espera. Los baños dispondrán de jabón, especificación de aforo y señalética que refuerce el lavado de manos.
- Se organizarán las salas de clases y espacios comunes abiertos o cerrados, de manera de asegurar el distanciamiento físico de al menos 1 metro entre las personas de la comunidad escolar y se demarcará de manera visible la distancia física que deberán mantener las personas en los lugares de espera.



- Se señalarán vías de acceso y de salida del establecimiento.
- Se difundirá a toda la comunidad educativa respecto de los protocolos establecidos para el funcionamiento del colegio, en el contexto COVID-19.
- La forma que se adoptará para encuentros, reuniones, entrevistas y reuniones de apoderados será privilegiando la comunicación vía remota.
- Los padres y apoderados deberán controlar la temperatura de sus hijos e hijas diariamente, antes de salir del domicilio, evaluando además la presencia de síntomas respiratorios. Si presentaran temperatura igual o superior a 37,5°C o síntomas de afección respiratoria, la indicación es acudir a un centro asistencial y no asistir al colegio hasta que sea evaluado/a por un médico y autorizado para asistir a clases.
- Se contará con dispositivos para realizar control de temperatura al ingreso del establecimiento.
- Habrá instalación de pediluvio impregnado con líquido desinfectante para la higienización del calzado.
- Se sanitizarán y ventilarán salas de clases y espacios comunes cerrados, en forma periódica.
- Se hará limpieza y desinfección frecuente, de todas las superficies de contacto tales como, pisos, barandas, manillas, pupitres, interruptores y recursos pedagógicos manipulables, entre otros.
- No estarán permitidos los saludos con contacto físico entre personas que impliquen besos, abrazos, toma de mano o cualquier contacto, reemplazándolos por rutinas de saludo a distancia.
- Se dispondrá de dispensadores de alcohol gel en las salas de clases y otros lugares del colegio, intencionado las medidas de seguridad en su manipulación.
- Con los estudiantes, se realizarán acciones educativas para fortalecer las rutinas de lavado de manos frecuente.
- Se dispondrá de basureros en salas de clase, pasillos y patios del establecimiento, eliminándose la basura en forma diaria. Se dispondrá de basureros específicos y correctamente señalados para la eliminación EPP (Elementos de Protección Personal).
- Se modificará el uso y habilitación de espacios comunes tales como casino, biblioteca, salón, capilla y camarines, de manera de evitar el riesgo de aglomeración de personas conforme a las medidas sanitarias dadas por la autoridad.



2.- MEDIDAS SANITARIAS Y DE PROTECCIÓN DE LA SALUD

El Colegio Parroquial San Miguel, cuenta con los siguientes protocolos y orientaciones, entregados por el MINEDUC y MINSAL, los cuales hemos incorporado en este plan de retorno a clases presencial:

- Protocolo N.º 1 para prevención y monitoreo del contagio de Coronavirus COVID-19 en establecimientos educacionales enviados por el MINEDUC.

<https://www.comunidadescolar.cl/wp-content/uploads/2020/03/circularcoronavirus.pdf>

- Protocolo N.º 2: Coronavirus COVID-19 en establecimientos educacionales y jardines infantiles enviados por el Mineduc.

https://www.mineduc.cl/wp-content/uploads/sites/19/2020/03/circular_coronavirus.pdf

- Protocolo N.º 3: Limpieza y desinfección de establecimientos educacionales enviados por el Mineduc.

https://www.comunidadescolar.cl/wp-content/uploads/2020/05/Protocolo_Limpieza.pdf

- Gobierno de Chile ha publicado “Plan Paso a Paso”. Julio 2020

<https://www.gob.cl/coronavirus/pasoapaso/>

- MINSAL “Protocolo de Limpieza y desinfección de Ambientes – COVID-19”

<https://www.minsal.cl/wp-content/uploads/2020/03/PROTOCOLO-DE-LIMPIEZA-YDESINFECCIÓN-DE-AMBIENTES-COVID-19.pdf>

- Orientaciones para docentes en torno a higiene y protección

https://www.cpeip.cl/wp-content/uploads/2020/05/Orientaciones_docentes-2020-II.pdf



- Recomendaciones para docentes sobre medidas de higiene y seguridad en la sala de clases

<https://www.cpeip.cl/wp-content/uploads/2020/07/DECA%CC%81LOGO-DE-HIGIENE-Y-SEGURIDAD-AL-INTERIOR-DE-LA-SALA-DE-CLASES-vRL.pdf>

- Fase 4 Protocolo de contactos de casos COVID-19.

<https://www.minsal.cl/wpcontent/uploads/2020/03/CONTACTO-DE-CASOS-FASE4.pdf>

- Ambientes de aprendizaje. Orientaciones Técnico-Pedagógicas para el nivel de Educación Parvularia

<https://parvularia.mineduc.cl/wp-content/uploads/sites/34/2019/08/AMBIENTESfinal.pdf>

- Orientaciones para el año escolar 2020 preparando el regreso. MINEDUC

<https://www.colegiodeprofesores.cl/wp-content/uploads/2020/07/PlanRetornoAClases-08.06.pdf>

- MINEDUC documento con orientaciones educacionales en paso 3 y 4

<https://sigamosaprendiendo.mineduc.cl/wp-content/uploads/2020/09/Anexos-AbrirLasEscuelas-1.pdf>



3. ORIENTACIONES GENERALES

- Establecer grupos de estudiantes, con un máximo de 15, en la sala de clases o según metraje de los espacios a utilizar.
- Calcular la distancia entre los puestos escolares y según ello, reorganizar cada sala con el mobiliario distanciados por 1 metro como mínimo. Se podrán incorporar otros elementos que faciliten la separación entre el estudiantado.
- Se debe demarcar la ubicación de cada mesa al interior de la sala de clases y así mantener el distanciamiento físico y no se podrá cambiar el mobiliario de lugar.
- La salida a recreos deberá realizarse atendiendo a las indicaciones de distanciamiento físico.
- La forma que se adoptará para la comunicación con la familia será privilegiando los medios tecnológicos y remotos.
- Los apoderados podrán ingresar al colegio, sólo en situaciones debidamente autorizadas.
- Se inhabilitará el uso de los juegos infantiles.
- Se dispondrá dispensador de alcohol gel en todos los espacios compartidos.
- Se instalarán señaléticas visuales sobre higiene y distanciamiento físico en los distintos espacios del colegio.



4.- MEDIDAS DE PREVENCIÓN PERSONAL.

- Se solicitará a los estudiantes que porten sus propias botellas de agua reutilizables.
- Al ingreso del colegio se hará control de temperatura, no pudiendo ingresar las personas que tengan un registro igual o superior a 37,8°C. Si se trata de estudiantes que lleguen sin sus padres, serán trasladados a una sala de aislamiento, y se seguirá el protocolo establecido.
- El uso de mascarilla será obligatorio para todos quienes ingresen y se mantengan al interior del colegio, durante todo el tiempo que permanezcan en las dependencias.
- Se promoverá el autocuidado en el medio de transporte de ida y regreso al colegio. En el caso de estudiantes que usen transporte escolar deben ser los apoderados quienes se aseguren que este medio de transporte cumpla con las disposiciones sanitarias correspondientes.
- Para evitar el contacto físico, todo documento (certificado de alumno regular, certificados de notas, informes de personalidad, u otro), deberá ser solicitado mediante correo electrónico, y se hará llegar al destinatario por el mismo medio.
- Respecto del material pedagógico (guías, evaluaciones u otros), se privilegiará el uso en formato digital, pudiendo recurrir a las plataformas conocidas por los estudiantes y docentes. Los materiales pedagógicos, textos de estudio y útiles escolares son de uso personal y exclusivo de cada estudiante; no se deben compartir.



5.- LIMPIEZA Y VENTILACIÓN DE ESPACIOS

- La ventilación de las salas se realizará cada vez que los estudiantes salgan de ellas.
- La limpieza de baños se hará en forma frecuente, reforzándola en aquellos espacios que lo precisen en función de la intensidad de uso.
- La limpieza de oficinas, pasillos y salas se realizará al final de la jornada, no obstante, durante el día, cada funcionario mantendrá su espacio limpio, y para ello, el colegio dispondrá de los materiales necesarios (toallas húmedas, alcohol gel, alcohol etílico, solución de amonio cuaternario entre otros).
- La limpieza de oficinas se reforzará de acuerdo con la intensidad de visitas que asistan a ellas.
- Se tendrá especial atención con la limpieza en las zonas de uso común y con las superficies de alto contacto.
- Se realizará ventilación frecuente en las instalaciones y por espacio de al menos 10 minutos. Puertas y ventanas se mantendrán idealmente abiertas en la medida que las condiciones climáticas así lo permitan.
- La limpieza y desinfección del mobiliario escolar, dispuesto en las salas de clases, se realizará diariamente al finalizar la jornada y se reforzará durante la permanencia de los estudiantes cada vez que sea necesario.

6.- ORGANIZACIÓN ÁREA ACADÉMICA

Las diferentes estrategias que se definan para el proceso pedagógico y formativo de los estudiantes del CPSM, considera los siguientes principios generales como marco regulatorio de los distintos escenarios en los que se pueda dar el año escolar 2021:

1. Las clases se organizarán de acuerdo con el plan de estudio de cada nivel, contemplando todas las asignaturas y ámbitos de aprendizaje. Para los niveles de 1° básico a 4° año medio se planificarán 5 unidades de aprendizaje: Una (1) unidad de reforzamiento y cuatro (4) unidades que cubran la priorización curricular 2021. En régimen trimestral.
2. Se implementará el Plan de Priorización Curricular, en todos los ámbitos de aprendizaje, asignaturas y módulos durante 2021 y estará centrado en dar cobertura total a los objetivos de aprendizaje (OA) de nivel 1 y progresivamente los restantes.
3. En atención a los diferentes OA y necesidades educativas de los estudiantes, se organizarán diferentes grupos en consideración a las características y modalidad de clases implementadas.
4. Asistencia: En cada clase, el docente a cargo registrará la presencia o ausencia de los estudiantes de su grupo. Este registro deberá ser informado diariamente al equipo de convivencia escolar y será válido como indicador de asistencia anual.
5. Evaluación: Se rige por la especificaciones del decreto 67/2018 vigente. Contempla:
 - a) Evaluación diagnóstica integral de conductas de entrada y estado de aprendizajes fundamentales y, un período de reforzamiento de acuerdo con estos resultados en el mes de marzo 2021. (esta medición se realizará en la primera quincena del mes de marzo y su reforzamiento en la segunda quincena).
 - b) Aplicación de Diagnóstico Integral de Aprendizaje (DIA) en las asignaturas de Lenguaje y Matemática considerando el material dispuesto por la Agencia de Calidad de Educación. Elaboración de diagnóstico propio, para todas las otras asignaturas contempladas en el plan de estudio vigente.
 - c) Los resultados del diagnóstico y la implementación del decreto 67/2018, tendrán un uso formativo y se incorporarán en la planificación docente para las unidades de la priorización curricular del año.
 - d) La formulación de la unidad de reforzamiento será para todas las asignaturas del plan de estudio, con especial énfasis en Lenguaje y Matemática. Para los estudiantes que estén más descendidos se generará un plan de atención especial y/o tutorías como programa anexo.
6. Atención socioemocional: El primer propósito será conocer el estado actual de cada estudiante y evaluar posibles afecciones socioemocionales derivada del confinamiento prolongado y la pandemia; para ello se aplicará la propuesta de la



Agencia de la Calidad de Educación del Diagnóstico Integral de Aprendizaje (DIA), en todos los niveles en que se encuentra disponible; para los niveles de Educación Parvularia se elaborará un diagnóstico propio con el mismo propósito, siguiendo las orientaciones de la Superintendencia de Educación Parvularia.

Sobre la base de los resultados de esta evaluación socioemocional, se diseñará e implementará un plan de contención y formación emocional, liderado por el Equipo de Orientación del Colegio, a cargo del Encargado de Convivencia Escolar y que trabajará en colaboración con el equipo docente. Algunas de las acciones que surjan de este plan se canalizarán a través de la asignatura de Orientación y otras por medio de las diferentes asignaturas del plan de estudio.

7. Otra estrategia transversal será en la línea de fortalecimiento del proceso de Lectura Comprensiva a través del trabajo de las diferentes asignaturas del Plan de Estudio y del Plan de Lectura Complementaria de la asignatura de Lenguaje.
8. Para el aprovechamiento de las horas de estudio se intencionará la promoción del uso de la metodología ABP (Aprendizaje Basado en Proyectos), con el propósito de fortalecer el proceso de aprendizaje, mediante el trabajo asincrónico individual y grupal y la integración de las diferentes asignaturas.



6.1.- PLAN DE ADECUACIÓN ACADÉMICA

Asumiendo los criterios de priorización curricular, se organizará una distribución horaria entre asignaturas en condiciones de retorno a la educación presencial, revisando la carga académica de los estudiantes y se seleccionará las cargas horarias y las asignaturas presenciales, redefiniendo estrategias de diagnóstico, reforzamientos, adecuaciones curriculares, planificando las rutas de aprendizaje y las etapas que contempla el plan académico del CPSM.

Se considerará:

- Jornadas de clases presenciales con horarios acotados. Organización de horarios específicos para ingreso, recreos y salidas de estudiantes.
- Organización de modelos para implementación de clases presenciales y remotas en forma sincrónica.
- Flexibilidad en el uso del uniforme escolar. Se motiva la promoción de la identidad de los estudiantes del CPSM, a través del uso del uniforme institucional. La opción que se presenta es el uso de la polera del CPSM, combinada con pantalón azul marino para las damas y pantalón gris los varones; zapatos o zapatillas negras. También será adecuado el uso del buzo del colegio o la combinación entre polera de colegio y el pantalón del buzo (que es de color azul marino) para todos los estudiantes. La ropa de abrigo para el invierno y sus accesorios, en color azul marino. Toda situación particular respecto de esta disposición se resolverá con la dirección de ciclo respectiva.
- Respetar los aforos definidos por la autoridad y la distancia de 1 metro entre personas.
- Los estudiantes no se trasladarán de salas, serán sus profesores quienes se intercambiarán según horarios.
- Se usará el libro de clases digital para todos los ámbitos de gestión pedagógica: asistencia, registro de actividades de aprendizaje, observaciones, constancias, entrevistas, entre otros.
- Los docentes no compartirán materiales con los estudiantes, ni tampoco entre profesores.
- La presencia de personas en el establecimiento será exclusivamente para actividades de formación pedagógica con los estudiantes.



6.2.- JORNADAS DIFERENCIADAS

Para evitar aglomeraciones al ingreso a clases, en los recreos, y a la salida de clases, se realizarán jornadas diferenciadas, que considerarán distintos horarios, entre los diferentes cursos, niveles y ciclos del colegio.

Se definirán horarios de ingreso y salida para la jornada de la mañana, o de la tarde, según corresponda, de manera específica para cada curso o nivel y se informará de forma particular.

La estructura del colegio permite contar al menos con 4 lugares de entradas y salidas para grupos diferentes:

Entrada y salida 1: Calle don Bosco (acceso lateral)

Entrada y salida 2: Calle don Bosco (patio central)

Entrada y salida 3: Calle Pedro Alarcón (acceso gimnasio)

Entrada y Salida 4: Calle Gran Avenida, acceso principal.

7.- PROTOCOLOS PARA EL REGRESO A CLASES PRESENCIALES

7.1.- INGRESO DE ESTUDIANTES

Objetivo	Implementar medidas de seguridad para el ingreso de los estudiantes al colegio
Responsables	Directivos, docentes y asistentes de la educación.
Método de prevención	Este protocolo será difundido a la comunidad a través de los medios disponibles y socializado por la Dirección al personal del colegio, los directores de ciclo a las directivas de apoderados y los docentes lo socializarán con los estudiantes.
Tiempo de duración	Durante el período que dure la emergencia sanitaria del COVID-19.
Recomendaciones	Para evitar aglomeraciones al ingreso de la jornada escolar, los accesos serán diferidos; en este sentido, se realizará el ingreso de estudiantes por calles Gran Avenida, Don Bosco (accesos 1 y 2) y Alcalde Pedro Alarcón.
Medidas generales	<p>El Colegio dispondrá de 4 accesos según la siguiente distribución:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Entrada y salida 1: Calle don Bosco (acceso lateral)2. Entrada y salida 2: Calle don Bosco (patio central)3. Entrada y salida 3: Calle Pedro Alarcón (acceso gimnasio)4. Entrada y Salida 4: Calle Gran Avenida, acceso principal. <ul style="list-style-type: none">• Se habilitarán pediluvios sanitarios con líquido desinfectante, en todas las puertas de acceso al establecimiento.• Todos los días, antes de asistir al colegio, los padres deberán realizar control de temperatura a sus hijos(as). En caso de registrar temperatura igual o superior a 37,5 ° C, el apoderado deberá tomar la decisión de no enviar a su hijo/a al colegio, controlar su evolución de salud y consultar con su médico.• La temperatura, para poder ingresar al colegio deberá ser menor a 37,5°C.• Si la temperatura registrada es igual o sobre 37,5°C la persona encargada del acceso hará un segundo chequeo. Si la temperatura se mantiene igual o superior a 37,5°C, se actuará como si fuese un caso sospechoso de COVID-19. El Estudiante será

	<p>trasladado a la “Sala de aislamiento” y se dará aviso inmediatamente a sus padres para su retiro.</p> <ul style="list-style-type: none">• Se sugiere que estudiantes menores de 8 años usen protector facial.• Solicitamos, por medidas de seguridad, a los padres y apoderados, no ingresar al establecimiento y despedirse de sus hijos en las afueras del colegio para evitar aglomeraciones.• El uso de mascarilla es obligatorio al interior del establecimiento, y cada estudiante deberá portar su mascarilla de repuesto.• Evitar el contacto físico con cualquier persona al interior del establecimiento.• Los estudiantes, podrán permanecer en los patios, en tiempos libres o recreos, ubicándose en los espacios habilitados, respetando siempre el distanciamiento físico y social.
--	--

¿Cómo usar y quitarse una mascarilla?

PLAN DE ACCIÓN
CORONAVIRUS
COVID-19

- 

1
Antes de ponerte una mascarilla, lávate las manos con agua y jabón o usa una solución de alcohol.
- 

2
Cúbrete la boca y la nariz con la mascarilla y asegúrate que no haya espacios entre tu cara y la máscara.
- 

3
Evita tocar la mascarilla mientras la usas.
Si lo haces, lávate las manos con agua y jabón o usa una solución de alcohol.
- 

4
Quítate la mascarilla por detrás, sin tocar la parte delantera, y deséchala de inmediato en un recipiente cerrado. Lávate las manos con agua y jabón.

7.2.- INGRESO DE FUNCIONARIOS

Objetivo	Implementar medidas de seguridad para el ingreso de los funcionarios al colegio.
Responsables	Directivos.
Método de prevención	Este protocolo será difundido a la comunidad a través de los medios disponibles y socializado por la Dirección al personal del colegio, los directores de ciclo a las directivas de apoderados y los docentes lo socializarán con los estudiantes.
Tiempo de duración	Durante el período que dure la emergencia sanitaria del COVID-19.
Recomendaciones	Para evitar aglomeraciones al ingreso de la jornada laboral, los accesos serán diferidos; en este sentido, se realizará el ingreso de funcionarios por las calles Gran Avenida y Don Bosco.
Medidas generales	<ul style="list-style-type: none"> • Se habilitarán pediluvios sanitarios con líquido desinfectante, en todas las puertas de acceso al establecimiento. • El establecimiento dispondrá, en acceso por calle don Bosco y por calle Gran Avenida, de elementos para el control de temperatura. En estos lugares también se dispondrá de alcohol gel para la sanitización de manos. • La temperatura, para poder ingresar al colegio deberá ser menor a 37,5°C. • Si la temperatura registrada es igual o sobre 37,5°C, se solicitará un segundo chequeo. Si la temperatura se mantiene, se actuará como un caso sospechoso de COVID-19. El funcionario deberá dirigirse a la “Sala de aislamiento” y se dará aviso inmediatamente a un familiar o contacto. • El uso de mascarilla es obligatorio al interior del establecimiento. • Evitar el contacto físico con cualquier persona al interior del colegio. • Respetar, en todo momento, el distanciamiento físico y social.

7.3.- SALIDA DE ESTUDIANTES

Objetivo	Implementar medidas de seguridad para la salida de los estudiantes del colegio
Responsables	Directivos, docentes y asistentes de aula
Método de prevención	Este protocolo será difundido a la comunidad a través de los medios disponibles y socializado por la Dirección al personal del colegio, los directores de ciclo a las directivas de apoderados y los docentes lo socializarán con los estudiantes.
Tiempo de duración	Durante el período que dure la emergencia sanitaria del COVID-19
Recomendaciones	Para evitar aglomeraciones al término de la jornada escolar, las salidas serán diferidas; en este sentido, se realizará el despacho de los estudiantes por calles Gran Avenida, Don Bosco (acceso 1 y 2) y Alcalde Pedro Alarcón.
Medidas generales	<p>El Colegio dispondrá de 4 salidas según la siguiente distribución:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Entrada y salida 1: Calle don Bosco (acceso lateral)2. Entrada y salida 2: Calle don Bosco (patio central)3. Entrada y salida 3: Calle Pedro Alarcón (acceso gimnasio)4. Entrada y Salida 4: Calle Gran Avenida, acceso principal. <ul style="list-style-type: none">• Los estudiantes de educación Parvularia, serán retirados por sus apoderados y transportistas desde la puerta de salida, en el horario fijado para su curso.• Los profesores que impartan la última hora de clase acompañarán al curso hasta la salida designada para ello (profesores de educación básica y media), evitando así, el retorno de estudiantes al establecimiento.• En cada puerta de salida del colegio, se contará con personal que colaborará en los desplazamientos, para evitar aglomeraciones de estudiantes y/o apoderados.• No se permitirá el acceso de apoderados al colegio mientras se produce la salida de estudiantes.



7.4.- SALIDA DE FUNCIONARIOS

Objetivo	Implementar medidas de seguridad para la salida de los funcionarios del colegio
Responsables	Directivos.
Método de prevención	Este protocolo será difundido a la comunidad a través de los medios disponibles y socializado por la Dirección al personal del colegio, los directores de ciclo a las directivas de apoderados y los docentes lo socializarán con los estudiantes.
Tiempo de duración	Durante el período que dure la emergencia sanitaria del COVID-19
Recomendaciones	Para evitar aglomeraciones al término de la jornada laboral, las salidas serán diferidas, por calles Gran Avenida, Don Bosco y Alcalde Pedro Alarcón
Medidas generales	<ul style="list-style-type: none">• El retiro del establecimiento de los funcionarios se realizará de acuerdo con sus horarios contractuales.• Las actividades de colaboración y de trabajo técnico en equipo, se realizarán preferentemente de manera virtual y evitando la permanencia en el establecimiento en horarios prolongados.

7.5.- SALAS DE CLASE

Objetivo	Establecer las medidas y condiciones que todos los integrantes de la comunidad escolar deben cumplir al ingresar y permanecer en una sala de clases
Responsables	Equipo Directivo , profesores y asistentes de aula
Método de prevención	Mantener el distanciamiento físico entre las personas, uso de mascarilla y cumplimiento de todas las medidas de seguridad.
Tiempo de duración	Este protocolo tendrá vigencia mientras se permanezca en emergencia sanitaria.
Aforo	Definir y publicar en cada sala de clases el Aforo con N° máximo de personas, según los metros cuadrados del recinto y el máximo permitido.
Medidas generales	<ul style="list-style-type: none">• La mascarilla será de uso obligatorio en todos los espacios del Colegio.• Al ingreso a la sala de clases, los estudiantes y profesores, deberán aplicarse en sus manos alcohol gel.• El ingreso a la sala de clases deberá ser de forma ordenada, manteniendo la distancia física.• Se deberán mantener ventiladas las salas de clases (ventanas y puertas abiertas en todo momento que las condiciones climáticas así lo permitan).• Los espacios serán sanitizados al término de cada jornada.• El saludo debe ser a distancia dentro de la sala de clases, que no implique contacto físico.• En el saludo diario el docente debe reforzar las medidas de higiene y prevención a cumplir durante la jornada escolar, y el sentido de responsabilidad social de éstas.• Los estudiantes deberán ubicarse al interior de la sala de clases, en los puestos ya asignados y demarcados, sin cambio de posición del mobiliario ni puestos individuales.• En la sala de clases, el docente deberá mantener, en todo momento, una distancia de al menos un 1 metro de los estudiantes.• Se asignará una mesa y silla para cada estudiante, la cual no podrá ser compartida con otros compañeros. Los puestos serán fijos, para prevenir todo tipo de contagio.



	<ul style="list-style-type: none">• Al momento del recreo, los estudiantes y el profesor deberán abandonar la sala de clases de forma ordenada, manteniendo la distancia física y social, y dejar el recinto abierto para su ventilación.• Los estudiantes no podrán compartir material de trabajo (textos de estudio, cuadernos y lápices, entre otros)• En la sala de clases, no se puede almacenar libros o cuadernos. Todo debe ser llevado al finalizar las actividades lectivas.• No prestar o intercambiar celular u otros elementos tecnológicos con compañeros para evitar vías de contagio.• La limpieza y desinfección del mobiliario escolar, dispuesto en las salas de clases, se realizará diariamente, al finalizar la jornada, y se reforzará durante la permanencia de los estudiantes cada vez que sea necesario.
--	---

7.6.- SALA DE PROFESORES

Objetivo	Establecer las medidas y condiciones que los funcionarios deben cumplir, al ingresar a la sala de profesores.
Responsables	Equipo Directivo, profesores y asistentes de aula.
Método de prevención	Mantener el distanciamiento físico entre las personas, uso de mascarilla y cumplimiento de todas las medidas de seguridad.
Tiempo de duración	Este actual protocolo tendrá vigencia mientras se permanezca en emergencia sanitaria
Aforo	Definir y publicar afuera de la sala de profesores el Aforo con N° máximo de personas, según los metros cuadrados del recinto.
Medidas generales	<ul style="list-style-type: none">• La mascarilla será de uso obligatorio en la sala de profesores del Colegio, al igual que en todas las dependencias.• Se deberá mantener ventilada la sala de profesores (ventanas y puertas abiertas en todo momento) siempre que las condiciones climáticas lo permitan.• El espacio será sanitizado diariamente, al finalizar la jornada.• Los profesores y asistentes de aula que ingresen a la sala de profesores deberán obligatoriamente higienizarse las manos.• Los profesores deberán mantener el distanciamiento físico de al menos 1 metro, al interior de la sala• Se contará con kit de limpieza para que, durante la jornada, los docentes puedan mantener sanitizados sus lugares de trabajo administrativo.• En caso de utilizar computadores compartidos, deberán ser sanitizados con toallas desinfectantes, luego de cada uso, por quién lo haya ocupado.• No está permitido el consumo de alimentos al interior de la sala de profesores.• La sala de profesores es un espacio exclusivo para el personal docente.

7.7.- RECREOS Y COLACIÓN DE ESTUDIANTES

Durante los momentos de recreo y colación, se deberá cumplir las siguientes normas, que contribuirán a la prevención del Covid-19, éstas son:

Objetivo	Determinar las medidas y condiciones que deben cumplir los estudiantes, profesores, profesoras, asistentes de la educación y directivos, en los momentos destinados a recreo.
A quienes se aplica este protocolo	Este protocolo se aplica a los niños, niñas y jóvenes de nuestro colegio, como también, a profesores y asistentes de la educación.
Responsables	Equipo Directivo, profesores y asistentes de la educación.
Método de prevención	Respetar el distanciamiento físico y social entre las personas y el uso de mascarilla y cumplimiento de todas las medidas de seguridad.
Tiempo de duración	Este protocolo estará vigente mientras permanezcamos en emergencia sanitaria
Medidas generales	<ul style="list-style-type: none"> • La mascarilla será de uso obligatorio en todos los espacios escolares, por lo tanto, también en los momentos de recreos. • Antes de salir a recreo, se deben recordar las normas de autocuidado a los estudiantes, conocidas por docentes y asistentes de la educación. • Se dispondrá de recreos, diferenciando espacios por curso, evitando las aglomeraciones. Cada curso y/o nivel, tendrá un lugar asignado dentro de los patios del colegio. • Salir de la sala en momentos de recreo, será obligación para estudiantes, profesores y asistentes de aula dejando puertas y ventanas abiertas para la ventilación. • Cada lugar de recreo contará con la presencia de adultos que colaboren con la atención de los estudiantes y resguarden el distanciamiento físico. • No están permitidos los juegos grupales de contacto físico que involucren compartir objetos, por ejemplo, una pelota. • Los juegos instalados en patios permanecerán cerrados y señalizados para no ser utilizados. • No está permitido que los estudiantes se intercambien objetos durante el recreo, como celulares, auriculares y otras, ni que compartan alimentos.



	<ul style="list-style-type: none">• Si algún estudiante debe consumir alimentos en el colegio, deberá cumplir lo siguiente: el momento de colación será personal, con alimentos traídos desde el hogar, en envases sellados y de fácil consumo. Los envases desechables serán eliminados en los contenedores designados para ello. En el colegio no habrá posibilidad de comprar colación. La venta de productos alimenticios al interior del colegio no está permitida.• Cada estudiante, debe portar sus propias botellas para tomar agua.• No está permitido compartir comidas, y/o cubiertos, de ningún tipo.• En los momentos de colación, cada persona deberá manipular su mascarilla.
--	---

7.8.- RECREOS Y COLACIÓN DE FUNCIONARIOS

En los momentos en que necesariamente se deba consumir colación, se deberán cumplir las siguientes normas, que contribuirán a la prevención del Covid 19, éstas son:

Objetivo	Determinar las medidas y condiciones que deben cumplir los funcionarios, en caso de necesitar consumir alimentos.
A quienes se aplica este protocolo	Este protocolo se aplica a todos los funcionarios de nuestro colegio.
Responsables	Equipo Directivo, docentes y asistentes de educación.
Método de prevención	Respetar el distanciamiento social entre las personas, el uso de mascarilla y cumplimiento de todas las medidas de seguridad.
Tiempo de duración	Este protocolo estará vigente mientras permanezcamos en emergencia sanitaria
Medidas generales	<ul style="list-style-type: none"> • La mascarilla será de uso obligatorio en todos los espacios y momentos. • Asumir como propias, todas las normas de higiene y seguridad, cumplirlas y tener un rol activo en el proceso de formación a los estudiantes. • Salir de la sala en momentos de recreo, será obligación para estudiantes, profesores y asistentes de aula dejando puertas y ventanas abiertas para la ventilación. • No están permitidos los juegos grupales de contacto físico que involucren compartir objetos, por ejemplo, una pelota. • Se dispondrá de recreos, diferenciando espacios por curso, evitando las aglomeraciones. Cada curso y/o nivel, tendrá un lugar asignado dentro de los patios del colegio • No está permitido que los funcionarios y estudiantes, se intercambien objetos durante el recreo, como celulares, auriculares y otras, ni que compartan alimentos. • Si algún funcionario, necesita consumir alimento en el colegio durante el tiempo de recreo, debe cumplir lo siguiente: el momento de colación será personal, con alimentos traídos desde su hogar, en envases sellados y de fácil consumo. Los envases desechables serán eliminados en los contenedores designados para ello. En el colegio no habrá posibilidad de comprar colaciones, ni prepararlas. • Cada funcionario, debe portar sus propias botellas para tomar agua.



	<ul style="list-style-type: none">• No se permitirá compartir comidas, y/o cubiertos, de ningún tipo.• En los momentos de colación, cada persona deberá manipular su mascarilla.
--	---

7.9.- SALA DE PRIMEROS AUXILIOS

Objetivo:	Implementar medidas sanitarias adecuadas, para resguardar la salud de los estudiantes y personal del Colegio Parroquial San Miguel
Responsables:	Directivos y asistente encargado de primeros auxilios.
Método de prevención:	Este protocolo será difundido a la comunidad, a través los medios establecidos y socializado por los directores de Ciclo al personal del colegio (directivos, docentes y asistentes de aula) y enviado por correo y socializado con los padres, apoderados y estudiantes, entre otras acciones.
Recomendaciones	Dado los protocolos de las autoridades sanitarias y resguardando la salud de nuestros estudiantes y personal en general, se habilitará una segunda sala de primeros auxilios, para aquellas sospechas de casos COVID- 19, denominado “ sala de aislamiento ”, quedando la sala de primeros auxilios para las demás atenciones.
Medidas generales	<ul style="list-style-type: none"> • El/la encargado/a de la sala de primeros auxilios, llevará un registro de toda persona que ingrese a estas dependencias, con el detalle del día, hora de atención, descripción de la situación y procedimiento realizado. • El aforo de atención en la sala de primeros auxilios será de una persona, quien deberá utilizar, en todo momento, su mascarilla. • En todo momento la encargada de primeros auxilios deberá utilizar guantes, mascarilla, protector facial y delantal. • La puerta de esta dependencia deberá permanecer abierta para facilitar la ventilación. • La encargada de primeros auxilios realizará sanitización de todas las superficies, utensilios y elementos que hayan sido utilizados durante la atención de cada persona: la camilla tendrá rollo de papel, el cual debe ser renovado cada vez que sea usado. • Se evitará el envío y recepción de documentos físicos, y se promoverá la utilización de documentos digitales.
Casos Sospechosos (Sintomático) o Contacto Estrecho	<p>La encargada de la sala de Primeros Auxilios:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Al tener sospechas de posibles contagios, informará al Director de Ciclo del nivel correspondiente. En caso de ser funcionarios se avisará a su jefe directo y se seguirán las definiciones emanadas desde el MINSAL-MINEDUC. <p>Además, se solicitará el retiro de la persona aislada, para toma de test y cuarentena preventiva.</p>

	<ul style="list-style-type: none">• Mantendrá en reserva el nombre de la persona identificada, como caso sospechoso.• Llevará al afectado a la “sala de aislamiento”, ambos con mascarilla.• Completará la anamnesis para verificar que cumple los criterios clínicos y realizará control de signos vitales.• Aplicará alcohol gel al afectado y le acompañará en todo momento, hasta el retiro del afectado por su apoderado o acompañante. Durante este tiempo, otra persona tendrá que cubrir las labores de la sala de primeros auxilios.• La Encargada de primeros auxilios, o el funcionario que se le solicite, llamará al apoderado o familiar para que realice el retiro del afectado y le solicitará que lo trasladen a un Centro Médico, además de requerir que se realice un test PCR, y se hará seguimiento del caso.• A la llegada de la “sala de aislamiento”, deberá lavarse las manos, cambiar su delantal y lavarse las manos nuevamente.
Salida de Sala de Aislamiento	<ul style="list-style-type: none">• Ser cuidadoso en la salida de la persona de la Sala de Aislamiento, para resguardar su identidad.• Cuando el afectado se haya retirado, la Encargada de Primeros Auxilios, deberá: eliminar los elementos de protección personal (EPP), solicitar limpieza y desinfección de la Sala de Aislamiento y de los elementos utilizados.• En caso de confirmarse la sospecha, la persona afectada, deberá avisar inmediatamente al colegio, y los contactos estrechos, mantenerse en cuarentena preventiva.• Para poder reingresar al colegio, deberán haber transcurrido al menos 14 días y presentar alta médica.• En caso de que el afectado sea un funcionario, debe avisar a su jefatura directa y acudir al centro de salud correspondiente, para continuar con las indicaciones.• En todas las situaciones se tomarán las medidas correspondientes para la prevención y monitoreo del contagio de COVID-19 en establecimientos educacionales, enviados por MINEDUC y MINSAL; y todos los Protocolos de cómo actuar frente a esta emergencia sanitaria enviadas por el MINSAL.

7.10.- BAÑO DE ESTUDIANTES

Objetivo	Implementar el uso adecuado del manejo en el baño de los estudiantes, junto a la rutina de higiene personal.
Responsables	Directivos, Docentes y Asistentes de Educación.
Método de prevención	Este protocolo será difundido a la comunidad, a través los medios establecidos y socializado por los directores de Ciclo al personal del colegio (directivos, docentes y asistentes de aula) y enviado por correo y socializado con los padres, apoderados y estudiantes, entre otras acciones.
Tiempo de duración	Durante el período que dure la emergencia sanitaria del COVID-19
Aforo Baño Enseñanza Básica y Media	Están definidos y publicados el aforo de cada recinto según m ² y N° de artefactos.
Recomendaciones	Afuera de cada baño estará la señalética con el aforo permitido y las medidas sanitarias correspondientes.
Medidas generales	<ul style="list-style-type: none"> • En cada baño habrá dispensador con jabón líquido, toalla de papel y basurero. • El baño no debe ser usado como un lugar de encuentro. • Se promoverá el autocuidado y la importancia del lavado de manos, entre los estudiantes. Debe ser con agua y jabón de un modo prolijo, de al menos 20 segundos, de acuerdo con lo siguiente: <ol style="list-style-type: none"> 1. Abrir la llave y humedecer las manos. 2. Aplicar jabón. 3. Frotar las manos. 4. Cubrir completamente las manos con jabón. Lavarlas durante 10 a 15 segundos por todas sus caras. 5. Enjuagarlas con abundante agua y cerrar la llave. 6. Secar las manos con una toalla de papel. 7. Botar la toalla de papel en el recipiente de residuos • Se verificará constantemente la sanitización, la existencia de jabón líquido, papel higiénico y toalla de papel. • La mascarilla será de uso obligatorio en todo momento. • Existirá demarcaciones en piso con distancia de 1m al interior y exterior del baño.

- Para evitar aglomeraciones durante los recreos, el acceso a los baños será controlado por personal asistente. Éstos permanecerán abiertos toda la jornada, para que puedan ser usados en el momento que se necesite.
- Con los estudiantes de E. Básica y E. Parvularia se realizarán acciones formativas de correcto uso de baño, según necesidad, para evitar aglomeraciones en el recreo.

LAVA TUS MANOS FRECUENTEMENTE



Humedece bien tus manos con agua potable y aplica abundante jabón



Frota tus manos en las palmas con movimientos circulares



Movimientos ascendentes y descendentes entre los dedos



Frota las puntas de los dedos y los dedos



Cubre el dedo pulgar y envuélvelo con tu mano frotando enérgicamente hazlo en ambas manos



Lava tus manos con abundante agua y retira todo el jabón



Seca tus manos con una toalla limpia también con toallas desechables de papel



¡Listo!
Ya tienes desinfectadas las manos ahora puedes usarlas libremente

7.11.- BAÑO DE FUNCIONARIOS

Objetivo	Implementar normas de regulación para el uso de baños de funcionarios del Colegio Parroquial San Miguel y medidas de higiene y seguridad del personal.
Responsables	Directivos, Docentes y Asistentes de la Educación.
Tiempo de duración	Durante el período que dure la emergencia sanitaria del COVID-19
Aforo	Están definidos y publicados el aforo de cada recinto según m ² y N° de artefactos.
Recomendaciones	Los baños dispuestos para los funcionarios están debidamente señalizados.
Medidas Generales	<ul style="list-style-type: none">• La mascarilla será de uso obligatorio en todo momento.• En cada baño habrá dispensador con jabón líquido, toalla de papel y basurero.• Dos veces por cada jornada y al término de la misma, se hará una desinfección del espacio completo.• El ingreso al baño será respetando el distanciamiento físico de al menos 1 metro, entre las personas.• Se realizará una demarcación del espacio, que se debe mantener dentro del baño.• En la zona de espera, afuera del baño, se contará con señalética preventiva.

7.12.- OFICINAS DE ATENCIÓN DE PÚBLICO

Objetivo	Implementar normas de regulación para la atención presencial de público, que incluya junto a la rutina de higiene personal y prevención.
Responsables	Directivos, Docentes y Asistentes de la Educación.
Método de prevención	Este protocolo será difundido a la comunidad, a través los medios establecidos y socializado por los directores de Ciclo al personal del colegio (directivos, docentes y asistentes de aula) y enviado por correo y socializado con los padres, apoderados y estudiantes, entre otras acciones.
Tiempo de duración	Durante el período que dure la emergencia sanitaria del COVID-19
Aforo	Definir y publicar afuera de las oficinas el N° máximo de personas según m ² del lugar.
Recomendaciones	Afuera de cada oficina se debe exponer un cartel con el aforo permitido y señalética con las medidas sanitarias correspondientes.
Medidas generales	<ul style="list-style-type: none">• Uso obligatorio de mascarillas siempre y en todo lugar.• Respetar aforo permitido en el lugar.• Se contará con un separador transparente, entre las personas que mantengan interacción.• La atención deberá ser puntual y breve.• Se deberá respetar el distanciamiento y no se podrá saludar de manos, besos y/o otras manifestaciones que impliquen contacto físico.

7.13.- REUNIONES DE PADRES Y APODERADOS:

Los Encuentros o Reuniones de padres y apoderados se realizarán de manera online, de preferencia a través de la Plataforma Teams.

7.14.- CONSEJO DE PROFESORES

Los Consejos de Profesores, preferentemente, se realizarán de manera online mientras dure la crisis sanitaria. En caso excepcional y de ser necesario el consejo de profesores sesionará en forma presencial, y se informará, de manera oportuna, a todos los docentes el día y hora de dicha reunión.

En caso de realizar el consejo de profesores o reuniones técnicas docentes, de forma presencial se deberá cumplir con las siguientes medidas, las que deberán ser respetadas, por los asistentes:

Objetivos	Determinar las medidas y condiciones que deben cumplir los docentes y directivos, al momento de asistir o participar en reuniones o consejos de profesores.
Responsables	Directivos y docentes.
Métodos de prevención	Este protocolo será difundido a la comunidad, a través los medios establecidos y socializado por los directores de Ciclo al personal del colegio (directivos, docentes y asistentes de aula) y enviado por correo y socializado con los padres, apoderados y estudiantes, entre otras acciones.
Tiempo de duración	La reunión tendrá un tiempo máximo de duración de 60 minutos
Aforo	Según la capacidad de la sala.
Medidas generales	<ul style="list-style-type: none">• El uso de la mascarilla será obligatorio, en todo lugar y momento.• Antes de iniciada la reunión, el lugar, debe haber sido sanitizado, de acuerdo con procedimientos establecidos.• El ingreso al lugar del encuentro será de modo individual y respetando los espacios que el encargado asigne, siguiendo todas las medidas de higiene y seguridad establecidas.• Al finalizar la reunión, se debe abandonar el espacio y realizar la limpieza correspondiente.• No se podrán compartir materiales entre los docentes.

7.15.- CLASES PRESENCIALES

Las clases presenciales, deberán ajustarse al siguiente protocolo, mientras dure la crisis sanitaria.

Objetivos	Determinar las medidas y condiciones que deben cumplir los docentes, estudiantes, asistentes de la educación y directivos, al momento de impartirse las clases presenciales.
Responsables	Comunidad Educativa en su conjunto.
Métodos de prevención	Este protocolo deberá ser difundido a toda la comunidad educativa a través de los medio disponibles.
Aforo	Según la capacidad de la sala, manteniendo la distancia física entre las personas (1 m cómo mínimo)
Medidas generales	<ul style="list-style-type: none">• Antes de iniciada la clase, la sala debe haber sido sanitizada de acuerdo con procedimientos establecidos.• La mascarilla será de uso obligatorio en todos los espacios escolares, y dentro de la sala de clases, para toda la comunidad.• El ingreso a la sala será de modo individual y respetando los espacios que el docente asigne, evitando las aglomeraciones. Se dispondrá de elementos para la higienización de manos.• Se deberá respetar el distanciamiento y no se podrá saludar de manos, besos y/u otras manifestaciones que impliquen contacto físico.• Se deberán respetar todas las indicaciones para mantener el distanciamiento físico y social dentro del colegio.• Cada docente colaborará en la formación de hábitos y estructuración de rutinas de higiene y seguridad.• Se dispondrá de recreos, diferenciando espacios por curso, evitando las aglomeraciones. Cada curso y/o nivel, tendrá un lugar asignado dentro de los patios del colegio.• Se deberá salir de la sala en momentos de recreo, será obligación para estudiantes, profesores y asistentes de aula dejando puertas y ventanas abiertas para la ventilación.• Los servicios higiénicos estarán abiertos durante toda la jornada escolar, de tal forma que los estudiantes puedan hacer uso de sus instalaciones en los momentos que lo requieran y así se evitarán las aglomeraciones en los recreos.

7.16.- USO DE BIBLIOTECA

Este protocolo se basa en las Orientaciones sanitarias para las Bibliotecas Escolares (CRA)

https://bibliotecas-cra.cl/sites/default/files/cra_2018/orientaciones-sanitarias-bibliotecas-escolares-julio-2020.pdf

Objetivos	Generar una guía de apoyo que contenga lineamientos generales para el colegio, en el contexto de la seguridad para un retorno seguro a clases presenciales
Responsables	Directivos – Encargado de Biblioteca.
Métodos de prevención	Este protocolo deberá ser difundido a toda la comunidad educativa a través de los medio disponibles.
Tiempo de duración	Durante el período que dure la emergencia sanitaria del COVID-19
Aforo	En la puerta de ingreso estará publicado el Aforo con N° máximo de personas del recinto, según los metros cuadrados del lugar y lo dispuesto por el MINSAL.
Recomendaciones	Considerando los protocolos de las autoridades sanitarias y pensando en resguardar la salud de nuestros estudiantes y personal a cargo, los libros que se prestarán a los estudiantes serán de manera digital y física.
Medidas generales	<ul style="list-style-type: none"> • La mascarilla será de uso obligatorio en todos los espacios escolares, y dentro de la biblioteca, para toda la comunidad. • Se deberá velar por la higiene y seguridad al prestar o recibir material de biblioteca. • La encargada de biblioteca debe llevar un registro de toda persona que ingrese a dicha dependencia, indicando el día y hora de cada atención. • Se contará con un separador transparente entre la encargada de biblioteca y la persona que acceda al recinto. • Cada persona que ingresa a la biblioteca debe mantener la distancia de 1 metro y debe estar demarcado, también debe existir una demarcación de la entrada y la salida. • La biblioteca debe permanecer siempre con las puertas abiertas. • Para el préstamo de libros, se debe evitar que los estudiantes toquen los libros, una alternativa es generar catálogo online durante el tiempo que dure la pandemia. • El usuario que necesite un libro físico deberá enviar un correo a contactobibliotecacpsm@gmail.com, con dos días de anticipación, en el cual indicará el nombre del libro y su autor. Inmediatamente el encargado de biblioteca deberá depositar el libro en el “contenedor de entrega”, y deberá avisar al interesado el día y la hora para el retiro del libro,

	<p>cuando se cumpla el tiempo de desinfección del libro, el usuario podrá retirarlo, sacando, él mismo, el libro del contenedor.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Para devolver libros físicos, se usará un “contenedor de devolución”, donde se depositará el libro y el encargado de biblioteca deberá dejarlo ventilando en la zona de cuarentena durante 24 horas como mínimo. Luego retirará del contenedor, tras la desinfección, los volverá a disponer en la estantería. • Evitar compartir materiales, en caso de hacerlo, desinfectar antes y después de su uso. • No se utilizarán tarjetas o carnet de préstamo de libros de los estudiantes, se usará un sistema digital. • Los profesores no podrán retirar impresiones desde la biblioteca, todo el material de trabajo debe ser online. • No se podrán utilizar los computadores de biblioteca mientras dure la emergencia sanitaria. • En la biblioteca, las mesas deben estar delimitadas, permitiendo el distanciamiento físico establecido por la autoridad sanitaria. No se permitirá juntar las mesas para trabajos grupales. • La biblioteca podría ser usada como espacio para clases presenciales, respetando el aforo de acuerdo con la superficie y manteniendo la distancia física entre las personas • La biblioteca será sanitizada al término de cada jornada.
<p>Funcionamiento de Biblioteca</p>	<p>En la modalidad de atención presencial, la biblioteca funcionará de acuerdo con lo siguiente:</p> <p>PASO 1 – Correo electrónico de solicitud</p> <p>Sólo se prestarán libros mediante la solicitud de préstamos por medio del correo electrónico. Se descartan las consultas presenciales en biblioteca, y también la posibilidad de ingresar a revisar libros en las estanterías. Si usted quiere solicitar un libro, debe enviar un correo electrónico a: contactobibliotecacpsm@gmail.com con los siguientes datos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - NOMBRE COMPLETO DEL ESTUDIANTE - RUT DEL ESTUDIANTE - NOMBRE Y AUTOR DEL LIBRO QUE SOLICITA <p>*No se considerarán las solicitudes de libros que sean realizadas por otros medios.</p> <p>PASO 2 – Correo de confirmación</p> <p>La encargada de la Biblioteca le informará mediante correo electrónico sobre el estado del libro que usted consulta.</p>

SI EL LIBRO ESTÁ DISPONIBLE PARA SU PRÉSTAMO – Se le indicará día y hora en que puede retirar el libro de la biblioteca.

SI EL LIBRO TIENE TODAS SUS COPIAS PRESTADAS – Se le inscribirá en una lista de espera, y se le informará un tiempo aproximado de espera. Una vez que el libro esté disponible, se le enviará un correo electrónico indicando el día y la hora en que puede retirar el libro.

*Cada libro llevará marcada la fecha de su devolución en la tarjeta que se encuentra en las páginas finales del libro.

PASO 3 – Retiro del préstamo

El retiro del libro debe ser presencial en la biblioteca, en el mesón de atención, en el horario y en la fecha indicada por la encargada.

*No es necesario presentar el carnet de biblioteca al momento de retirar el libro.

PASO 4 – Devolución del material

La devolución de los libros debe ser en la fecha indicada, en el buzón que se encuentra a la entrada de la biblioteca. Cualquier persona puede hacer la devolución y no es necesario pasar por el mesón de atención.

CASOS ESPECIALES – Renovación del préstamo

Usted podrá solicitar la renovación por 7 días más de su préstamo, por medio de un correo electrónico al mismo correo de solicitud: contactobibliotecacpsm@gmail.com

SOLO SE RENOVARÁ SU PRÉSTAMO SI EL LIBRO NO TIENE LISTA DE ESPERA.

*Este trámite debe realizarse con anticipación a la fecha de devolución, ya que de no poder renovar el libro, deberán devolverlo en la fecha indicada.

7.17.- CLASE DE EDUCACIÓN FÍSICA

Este protocolo se basa en las Orientaciones entregadas por la mesa COVID – Deporte del Ministerio del Deporte.

Objetivos	Generar una guía de apoyo que contenga lineamientos generales para el colegio, en el contexto de la seguridad para un retorno seguro a clases presenciales
Responsables	Directivos – Profesor de asignatura
Métodos de prevención	Este protocolo deberá ser difundido a toda la comunidad educativa a través de los medio disponibles.
Tiempo de duración	Durante el período que dure la emergencia sanitaria del COVID-19
Aforo	El aforo máximo de personas, estará definido en todos los espacios deportivos del colegio, según los metros cuadrados y lo dispuesto por el MINSAL.
Recomendaciones	Dados los protocolos de las autoridades sanitarias y pensando en resguardar la salud de nuestros estudiantes y personal a cargo, se hará exigible cumplir con lo establecido en este protocolo.
Medidas generales	<ul style="list-style-type: none"> • El uso de mascarilla debe considerarse siguiendo siempre las indicaciones recomendadas por el Ministerio del Deporte: para actividades físicas y deportivas. • Las clases se realizarán en los espacios dispuestos, cumpliendo con el distanciamiento físico entre las personas. • Estarán demarcadas las zonas de trabajo individual. • Los estudiantes deberán realizar un recambio de su mascarilla al término de la clase de educación física. • Los materiales serán desinfectados antes de su uso, cuidando no compartirlos entre los estudiantes. La utilización de estos será restringida y bajo el estricto resguardo del docente. • No se realizarán duchas al final de la clase y los estudiantes no ingresarán a los camarines, éstos deberán venir vestidos con sus uniformes de Educación Física desde sus casas, y al final de la clase se deberá realizar una buena higiene de manos y cara. • Se realizarán actividades físicas de intensidad moderada. • Cada estudiante deberá tener una botella de agua individual exclusiva para la clase de Educación física y no puede ser compartida. • Cada estudiante deberá tener una toalla individual.

7.18.- EMERGENCIA O EVACUACIÓN A ZONAS DE SEGURIDAD

Se realizará de acuerdo con del Plan Integral de Seguridad Escolar (PISE) que establece los lineamientos para actuar en casos de diferentes emergencias y de evacuación, estando en el colegio.

Objetivos	Generar una guía de apoyo que contenga lineamientos generales para el colegio, en el contexto de la seguridad para un retorno seguro a clases presenciales
Responsables	Directivos – Comité Paritario – Docentes
Métodos de prevención	Este protocolo deberá ser difundido a toda la comunidad educativa a través de los medio disponibles.
Tiempo de duración	Durante el período que dure la emergencia sanitaria del COVID-19
Recomendaciones	Dados los protocolos de las autoridades sanitarias y pensando en resguardar la salud de nuestros estudiantes y personal a cargo, se hará exigible cumplir con lo establecido en este protocolo.
Medidas generales	<ul style="list-style-type: none"> • En situaciones de evacuación por emergencia se mantienen las mismas Zonas de Seguridad establecidas en PISE y la misma señal sonora que indica evacuación de emergencia. • La ubicación de los estudiantes y de todas las personas del colegio en las Zonas de Seguridad, será considerando el distanciamiento físico. • Al regresar a clases presenciales se realizarán simulacros de Emergencia en que haya que evacuar desde los distintos espacios o dependencias hacia las zonas de seguridad, de acuerdo con la ubicación de los recintos del colegio. • Los docentes y asistentes de educación, deberán realizar acciones formativas con los estudiantes respecto importancia del distanciamiento físico en todo momento, recordando las medidas e indicaciones al bajar las escaleras, en los pasillos y al llegar a las zonas de seguridad. • Se realizarán simulacros de evacuación por emergencias por curso y pabellón.



8.- ACTIVIDADES Y/O CELEBRACIONES LITÚRGICAS

Las actividades y/o celebraciones litúrgicas se realizarán de manera online, de preferencia a través de la Plataforma Teams, mientras dure la crisis sanitaria.

En caso de realizar una actividad presencial, para actividades y/o celebraciones litúrgicas, se seguirá el Protocolo del Arzobispado de Santiago, que ha determinado el modo de proceder para toda entidad católica circunscrita a su jurisdicción eclesiástica.

<https://www.iglesiadesantiago.cl/noticias/especiales/especial-covid-19/actualizacion-medidas-pastorales-por-covid-19-semana-23-de-julio-al-2>

<https://www.iglesiadesantiago.cl/noticias/especiales/especial-covid-19/actualizacion-medidas-pastorales-plan-paso-a-paso-9-de-diciembre-de-2020>

9.- ANTE CASOS CONFIRMADOS DE COVID-19

En caso de tener un caso sospechoso se debe aislar a la persona, e indicarle inmediatamente que debe asistir a un centro asistencial para la toma del examen RT-PCR para SARS COV-2 correspondiente.

En caso de confirmarse uno o más casos de COVID-19 en la comunidad educativa del establecimiento, se deben seguir las siguientes indicaciones:

1. UNA PERSONA QUE COHABITA (CONTACTO ESTRECHO) CON UN MIEMBRO DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA (ESTUDIANTE, DOCENTE, FUNCIONARIO/A):

NO SE SUSPENDEN LAS CLASES

- La persona debe cumplir con la medida de cuarentena por 14 días, desde la fecha del último contacto, incluso si el PCR da negativo. Si es funcionario avisar y entregar antecedentes del caso.

2. UN ESTUDIANTE QUE ASISTIÓ AL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL, EN PERÍODO DE TRANSMISIBILIDAD (2 DÍAS ANTES DEL INICIO DE SÍNTOMAS PARA CASOS SINTOMÁTICOS Y 2 DÍAS ANTES DE LA TOMA DE PCR PARA CASOS ASINTOMÁTICOS.)

SE SUSPENDEN LAS CLASES DEL CURSO COMPLETO POR 14 DÍAS.

- El estudiante COVID-19 (+) debe permanecer en aislamiento hasta que un médico indique que puede retomar sus actividades.
- En los recintos educacionales en que los distintos niveles estén separados físicamente, se podrá mantener las clases en aquellos niveles que no se hayan visto afectados.
- Quienes presenten síntomas compatibles con COVID-19 y/o pasen a ser caso confirmado deben permanecer en aislamiento en su domicilio o en el lugar que corresponda, hasta que un médico indique que puede retomar sus actividades.

3. DOS O MÁS CASOS DE ESTUDIANTES DE DIFERENTES CURSOS, QUE ASISTIERON AL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL EN PERÍODO DE TRANSMISIBILIDAD (2 DÍAS ANTES DEL INICIO DE SÍNTOMAS PARA CASOS SINTOMÁTICOS Y 2 DÍAS ANTES DE LA TOMA DE PCR PARA CASOS ASINTOMÁTICOS.)
--

SUSPENSIÓN DE CLASES POR 14 DÍAS SUJETA A:



- Identificación de los potenciales contactos, pudiendo derivar en suspensión de cursos, niveles, ciclos o del establecimiento completo
- Si en el recinto educacional los distintos niveles están separados físicamente, se podrá mantener las clases en aquellos niveles que no se hayan visto afectados.
- Todas las personas afectadas de la comunidad educativa deben permanecer en cuarentena preventiva durante los 14 días desde la fecha del último contacto.
- Quienes presenten síntomas compatibles con COVID-19 y/o pasen a ser caso confirmado deben permanecer en aislamiento hasta que un médico indique que puede retomar sus actividades.

4. UN DOCENTE, ASISTENTE DE LA EDUCACIÓN O MIEMBRO DEL EQUIPO DIRECTIVO.

SUSPENSIÓN DE CLASES POR 14 DÍAS SUJETA A:

- Identificación de los potenciales contactos, pudiendo derivar en suspensión de cursos, niveles, ciclos o del establecimiento completo.
- Todas las personas afectadas de la comunidad educativa deben permanecer en cuarentena preventiva durante los 14 días desde la fecha del último contacto.
- Quienes presenten síntomas compatibles con COVID-19 y/o pasen a ser caso confirmado deben permanecer en aislamiento hasta que un médico indique que puede retomar sus actividades.



10.- COMPROMISO RETORNO A CLASES PRESENCIALES

NOMBRE ALUMNO: _____

CURSO: _____

FECHA: _____

Tomamos conocimiento del Plan y Protocolos de Retorno a Clases Presenciales 2021, nos comprometemos como apoderado y estudiante, a cumplir con lo establecido en los protocolos antes señalados para el autocuidado y cuidado de la salud de los demás miembros de la Comunidad Educativa.

Solicitamos enviar por correo al Profesor(a) Jefe y al Director de Ciclo el documento firmado.

NOMBRE Y FIRMA APODERADO
(TITULAR)

NOMBRE Y FIRMA DEL ALUMNO
(Si no tiene firma sólo nombre y apellido)

Uso obligatorio **DE MASCARILLA**



- El uso de mascarilla **sólo es eficaz si se combina con el lavado frecuente de manos** con agua y jabón o con el uso de solución de alcohol.
- **Evite tocar la mascarilla** mientras la está utilizando.

MINISTERIO DE SALUD
PLAN DE ACCIÓN
CORONAVIRUS
COVID-19