



2021

REGLAMENTO INTERNO CONVIVENCIA ESCOLAR (RICE)

TÍTULO I. INFORMACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL.

1.1. INFORMACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL.

RBD	8108-6
TIPO DE ENSEÑANZA	PRE-KINDER A 4ª MEDIO (HC-TP)
NÚMERO DE CURSOS	41
DEPENDENCIA	PARTICULAR SUBVENCIONADO
DIRECCIÓN	FEDERICO ERRÁZURIZ 501
COMUNA	ANCUD
TELÉFONO	652622397
CORREO ELECTRÓNICO	rectoriaseminarioancud@gmail.com
RECTOR	SR. RICARDO OYARZO SANDOVAL
ENCARGADA ESCOLAR CONVIVENCIA	SRA. ROSWITA LUCIC FIGUEROA

1.2. VISIÓN DEL ESTABLECIMIENTO.

Consolidar un servicio educativo de equidad y calidad optando preferentemente por los niños y jóvenes más vulnerables de Chiloé y sus alrededores, apoyando a las familias en esta hermosa tarea de formar personas integrales cuyo origen y fundamento es Jesucristo de quien recibe la misión de formar personas capaces de insertarse y servir a la sociedad dando testimonio de la espiritualidad Seminarista expresadas en fe y trabajo.

1.3. MISIÓN DEL ESTABLECIMIENTO.

Brindar a los estudiantes una educación integral, estableciendo como fin último en su formación la síntesis entre fe, cultura y trabajo, sostenida en los valores que caracterizan la espiritualidad Seminarista: Solidaridad, Respeto y Lealtad fundamentado en los valores que promueve la Iglesia Católica.

1.4. VALORES INSTITUCIONALES.

Promover en los estudiantes sólidos principios y valores cristianos, capaces de insertarse y servir a la sociedad dando testimonio de lealtad, respeto y solidaridad expresado en la fe y el trabajo, siendo protagonista de su propio crecimiento.

- a) **LEALTAD:** Es la fidelidad que se tiene en las acciones y comportamientos individuales y sociales para ser dueños de la propia voluntad ante las creencias, valores y principios que se poseen para el bien común.
- b) **RESPECTO:** Es la base de una relación entre una o más personas, permitiendo reconocer, valorar y apreciar los derechos de los demás individuos teniendo en cuenta que todos somos válidos. Este valor requiere la reciprocidad, lo que implica derechos y deberes para ambas partes.
- c) **SOLIDARIDAD:** Consiste en unirnos a otros en cualquier momento sobre todo en situaciones de necesidad para ayudar sin recibir nada a cambio. Permitiendo abrir la mirada hacia el sufrimiento del otro y actuar en beneficio de éste, aunando nuestras voluntades para el bien del prójimo.

1.5. SELLOS EDUCATIVOS.

- **EDUCACIÓN INTEGRAL CON UN ENFOQUE CURRICULAR HUMANISTA.** Aborda las dimensiones del ser humano en lo cognitivo, afectivo, espiritual, social y corporal entendiéndose como un proceso armónico y coherente. Esta formación integral permitirá a los estudiantes insertarse y servir a la sociedad en forma competente, con autonomía y con un férreo compromiso en su quehacer.
- **FORMACIÓN VALÓRICA.** Educar a los niños y jóvenes en los valores éticos y morales, fundamentado en los valores cristianos, con el objetivo de promover un clima de respeto y valoración de la persona humana y su entorno.
- **FORMACIÓN EN LA FE CATÓLICA.** Como colegio confesional diocesano, la entrega, vivencia, experiencia de la persona de Jesucristo y su Iglesia es vital para lograr un compromiso de fe y coherencia con el Evangelio y las directrices de la Iglesia.

TÍTULO II.

FUNDAMENTACIÓN Y OBJETIVO DEL MANUAL DE CONVIVENCIA.

2.1. FUNDAMENTACIÓN DEL MANUAL DE CONVIVENCIA.

El Colegio Seminario Conciliar de Ancud en su misión de lograr el desarrollo integral de todos y cada uno de los estudiantes con la significativa colaboración y participación de los Padres y/o Apoderados y con el trabajo de Profesores y Asistentes de la Educación, reglamenta, a través del presente documento, los comportamientos de los estudiantes y puntualiza los tipos de medidas disciplinarias formativas y/o pedagógicas que se aplicarán durante el año escolar.

Las normas y deberes son indispensables como actitud de vida; están al servicio de la Educación Integral de la persona y rigen, en beneficio de los mismos estudiantes y para el buen funcionamiento de la Comunidad Educativa.

Al matricularse un estudiante en nuestro Colegio, los Padres y/o Apoderados se obligan a aceptar las orientaciones y normas de la institución colaborando con la comunidad educativa, donde **cada Familia** debe su identidad y su misión.

Al establecer reglas de convivencia claras y precisas en la tarea de **EDUCAR Y FORMAR**, se logra que los estudiantes, a medida que avanzan en el dominio de sí mismos, sean capaces de auto-conducirse física e intelectualmente, en colaboración con sus compañeros(as), docentes, asistentes de la educación, y demás personas que conforman la Comunidad Educativa, en forma LIBRE Y RESPONSABLE.

La FAMILIA debe asumir y respaldar estas normas en actitud solidaria y creativa, considerando que el Colegio entrega lo mejor y colabora en la educación de sus hijos, siendo **LA FAMILIA LA PRIMERA RESPONSABLE**.

Las Normas contenidas en el presente Manual de Convivencia se han establecido de acuerdo a la normativa chilena vigente, Ley N° 20.370 General de Educación y a los instrumentos internacionales de derechos humanos.

Cabe destacar que los objetivos formativos de nuestra institución se sustentan en nuestro Proyecto Educativo Institucional (PEI), así también, panel de valores y actitudes, por lo cual nuestro manual de convivencia escolar se alinea con los mismos principios. Conforme los preceptos antes señalados, se ha procedido a dictar el presente reglamento.

La actualización y modificación de este manual se realizará cada año, para lo cual la Dirección del establecimiento debe velar por la implementación de un procedimiento informado y colectivo, que asegure la participación de todas y todos los actores escolares.

2.2. OBJETIVO MANUAL DE CONVIVENCIA.

Este reglamento de Convivencia Escolar tiene como objetivo *“ser un instrumento que orienta y regula la manera de actuar de los miembros de la comunidad educativa, favoreciendo el aprendizaje de formas respetuosas de convivir entre personas con distintas maneras de ser y de pensar, constituyendo relaciones que promuevan una cultura democrática e inclusiva y la generación de climas propicios para el aprendizaje y la participación de todos y todas”*

2.3. DEL EQUIPO DE CONVIVENCIA ESCOLAR.

El equipo de Convivencia Escolar debe tener una visión sobre el modo en que la Política Nacional de Convivencia articula los aprendizajes esperados en esta área con los que se desarrollen en otras áreas y actividades curriculares, de acuerdo con lo establecido en el PEI y en los planes de mejoramiento educativo (PME).

Este equipo debe intencionar buenas prácticas de convivencia, generar espacios de reflexión sobre cómo se convive, de manera de fomentar prácticas democráticas e inclusivas en torno a valores y principios éticos, como el respeto a las diferencias, el cuidado a los demás, la participación responsable y la creación de climas adecuados para el aprendizaje.

Como mínimo, el equipo de convivencia deberá estar compuesto por el encargado(a) de convivencia; quien lo coordina, el orientador(a), el inspector(a) general y profesionales de apoyo psicosocial (psicólogo, trabajador social u otro profesional de las Ciencias Sociales).

2.4. OBJETIVOS DEL EQUIPO DE CONVIVENCIA ESCOLAR.

El objetivo central de la Política de Convivencia Escolar es *“orientar la definición e implementación de acciones, iniciativas, programas y proyectos que promuevan y fomenten la comprensión y el desarrollo de una Convivencia Escolar participativa, inclusiva y democrática, con enfoque formativo, participativo, de derechos, equidad de género y de gestión institucional y territorial”*

Dentro de los objetivos asociados al rol del Equipo de Convivencia Escolar, se encuentran:

1. Tener una mirada proyectiva sobre cómo prever y atender situaciones de violencia escolar suscitadas al interior del establecimiento educacional.
2. Desarrollar las mejores estrategias para capacitar y formar grupos de estudiantes que puedan hacerse cargo del manejo de conflictos.
3. Desarrollar las mejores estrategias para dar a conocer a estudiantes, docentes, madres, padres y/o apoderados en la aplicación de normas de convivencia y protocolos de actuación con sentido formativo.
4. Elaborar un plan de gestión de convivencia escolar formativo en base al diagnóstico

realizado en la comunidad educativa que responda a las necesidades particulares de nuestros estudiantes en donde, se desarrollen estrategias en que se enseña y se aprende a convivir con los demás, a través de la propia experiencia de vínculos con otras personas.

5. Evaluar las estrategias implementadas en favor de una sana convivencia.
6. Promover la participación de todos los estamentos de la comunidad educativa en actividades formativas para favorecer una sana y armónica convivencia.
7. Promover mecanismos de resolución constructiva de conflictos, reconocimientos, distinciones y estímulos, así como, participación de los diversos estamentos de la comunidad educativa.
8. Liderar y promover la participación de todos los estamentos en la elaboración y actualización del Reglamento de Convivencia, de acuerdo al criterio formativo planteado en la Política Nacional de Convivencia Escolar.

TÍTULO III.

3. DEBERES Y DERECHOS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.

3.1.1. DERECHOS Y DEBERES DE LOS ESTUDIANTES.

El estudiante al ser matriculado(a) adquiere ciertos derechos y deberes que asumirá y que cumplirá fielmente, en pos de un sano desarrollo y de una positiva interacción con y entre los miembros de la comunidad educativa.

Además en el ámbito educacional las niñas, niños y estudiantes Trans, en general, gozan de los mismo 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. El establecimiento se rige bajo la normativa emanada de la superintendencia de educación ORD. N° 0768.

3.1.2. DERECHOS DEL ESTUDIANTE.

- a) Recibir información sobre su rendimiento y situación escolar en forma oportuna.
- b) Recibir orientación que le ayude a resolver sus problemas de desarrollo personal, social y vocacional.
- c) Expresar su opinión de manera libre y respetuosa considerando los derechos y dignidad de los demás.
- d) Presentar sus observaciones frente a evaluaciones que considere injustas en las diversas instancias superiores del Colegio, respetando el siguiente conducto regular: **Profesor de Asignatura, Profesor Jefe, UTP, Dirección.**
- e) Recibir dentro de los plazos establecidos en el Reglamento de Evaluación, pruebas, tareas y trabajos debidamente corregidos y calificados (15 días)
- f) Conocer detalladamente los antecedentes del desarrollo escolar que a él concierne. (informe de notas, informe de personalidad, otros).
- g) Presentar sus observaciones frente a tratos que considere injustos en las diversas instancias del Colegio, respetando el siguiente conducto regular: **Profesor Jefe, Equipo de Convivencia Escolar, Dirección.**
- h) Ser informado del contenido al momento de recibir una observación de carácter positivo o negativo por el mismo profesor o en Consejo de Curso por el Profesor Jefe.
- i) Recibir asesoría para postular a las becas otorgadas por otras instituciones u organismos estatales.
- j) Asociarse en función de su edad, grado de madurez e intereses personales, a agrupaciones de estudiantes tales como: Centro de estudiantes, Grupos Pastorales, otros.
- k) Tener la preparación adecuada para recibir los Sacramentos de Iniciación Cristiana.
- l) Participar en las actividades pastorales, culturales, deportivas y recreativas.

3.1.3. DEBERES DEL ESTUDIANTE.

- a) Conocer el Reglamento Interno de Convivencia Escolar a fin de asumir sus responsabilidades con los demás miembros de la comunidad y propias.
- b) Brindar un trato digno, respetuoso y no discriminatorio a todos los integrantes de la comunidad educativa.
- c) Respetar a los estudiantes, especialmente a los más pequeños.
- d) Respetar y cumplir la autoridad del personal directivo, docente y asistentes de la educación del Colegio, obedeciéndoles en todo lo referente a la buena marcha de las actividades escolares, extraescolares y recreativas.
- e) Mantener un comportamiento y presentación adecuada a su condición de estudiante acorde a las exigencias y principios del Colegio, señalados en el RICE. En caso de evidenciar conductas inapropiadas, se informará al apoderado y se aplicarán las medidas según lo establecido en el presente reglamento.
- f) Asistir correctamente uniformado, mostrando hábitos de orden y limpieza de acuerdo a lo estipulado en el RICE.
- g) Permanecer dentro de las dependencias del colegio, en todo momento durante la jornada escolar.
- h) Aceptar las medidas formativas y disciplinarias que el colegio determine frente a su comportamiento y desempeño académico.
- i) Respetar signos y manifestaciones de la fe Cristiana Católica.
- j) Formarse al inicio de la jornada semanal (según sea el ciclo), en el lugar asignado y participar activamente en la oración y reflexión, además de escuchar las informaciones pertinentes.
- k) Asistir y participar, con un comportamiento adecuado, en actividades solidarias, litúrgicas, actos cívicos, jornadas de formación y otras similares.
- l) Asistir puntualmente a clases, talleres jornada escolar completa (JEC) y a otras actividades sistemáticas organizadas por el colegio.
- m) Respetar los símbolos patrios y de la institución educativa.
- n) Utilizar lenguaje oral, escrito y gestual, claro, formal y respetuoso en su relación con todos los miembros de la comunidad educativa.
- o) Cumplir con su trabajo académico según las exigencias propias de cada asignatura y de su nivel, así mismo, deberá responder con responsabilidad a las actividades de carácter cultural, deportivo y de formación Cristiana Católica.
- p) Utilizar y cuidar la infraestructura educacional, según las normas internas establecidas, para el normal desarrollo de su formación personal y curricular, manteniendo el mobiliario y espacios de trabajo limpios.
- q) Para mantener el espacio limpio, los estudiantes de 4º Básico a IVº de Enseñanza Media, colaborarán con el aseo diario de su sala de clase, para ello cada profesor jefe organizará esta labor.
- r) Restituir en forma íntegra, por parte del apoderado y en un plazo que no exceda los 15 días la pérdida o deterioro de mobiliario, vidrios, material didáctico, causado por un estudiante. En caso de no presentarse un responsable, el curso o el grupo involucrado se harán cargo del pago del deterioro.

-
- s) Mantener una conducta de respeto en las relaciones de pololeo al interior del Colegio, por lo tanto, no están permitidas expresiones de cariño tales como: besos, abrazos, caricias, entre otras.
 - t) Dejar bien representado al colegio en actividades académicas y extraescolares, dentro y fuera del establecimiento con conductas acordes a los valores y principios entregados en su formación.
 - u) No realizar propagandas políticas ni actividades proselitistas de forma verbal, escrita y/o de forma digital, mientras el estudiante se encuentre en actividades dentro o fuera del establecimiento.
 - v) Cumplir con las normas establecidas en la permanencia de Biblioteca, Sala de Enlaces, Laboratorios, Talleres técnico profesionales.
 - w) No ingresar a la jornada escolar con cámara digital, reproductores de música, parlantes, audífonos, entre otros, el establecimiento no se hace responsable de estos equipos en caso de pérdida.
 - x) Abstenerse de activar el teléfono celular en horas de clases u otras actividades escolares. En caso de que esto no se acate, el teléfono será requisado hasta que lo retire el apoderado. **En ningún caso el colegio se hace responsable de la pérdida de teléfonos celulares, El porte y uso del celular es de exclusiva responsabilidad del estudiante.** En caso de necesidad de contacto entre el estudiante y su apoderado este debe hacerlo a través de las respectivas Inspectorías y/o Inspectoría general.
 - y) Los estudiantes no deben traer objetos de valor (equipos tecnológicos, joyas, dinero u otros) que no sean estrictamente necesarios para las actividades académicas solicitadas por el profesor. El colegio no se hace responsable por la pérdida de éstos.

3.1.4. RESPONSABILIDADES ACADÉMICAS DEL ESTUDIANTE

Procedimiento en caso de ausencia a fecha de prueba, trabajo, disertación o fecha de entrega de un trabajo:

La inasistencia del estudiante a una evaluación sumativa deberá ser justificada mediante dos procedimientos:

- a. Presentación de certificado médico en Inspectoría, con copia al profesor de asignatura y profesor jefe.
- b. Justificación presencial del apoderado con firma de registro especialmente habilitado para ello. El plazo para la presentación de estas justificaciones no puede exceder a las 48 horas posteriores a la evaluación. Las no justificaciones de las situaciones señaladas en el precedente se registrarán en el Libro de Clases (Registro de Observaciones Personales) por parte del profesor de asignatura y/o inspector, y serán comunicadas a Unidad Técnica para su resolución.

Si así aconteciese, el profesor(a) fijará una nueva fecha para su rendición en las instancias organizadas por la Unidad Técnico Pedagógica. De no cumplirse lo indicado, se rendirá la evaluación sumativa atrasada al momento de la reincorporación del estudiante a clases, con una escala de evaluación del 70% de exigencia. En caso que el estudiante se resistiera a rendir la evaluación manifestando

desconocimiento, que no estaba preparado, que no estudio u otro argumento, será calificado con nota 1,0 y en el caso de enseñanza básica nota 2.0.

El profesor de la asignatura o módulo respectivo deberá registrar en el Libro de Clases la inasistencia a la prueba o evaluación del estudiante.

- c. El estudiante que no se presente a rendir una prueba o evaluación atrasada programada, se le permitirá, sólo por una vez, presentar una certificación médica, a más tardar 24 hrs. después de la fecha programada, con el fin de reprogramar. De lo contrario al estudiante se le consignará la nota mínima. Corresponde al estudiante acercarse al profesor de asignatura para reprogramar su evaluación.
- d. **La ausencia a prueba o entrega de trabajos:** deberá ser respaldada con certificado médico, entregado en inspección de cada ciclo o nivel, en un plazo no superior a 48 horas después de su incorporación a clase. Inspección de nivel será la encargada de registrar en el libro de clases dicha justificación. Los estudiantes que presenten licencia por un lapso prolongado de tiempo, (más de 15 días), se tomarán las evaluaciones atrasadas según una calendarización establecida por la Unidad Técnico Pedagógica en conjunto con el profesor de la asignatura que corresponda.
- e. **Repitencia:** el estudiante que repite curso una vez en enseñanza básica y/o una vez en enseñanza media, pueden continuar estudios en el establecimiento. Sin embargo, el estudiante que repite un curso por segunda vez en forma consecutiva, donde se ha realizado el debido proceso, se podrá condicionar la matrícula.
- f. **El reforzamiento en alguna asignatura y/o apoyo pedagógico del equipo Psicodiferencial:** El estudiante que es derivado a reforzamiento o apoyo psicodiferencial, deberá ser responsable y cumplir con las orientaciones y actividades académicas entregadas por las especialistas. El apoderado deberá asistir a entrevistas cuando sea citado por Psicóloga, Educadora diferencial y cumplir con los acuerdos tomados. De no dar cumplimiento a lo antes mencionado se citará al apoderado para remediar la situación. Si los compromisos tanto, del estudiante como del apoderado no se cumplen se solicitará renunciar a la instancia de reforzamiento o apoyo pedagógico.

3.2. DERECHOS Y DEBERES DE PADRES, MADRES Y APODERADOS.

“Puesto que los padres han dado la vida a los hijos, tienen la gravísima obligación de educar a la prole, y, por tanto, hay que reconocerlos como los primeros y principales educadores de sus hijos. Este deber de la educación familiar es de tanta trascendencia, que, cuando falta, difícilmente puede suplirse” (Declaración “Gravissimum educationis” -Documento Vaticano II).

-
- a. Los padres, madres y apoderados tienen derecho a ser informados por los directivos y docentes a cargo de la educación de sus hijos respecto de los rendimientos académicos y del proceso educativo de éstos, así como del funcionamiento del establecimiento, y a ser escuchados y a participar del proceso educativo en los ámbitos que les corresponda, aportando al desarrollo del proyecto educativo en conformidad a la normativa interna del establecimiento. El ejercicio de estos derechos se realizará, entre otras instancias, a través del Centro de Padres y Apoderados.
 - b. Conocer los documentos oficiales y cumplir la normativa interna que le sean aplicable a los Estudiantes y Padres/Apoderados en sus relaciones para con el Colegio, que se encuentran publicados en el sitio web del colegio, (www.seminarioancud.cl) a saber: Proyecto educativo Institucional, Reglamento Internos de Convivencia, sus anexos y protocolos de Actuación, Reglamentos de Evaluación y Promoción escolar, Reglamento de Prácticas profesionales, plan de funcionamiento 2021 en contexto Covid 19.
 - c. Adherir y comprometerse al estilo de Educación del Colegio, que se inspira en los principios de la religión católica derivados del evangelio y orientaciones de la Iglesia.
 - d. Tener una actitud y trato deferente, positivo y respetuoso con todos los miembros de la Comunidad Educativa, dentro o fuera del establecimiento. Si algún apoderado agrede física, verbal o a través de un medio tecnológico a algún miembro de la Comunidad Educativa, se le prohibirá el acceso al Colegio y perderá su calidad de apoderado.
 - e. Acompañar activamente el proceso educativo del estudiante, asumiendo responsablemente el papel de primer y principal educador de éste.
 - f. Asistir al 100% de las reuniones de curso, acudir a las entrevistas y citaciones que me sean solicitadas por docentes, asistentes de educación y/o directivos del colegio durante el año escolar según horarios establecidos, haciéndome responsable de todas las acciones que se requieren para el beneficio del estudiante.
 - g. Ante cualquier dificultad que presente el estudiante, el apoderado deberá seguir el conducto regular: primero con el profesor de asignatura, luego con el profesor jefe, inspectoría (si lo amerita), unidad técnico pedagógica, orientadora y última instancia entrevista con dirección.
 - h. Asistir al 100% de las reuniones de sub-centros. La inasistencia a reunión de sub-centros, encuentros formativos y citaciones se justificará utilizando una de las siguientes alternativas:
 - I. Previamente, por escrito a través de la Agenda Escolar.
 - II. Previamente en Inspectoría.
 - III. Personalmente a la hora establecida por Inspectoría el día posterior a la actividad.
 - IV. Por contexto COVID-19 las reuniones de subcentros y de padres y/o apoderados se realizará de forma virtual por medio de plataforma

-
- i. Cumplir con derivaciones, requerimientos, evaluaciones, entrega de informes y tratamientos de especialistas que se soliciten, para dar solución a eventuales problemas de aprendizaje o de desarrollo.
 - j. Informar oportunamente cualquier situación que afecte al estudiante, por ejemplo, de enfermedad del estudiante o tratamiento médico, así también, recurrir particularmente a profesionales del área médica, psicológica y psicopedagógica siguiendo las orientaciones dadas por el colegio, haciendo entrega de informe de profesional correspondiente.
 - k. Para retirar de clases a un estudiante, el apoderado debe realizar el trámite en forma presencial en inspectoría, donde se le solicitará firmar el libro de registros de salida de estudiantes, según disposición del ministerio de educación.
 - l. Asistir y participar en las actividades que el colegio organice en apoyo al proceso de formación de sus hijos: religiosas, formativas, culturales y/o deportivas.
 - m. Participar en las actividades educativas, formativas y de formación Cristiana Católica a las cuales el colegio convoca en beneficio de su rol parental tales como charlas, talleres y entrevistas.
 - n. Velar por la asistencia de su pupilo(a) a clases y justificar de forma personal las inasistencia y atrasos de su pupilo.
 - o. En caso que el estudiante dañe el patrimonio del colegio, el apoderado deberá hacerse responsable de la reposición del material o mobiliario destruido.
 - p. Aquellos estudiantes que se les haya aplicado alguna medida disciplinaria, el apoderado podrá apelar a dicha medida, a través de una solicitud por escrito, dirigida a la dirección del establecimiento, expresando los fundamentos en que respalda su solicitud, en un plazo máximo de 3 días después de haber sido informados. Esta apelación será analizada por la dirección, el equipo directivo y consejo de profesores quienes tendrán un plazo de cinco días hábiles para resolver al respecto. La resolución será comunicada al Apoderado.
 - q. Cooperar y participar en las actividades que el centro general de padres y apoderados programe, ya que van en directo beneficio de la comunidad educativa, y particularmente de los estudiantes.
 - r. Si el día de la matrícula para el año escolar siguiente, el apoderado no asiste a matricular a su pupilo(a), se entenderá que no hará uso del cupo y éste quedará disponible.
 - s. Designar a un apoderado suplente para que lo reemplace frente al colegio en caso de ausencia e informar oportunamente cualquier cambio en relación a apoderado titular o suplente a la instancia correspondiente.
 - t. Dar a conocer en forma oportuna el cambio de domicilio del estudiante y número de contacto del apoderado.
 - u. Ser responsable del buen uso y tiempo que dedica el estudiante al ingresar a las redes

sociales a través de cualquier medio tecnológico.

- v. Ser informado si la situación lo amerita mediante la agenda escolar o vía telefónica, de las entrevistas que se le realicen al estudiante durante el periodo escolar por los diferentes profesionales del colegio. Según la gravedad de los hechos se avisará en forma inmediata.
- w. Respetar la determinación de la dirección del colegio respecto al cese de su rol de apoderado, como consecuencia de la aplicación de una medida disciplinaria en un proceso por incumplimiento de los deberes y/o prohibiciones planteadas en este Reglamento.
- x. *Conocer la obligación legal de la dirección del colegio de denunciar ante el ministerio público, policía de investigaciones y/o carabineros de Chile, según corresponda los hechos que pudieran revestir características de delitos y/o vulneración de derechos de los estudiantes.*

3.2.1. PROHIBICIONES DE LOS APODERADOS.

- a. Ingresar al Colegio sin registro en Recepción.
- b. Ingresar sin autorización a las salas de clases, baños, comedor u otra dependencia ocupada por los estudiantes durante las actividades escolares.
- c. Discutir situaciones de su hijo o pupilo/a con el profesor, en presencia de estudiantes.
- d. Organizar actividades fuera del Colegio, utilizando el nombre de este, sin contar con autorización de rectoría.
- e. Hacer observaciones y comentarios que dañen la imagen del establecimiento y/o funcionarios, a través de redes sociales (Correos electrónicos, WhatsApp, twitter, Facebook, Messenger y otros) o medios escritos, y/o verbales.
- f. Vender al interior del establecimiento sin la autorización de Rectoría y/o Inspectoría General.
- g. Grabaciones de audio o video al interior del colegio, salvo en actos oficiales del establecimiento.
- h. Está prohibido interrumpir las horas de clases. **Para desarrollar y fomentar la responsabilidad de su pupilo(a), NO se recibirán materiales y/o útiles olvidados en casa, durante la jornada escolar.** No se aceptarán colaciones, artículos de valor, dineros u otros en la Portería del Establecimiento. Solicitamos no insistir.
- i. Si algún apoderado se niega a firmar algún documento en apoyo al proceso de formación del estudiante, será citado a dirección para cumplir con su respectivo compromiso, establecido en el contrato de prestación de servicios educacionales.

-
- j. En contexto COVID- 19 durante el desarrollo de las clases virtuales los padres, apoderados u otro adulto que acompañe a los estudiantes en sus clases no deben interrumpir el normal desarrollo de la clase. Si requieren hacer alguna observación y/o consulta deben comunicarse de manera posterior con el docente de la asignatura correspondiente.

El colegio tiene la facultad de solicitar el cambio de apoderado titular o suplente si se incurre en una de estas prohibiciones.

3.2.2 DE LAS MEDIDAS DISCIPLINARIAS APLICABLES A LOS APODERADOS

La Dirección del Colegio, en casos calificados, podrá aplicar medidas disciplinarias o sancionatorias, incluyendo el cambio temporal o permanente cuando concurren algunas de las situaciones descritas precedentemente. Así mismo podrá adoptar medidas cuando:

- a) En forma reiterada no cumple sus compromisos como apoderado del Colegio, habiéndose requerido su responsabilidad de manera expresa a través de los conductos regulares de comunicación.
- b) Comete alguna de las conductas descritas en los protocolos de vulneración de derechos, violencia escolar, drogas y/o agresión sexual.
- c) Cualquier otra conducta que signifique un daño o menoscabo a la identidad del colegio.
- d) Comete una conducta constitutiva de delito, en el contexto de una actividad escolar, que afecte a cualquier miembro de la comunidad escolar.

En caso de constatarse su responsabilidad en los hechos mencionados y, considerando la gravedad de éstos, la dirección del colegio procederá a:

- a) Amonestar por escrito al apoderado, solicitando formalmente su cambio de actitud y, en caso que se requiera, las disculpas correspondientes.
- b) Suspender temporalmente su calidad de apoderado (debe buscar un apoderado suplente). Esto no se podrá aplicar en casos de familia monoparental comprobada o en casos donde el adulto responsable no tenga redes de apoyo confiables para delegar la responsabilidad (Previo informe psicosocial).
- c) Suspender en forma permanente su calidad de apoderado/a, si la falta atenta contra la identidad institucional, integridad o dignidad física y/o psicológica de algún integrante de la comunidad educativa o se trata de un atentado a la infraestructura institucional de acuerdo a lo prescrito por la Ley 21.128 sobre Aula Segura o se trata de una conducta constitutiva de delito.
- d) Prohibición de ingreso al establecimiento para resguardar la seguridad de los integrantes de la comunidad educativa y/o la infraestructura esencial para otorgar el servicio educativo.

- e) Derivación a instituciones de apoyo psicosocial. (OPD, Tribunal de Familia, etc).
- f) En caso que proceda, denuncia e inicio de proceso judicial por vulneración de derechos del niño y por comisión de hechos constitutivos de delito.

3.2.3 DEL DERECHO DE RECONSIDERACIÓN DE LA MEDIDA:

De la resolución que dicte la Dirección del colegio, el padre, la madre o apoderado podrá recurrir, ante la misma autoridad, mediante el recurso de reconsideración, el que deberá ser interpuesto dentro del plazo de cinco (5) días hábiles contados desde la notificación de la resolución.

Conocerá y resolverá el recurso, en última instancia, el director del Colegio. De las medidas que se adopten, se informará a las autoridades correspondientes, entre otras, la Dirección Provincial de Educación.

De los hechos que puedan constituir delito en contra de cualquier miembro de la comunidad educativa, realizados por el apoderado y de los que se tome conocimiento, la Dirección hará la denuncia correspondiente de acuerdo a lo prescrito en la ley.

3.3. DERECHOS Y DEBERES PROFESIONALES DE LA EDUCACIÓN.

Los profesionales de la educación tienen derecho a trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo; del mismo modo, tienen derecho a que se respete su integridad física, psicológica y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios, degradantes o maltratos psicológicos por parte de los demás integrantes de la comunidad educativa. Además, tienen derecho a proponer las iniciativas que estimen útiles para el progreso del establecimiento, en los términos previstos por la normativa interna, procurando, además, disponer de los espacios adecuados para realizar en mejor forma su trabajo.

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

3.4. DERECHOS Y DEBERES DE LOS ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN.

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

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

3.5. DEBERES Y DERECHOS DEL EQUIPO DIRECTIVO.

El equipo directivo del establecimiento tiene derecho a conducir la realización del proyecto educativo del establecimiento.

Es deber del equipo directivo liderar el establecimiento, sobre la base de sus responsabilidades, propendiendo a elevar la calidad de éste, también, desarrollarse profesionalmente y promover en los docentes el desarrollo profesional necesario para el cumplimiento de sus metas educativas, cumpliendo y respetando todas las normas del establecimiento. Para el mejor cumplimiento de estos objetivos los miembros de estos equipos deberán realizar supervisión pedagógica en el aula.

Los derechos y deberes anteriores se ejercerán en el marco de la ley y en virtud de las funciones y responsabilidades delegadas por el sostenedor, según corresponda.

3.6. DEBERES Y DERECHOS DEL SOSTENEDOR.

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

Es deber del sostenedor cumplir con los requisitos para mantener el reconocimiento oficial del establecimiento educacional que representan; garantizar la continuidad del servicio educacional durante el año escolar; rendir cuenta pública de los resultados académicos de sus alumnos y del uso de los recursos y del estado financiero de sus establecimientos a la Superintendencia. Además, están obligados a entregar a los padres y apoderados la información que determine la ley y a someter a sus establecimientos a los procesos de aseguramiento de calidad en conformidad a la ley.

TITULO IV.

REGULACIONES TÉCNICO-ADMINISTRATIVAS SOBRE ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO DEL ESTABLECIMIENTO.

4.1. NIVELES DE ENSEÑANZA QUE IMPARTE EL ESTABLECIMIENTO.

Educación Pre-básica hasta 4° de Enseñanza Media Científico-Humanista o Técnico Profesional.

El área Técnico Profesional posee las siguientes carreras a disposición del alumnado: Acuicultura, Gastronomía, Electricidad, Atención de Enfermería y Atención de Párvulos.

Las carreras de nuestra área Técnica funcionan bajo las siguientes modalidades: Modular, Modular con pasantías pedagógicas y Dual.

4.2. RÉGIMEN DE JORNADA ESCOLAR.

El Colegio Seminario Conciliar de Ancud posee el régimen de Jornada Escolar Completa Diurna en todos sus niveles.

4.3. HORARIOS DE CLASES

Con la finalidad de formar el valor de la responsabilidad en los estudiantes, se hace necesaria la exigencia de la asistencia y puntualidad que les permita enfrentar los requerimientos de la vida escolar y el futuro laboral.

El estar a tiempo en las actividades escolares permite cumplir con los plazos y respetar el trabajo de los demás.

Los estudiantes deben asistir puntualmente al colegio en el horario establecido.

PRE-KINDER Y KINDER

Horario Jornada Mañana	Horario Jornada Tarde
08.15-12.40	-----

Los estudiantes de este nivel harán su ingreso y salida por la entrada principal del edificio de Párvulos.

HORARIO PRIMERO BÁSICO A OCTAVO BÁSICO

	Jornada Mañana	Jornada Tarde
De Lunes a Jueves	08 15 - 13.55	-----

	Jornada Mañana
Viernes	08.15 - 12.30

Los estudiantes de este nivel harán su ingreso y salida por la recepción principal del edificio de Enseñanza Básica.

Los estudiantes del Primer Ciclo Básico que esperan a sus apoderados o algún vehículo de transporte escolar, deberán permanecer en el lugar dispuesto para tal efecto, al interior del establecimiento. Del mismo modo, los apoderados deben retirar a los estudiantes oportunamente.

** Por contexto COVID -19 la salida de los estudiantes se realizará en horarios diferidos para evitar aglomeraciones con la supervisión de funcionarios del establecimiento. Se deberá respetar los horarios establecidos para cada curso.*

HORARIO PRIMERO A CUARTO MEDIO

	Jornada Mañana	Jornada Tarde
De Lunes a Jueves	08.00 - 13.55	13.55 - 16.35 * La hora de salida podrá variar de acuerdo al horario de cada curso

	Jornada Mañana
Viernes	

	08.00 – 12.45
--	---------------

Los estudiantes de este nivel harán su ingreso y salida por la recepción principal del edificio de Enseñanza Media.

***Los estudiantes de 7° básico a 4° medio que excepcionalmente terminen sus actividades antes de dichos horarios podrán salir del establecimiento, con la autorización de Inspectoría General y comunicación en agenda escolar o a través de mensajería de plataforma appoderado.cl.**

***No se aceptará la permanencia de estudiantes después de las 17:00 hrs.**

Los estudiantes no deben permanecer en el Colegio más allá del término de su horario escolar o de sus actividades extracurriculares. Si por alguna razón deben permanecer en el colegio, los apoderados deben informar al inspector o portería según nivel, y los estudiantes deben esperar en recepción o en el lugar que el colegio disponga.

* Debido a la crisis sanitaria se establecieron horarios diferidos de entrada y salida de los estudiantes:

En base a la distribución de la matrícula del establecimiento educacional y con el propósito de evitar aglomeraciones, se establecen horarios diferidos para entradas y salidas de clases según los distintos ciclos o niveles para evitar aglomeraciones de furgones escolares, personas en el estacionamiento y accesos del colegio.

Los horarios diferidos por cursos y/o niveles se encuentran en el Plan de Funcionamiento 2021 disponible en página web del establecimiento.

4.4. CAMBIO DE ACTIVIDADES

El cambio de actividad es una medida administrativa y pedagógica, aplicable en situaciones en que las clases regulares son reemplazadas por actividades que complementan o refuerzan los objetivos curriculares, tales como actos religiosos, culturales, sociales y deportivos, entre otros

4.5. CONSIDERACIONES ESPECÍFICAS DE LOS CAMBIOS DE ACTIVIDADES.

El cambio de actividad deberá ser informado con 10 días hábiles de anticipación a su ejecución al Departamento Provincial respectivo, precisando su justificación y los aprendizajes esperados por curso y sector. No obstante, la Dirección del colegio podrá informar cambios de actividades fuera de los plazos establecidos, cuando existan razones justificadas y/o la fecha del evento no permita cumplir con el plazo indicado.

Aquellos cambios de actividades que impliquen el desplazamiento de estudiantes con

profesores fuera del Colegio, es decir, que la actividad se desarrolle dentro o fuera de la jurisdicción comunal, provincial y/o regional deberán contar con la autorización escrita de los padres y/o apoderados de los estudiantes involucrados.

El establecimiento será responsable de tomar y arbitrar, todas las medidas para resguardar la seguridad e integridad de quienes participen en dicha actividad. Cuando existan cambios de actividades, la asistencia de los estudiantes, tanto los que asisten a la actividad, como los que no asisten y se quedan en el establecimiento, deben quedar registrada en los libros de clases las asistencias de ese día y declararse a través del sistema SIGE o el que exista para estos efectos.

4.6. SUSPENSIÓN DE CLASES

Se produce cuando el Colegio debe suspender clases o modificar alguna de las fechas establecidas en el calendario escolar, por casos fortuitos o de fuerza mayor (condiciones de infraestructura, cortes de suministros básicos, catástrofes naturales, situaciones que atenten gravemente contra la seguridad de los integrantes de la comunidad educativa u otra de similar naturaleza)

Consideraciones Específicas de la Suspensión de Clases. Cualquier suspensión de clases involucra que los alumnos no asistan al Colegio, ya sea un día completo o una parte de la jornada, lo cual implica modificar la estructura del año escolar. Por ello, el establecimiento educacional, debe informar al Departamento Provincial de Educación respectivo, dentro de las 48 horas siguientes a la ocurrencia del hecho, acompañando un plan de recuperación de clases, para efectos de dar cumplimiento a las cargas anuales del respectivo plan de estudio. Una vez autorizada la suspensión, no debe ser informado dicho día como trabajado en el sistema de declaración de asistencias.

La Suspensión de actividades se ajusta a lo que disponen las instrucciones de carácter general que dicta la Superintendencia de educación, en especial atención a las particularidades de cada nivel y modalidad educativa.

4.6. HORARIO DE RECREOS.

4.6.1. IMPLEMENTACIÓN HORARIOS DIFERIDOS DE RECREOS POR CICLOS O NIVELES POR CONTEXTO DE CRISIS SANITARIA:

Los recreos están diferenciados según horarios de ingreso y nivel para evitar aglomeración de estudiantes velando por el distanciamiento social y el autocuidado.

HORARIOS DIFERIDOS DE RECREOS Y ESPACIOS A UTILIZAR

Nivel	Cursos	Horario recreo	Lugar
Pre- básica	PRE-KINDER	9:40 - 9:55 11:05- 11:20	Hall Párvulos

	KINDER	9:25-9:40 10:50- 11:05	Hall Párvulos
RECREOS 1° CICLO			
1° Ciclo	1°A-1°B-3°A	9:25 - 9:40 10:50 - 11:05 12:15 - 13:30	Hall de 1° ciclo
	2°A-2°B-4°A	9:40 - 9:55 11:05- 11:20 12:30- 12:45	Hall de 1° ciclo
RECREOS 2° CICLO			
2° Ciclo	5°A- 5°B -7°A-7°B	9:40 - 9:55 11:05- 11:20 12:30- 12:45	Gimnasio Justo Donoso
	6°A-6°B-8°A-8°B	9:25 - 9:40 10:50 - 11:05 12:15 - 13:30	Hall E. Media Gimnasio Justo Donoso Patio Techado Gimnasio San José
RECREOS ENSEÑANZA MEDIA			
E. Media	1eros medios (A-B-C-D-E-F-G)	09.25 - 09.40 10.50 - 11.05 12.15 - 12.30	Hall E. media Patio techado Gimnasio Justo Donoso Gimnasio San José
	2dos medios (A-B-C-D-E-F)	09.40 - 09.55 11.05 - 11.20 12.30 - 12.45	Hall E. media Patio techado Gimnasio Justo Donoso Gimnasio San José
	3eros medios TP (A-B-C-E-F)	09.25 - 09.40 10.50 - 11.05 12.15 - 12.30 14.55 - 15.10	Hall E. media Patio techado Gimnasio Justo Donoso Gimnasio San José

	3ero medio HC	09.25 - 09.40 10.50 - 11.05 12.15 - 12.30	Hall E. media Patio techado Gimnasio Justo Donoso Gimnasio San José
	4tos medios TP (A-B-C-D-E-F)	09.40 - 09.55 11.05 - 11.20 12.30 - 12.45 15.10 - 15.25	Hall E. media Patio techado Gimnasio Justo Donoso Gimnasio San José
	4to medio HC	09.40 - 09.55 11.05 - 11.20 12.30 - 12.45	Hall E. media Patio techado Gimnasio Justo Donoso Gimnasio SAN José

4.7. ALIMENTACIÓN EN EL ESTABLECIMIENTO POR CONTEXTO DE CRISIS SANITARIA

El establecimiento educacional al realizar media jornada de clases optará a la siguiente modalidad de alimentación según LINEAMIENTOS PARA LA OPERACIÓN DE SISTEMA DE ALIMENTACIÓN 2021 emanadas por JUNAEB en circular del 1 de diciembre de 2020.

*** SERVICIO DE ENTREGA DE CANASTAS.**

La modalidad de abastecimiento de canastas es aquella en donde se abastece de productos y materias primas correspondiente a los servicios de desayuno y almuerzo, los cuales se agrupan en tres formatos; el primero para los niveles de media, básica y transición, el segundo para nivel medio y el tercero para sala cuna. Esta modalidad es abastecida por los distintos prestadores de los servicios de alimentación y entregada por los establecimientos a los estudiantes para ser preparados y consumidos en los respectivos hogares para un ciclo correspondientes a 15 días de clases (tres semanas).

Por tanto, en el establecimiento no se realizará servicio de alimentación regular o convencional para ningún nivel. Esta modalidad se mantendrá hasta que las condiciones en contexto de COVID-19 permitan reanudar el servicio de alimentación tradicional y sujeto a las normativas de JUNAEB para volver a la modalidad de alimentación en forma regular.

4.8. HORARIO DE FUNCIONAMIENTO DEL ESTABLECIMIENTO.

Lunes a Jueves 08.00 a 17.00

Viernes 08.00 a 13.00

***Los días viernes por la tarde no se atenderán apoderados.**

El día sábado y domingo el colegio permanecerá cerrado.

4.9. DEL INGRESO DE PERSONAS AL ESTABLECIMIENTO.

- a) Toda persona que requiera ingresar al establecimiento deberá ser autorizada por el funcionario(a) a cargo de la recepción de portería de enseñanza básica y/o media.
- b) Los estudiantes egresados de 4° medio que desean ingresar al establecimiento durante la jornada escolar deberán registrarse en recepción y señalar el motivo de su visita para la respectiva autorización de Inspectoría.
- c) **Restricción de ingresos de padres y apoderados durante la jornada en contexto de Covid- 19 con el objetivo de mantener condiciones sanitarias necesarias de las dependencias del establecimiento, se implementarán las siguientes medidas:**

*** En el horario de ingreso y salida de clases, los padres y apoderados de los alumnos de Educación Básica y Media, deberán dejar y retirar a sus hijos en el portón de acceso principal.**

***No se permitirá el ingreso de padres y apoderados a los edificios de los diferentes ciclos. Aquellos apoderados que requieran ingresar por casos especiales (accidente escolar, enfermedad del estudiante, problemas de convivencia, etc.) serán atendidos en portería básica o portería media.**

***En el caso de los padres y apoderados de Educación Parvularia, éstos deberán dejar y retirar a sus hijos en la entrada del edificio de Pre-básica.**

***Todas las reuniones de apoderados se realizarán de forma virtual, hasta que exista una autorización de parte de los Ministerios de Salud y Educación, con respecto a las reuniones masivas de personas.**

***En aquellas situaciones estrictamente necesarias en que se requiera obligatoriamente que el padre, madre o apoderado asista a una reunión presencial en el establecimiento, esto será previamente acordado entre las partes, con respecto a: motivo de la reunión, horario, participantes y lugar donde esta se realizará de acuerdo al protocolo sanitario del establecimiento. Dicha comunicación se hará a través de llamada telefónica.**

*** No se podrán retirar documentos sino fueron solicitados con anterioridad y confirmada la fecha y horario de retiro. * No se autorizará el ingreso al establecimiento de visitas, personas ajenas al colegio, sólo las necesarias para el funcionamiento normal de las actividades.**

4.10. DE LOS ATRASOS.

a) Se considerará “**atraso**” todo ingreso al establecimiento, después del inicio de la jornada de trabajo, según la carga horaria del estudiante. También será considerado “atraso”, el presentarse a la sala de clases después del inicio de la misma, ya sea en los cambios de horas intermedias o después de los recreos. Los cambios de hora no son considerados recreos, en consecuencia, el estudiante no podrá abandonar la sala de clases.

b) Si el estudiante llega atrasado, deberá, obligatoriamente, solicitar su **pase de ingreso** en inspectoría y luego presentarse a la sala de clases. Se consignará el respectivo atraso en la agenda escolar o plataforma appoderado.cl

c) El ingreso posterior a este horario (08:45 horas) será autorizado con certificación médica o justificación personal del apoderado.

d) Se llevará un registro de atrasos a cargo de los respectivos Inspectores o asistentes de la educación, según corresponda el nivel desde Pre- Kínder a Cuarto Medio.

e) La reiteración de atrasos implica la aplicación de medidas disciplinarias formativas de servicio comunitario y/o pedagógico en común acuerdo con el apoderado y estudiante siguiendo el debido proceso:

Procedimiento:

- ♦ Con 3 atrasos, citación al Apoderado para que concurra al Colegio y justifique la falta, la cual se registrará en la Hoja de Vida del estudiante y se aplicará medida disciplinaria formativa.
- ♦ Con 4 atrasos, el estudiante y su apoderado firmarán compromiso de superación y se aplicará suspensión de clases por un día, con medida disciplinaria formativa correspondiente.
- ♦ Con 6 atrasos, el apoderado y estudiante deberán firmar Acta de Condicionalidad de Matrícula, con medida disciplinaria formativa correspondiente y suspensión por 2 días de clases.
- ♦ Con 8 atrasos, se solicitará cambio de apoderado, el estudiante será suspendido por 3 días y se harán las derivaciones a los profesionales o instituciones correspondientes.
- ♦ De persistir los atrasos se podrá condicionar la matrícula del año siguiente, habiendo realizado el debido proceso.

f) En el caso de los estudiantes del **sector rural**, que viajan todos los días, inspectoría y el profesor jefe mantendrán una nómina con los nombres y horarios de llegada, con la cual se controlará su puntualidad.

4.11. INASISTENCIAS.

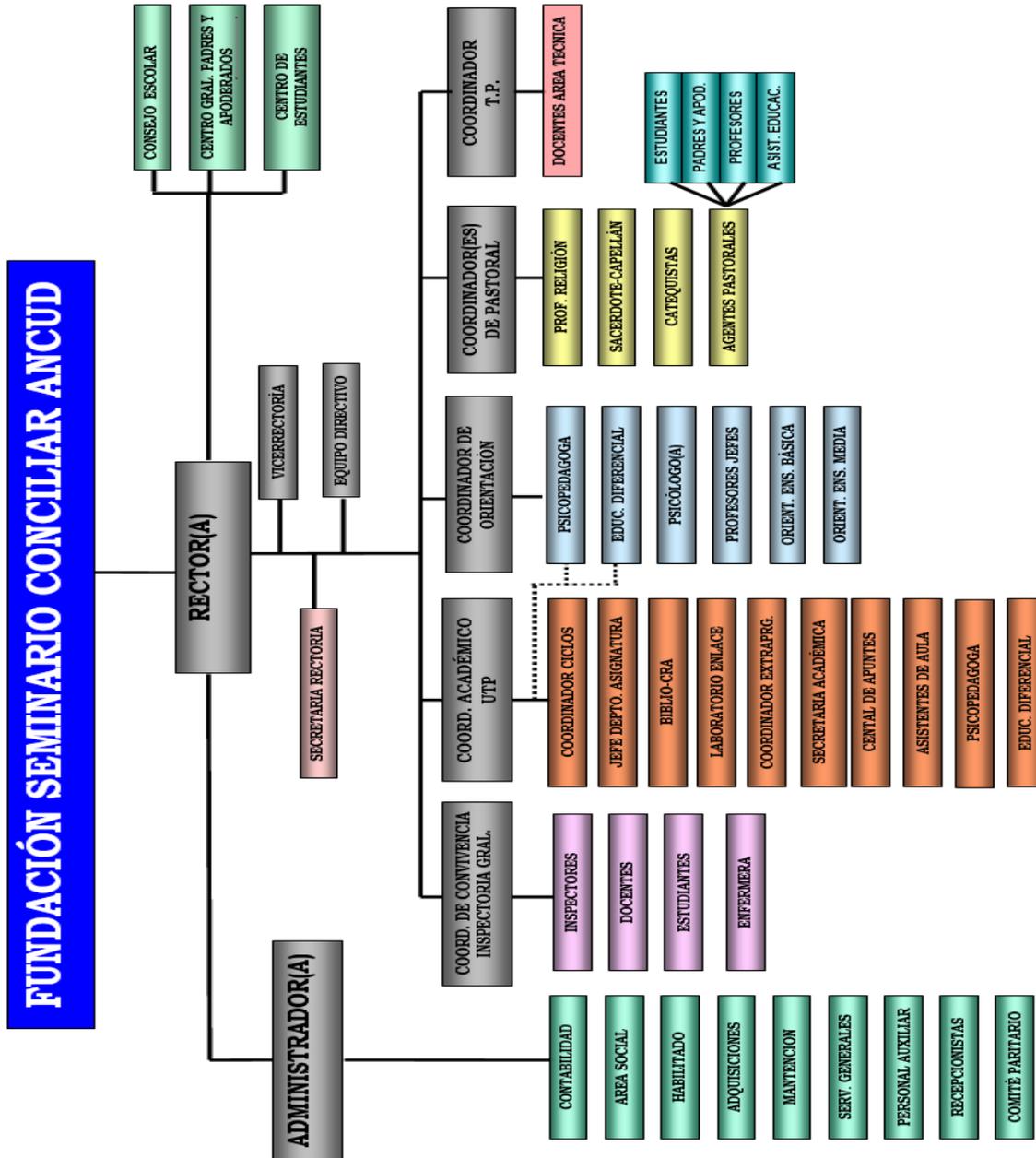
- a) El estudiante, de acuerdo a las disposiciones educacionales vigentes, deberá asistir, como mínimo, al 85% de las clases contempladas en el programa de estudios respectivo, para ser promovido de curso. El no cumplimiento de esta norma dará origen a repitencia por inasistencia.
- b) Toda inasistencia a clases exige ser justificada única y exclusivamente por el apoderado titular o suplente durante el mismo día de la inasistencia o al día siguiente como plazo máximo en el horario establecido por Inspectoría.
- c) La inasistencia a actividades académicas como evaluaciones, jornadas de formación, debe ser justificada exclusivamente por el apoderado.
- d) Aquellos estudiantes que no hayan sido justificados estarán identificados en el libro de Clases y serán enviados a inspectoría, quién resolverá su situación.
- e) Las inasistencias respaldadas con la oportuna presentación del certificado médico (**en el plazo máximo de 48 horas desde el inicio de la inasistencia**), serán consideradas como JUSTIFICADAS y no se tomarán en cuenta, en caso de que el estudiante afectado no cumpla con el requisito mínimo de asistencia (85%) para ser promovido de curso. No se aceptarán Certificados Médicos presentados a destiempo.
- f) Los padres y/o apoderados titulares y/o suplentes son las únicas personas facultadas para relacionarse con el colegio, por lo tanto, no se aceptarán justificaciones u otras situaciones no pertinentes, de personas ajenas a esta facultad, salvo que hayan sido acreditadas oportunamente por Inspectoría General.
- g) El estudiante que hace abandono del colegio sin autorización o se ausenta de clases estando en él, deberá obligatoriamente presentarse con su apoderado al día siguiente (08:00 hrs.). Esta falta considerada gravísima, quedará consignada en su hoja de vida y sujeta a la aplicación de una medida disciplinaria formativa.
- h) Inspectoría atenderá apoderados, de lunes a viernes en los horarios establecidos y publicados en las respectivas porterías. En otros horarios se atenderá previa consulta vía portería y/o secretaría.
- i) **Con respecto a las justificaciones por contexto Covid -19, cualquier inasistencia debe estar debidamente justificada a través de correo electrónico u otro medio al profesor Jefe quien informará al Profesor de asignatura. En caso de tener certificado médico desde la fase 2 en adelante del plan paso a paso el apoderado deberá hacerlo llegar al establecimiento al área de convivencia escolar. En fase de cuarentena se deberá enviar por correo electrónico al profesor jefe quien lo reenviará al área de convivencia escolar respectiva.**

4.12. PERMISOS.

- a) Los permisos para salir de clases y/o del colegio son de exclusiva responsabilidad de Inspectoría General y sólo cuando se cumpla alguna de las siguientes condiciones:
- El estudiante no tiene evaluación.
 - El estudiante esté enfermo o accidentado.
 - El estudiante presenta hora de control médico.
- b) En los casos antes mencionados, la solicitud de salida del estudiante debe ser hecha **personalmente por el apoderado**, quien deberá firmar el libro de registros de salidas de los estudiantes. (Normas y disposiciones del Ministerio de Educación).
- c) **Salidas del aula: Ningún estudiante podrá abandonar la sala de clases sin autorización del profesor o inspector respectivo.**
- d) Si algún estudiante requiere retirarse antes del término de la jornada escolar, deberá avisar a Inspectoría General, quién determinará si corresponde comunicar a su apoderado, para que concurran personalmente al colegio a efectuar el retiro. **El estudiante NO debe utilizar su teléfono personal para solicitar su retiro.**
- e) El estudiante que no asista a su jornada de clases por enfermedad u otras situaciones no podrá ingresar al colegio a otras actividades formativas y/o recreativas; actos, talleres extra-programáticos, entre otros. Sólo podrá ingresar con la autorización de un inspector y/ o encargado(a) de convivencia.
- f) *En contexto Covid-19 no se permitirá el ingreso de padres y apoderados a los edificios de los diferentes ciclos, por tanto, no podrán ser retirados los estudiantes durante la jornada escolar sólo en casos excepcionales, accidente escolar, enfermedad del estudiante u algún motivo familiar de fuerza mayor.*

4.13. ORGANIGRAMA DEL ESTABLECIMIENTO Y DESCRIPCIÓN ORGANIZACIONAL.

ORGANIGRAMA DEL ESTABLECIMIENTO.



4.14. DESCRIPCIÓN ORGANIZACIONAL.

- a. **Rector/a:** Como máxima autoridad del Colegio Seminario Conciliar de Ancud es responsable de planificar, organizar, dirigir, coordinar, evaluar, retroalimentar y mejorar continuamente la gestión general del Colegio en todas sus esferas. Además, debe proponer e implementar políticas y disposiciones de acuerdo a las exigencias de la normativa legal vigente en el país, con el fin de garantizar la correcta gestión institucional.
- b. **Subdirector/a:** Es responsable inmediato de dar cumplimiento a las políticas educacionales, planes y programas de estudio vigentes, para lo cual debe gestionar, dar lineamientos, organizar, coordinar, supervisar y evaluar de manera armónica el trabajo.
- c. **Docente:** Profesional de la Educación responsable de la correcta implementación y desarrollo del Modelo Pedagógico del Colegio, para lo cual debe ejecutar la planificación académica y formativa anual de los estudiantes.
- d. **Asistentes de la Educación:** grupo heterogéneo de personas que trabajan en los establecimientos educacionales y forman parte de la comunidad educativa, abarcan desde servicios auxiliares menores hasta profesionales, sus principales roles y funciones son de colaboración con la función educativa (curricular y pedagógica) y contribución al desarrollo del Proyecto Educativo Institucional.

4.15. MECANISMOS DE COMUNICACIÓN.

4.15.1. AGENDA ESCOLAR.

La Agenda escolar es nexo entre el Colegio y el apoderado. A través de ésta se canalizará toda aquella información, situación o disposición que el Colegio estime conveniente de ser conocida por el padre o por el apoderado. No debe usarse como medio de entrevista o para plantear inquietudes que requieren ser tratadas personalmente con algún profesor(a).

- a. La agenda debe mantenerse en buenas condiciones de presentación. En la primera hoja deben registrarse las firmas autorizadas.
- b. El estudiante debe portar a diario su Agenda y ser revisada periódicamente por el Profesor Jefe y/o Inspectores de Ciclo.
- c. Es indispensable que los apoderados revisen la Agenda Escolar diariamente, y firmen cuando corresponda, con el fin de tomar conocimiento de lo que allí se consigne.

-
- d. En caso de pérdida de la Agenda, ésta debe ser reemplazada por una igual o Libreta no institucional que será timbrada por Inspectoría General, para su validación.
 - e. **En contexto Covid 19 el medio de comunicación será mediante página web, y mensajes por plataforma appoderados.cl y vía telefónica. Para este año 2021 no se utilizará agenda escolar.**

4.15.2. REUNIÓN MENSUAL DE PADRES Y/O APODERADOS.

Las reuniones de apoderados se realizarán la última semana de cada mes, excepto en los meses de junio y noviembre, las cuales se llevarán a cabo en los meses de julio y diciembre al término de cada semestre. Es obligación del apoderado asistir al 100% de las reuniones de sub-centro, encuentros formativos y citaciones (profesor jefe, profesor de asignatura, inspectoría u otra autoridad del colegio).

La inasistencia a reunión de sub-centros, encuentros formativos y citaciones se justificará utilizando una de las siguientes alternativas:

- Previamente, por escrito a través de agenda escolar, correo electrónico o llamada telefónica.
- Previamente en Inspectoría.
- Personalmente a la hora establecida por Inspectoría el día posterior a la actividad.

***Las reuniones son de exclusiva participación de los padres y/o apoderados, por tanto, no deben asistir en compañía de sus hijos o pupilos.**

4.15.3. SOLICITUD DE ENTREVISTAS.

Solicitud de entrevistas por parte de distintos estamentos del colegio a los padres y apoderados se podrá realizar a través de los siguientes medios: agenda escolar, correo electrónico o vía telefónica. Las consultas a profesores deben realizarse en el horario estipulado para atención de apoderados, el cual será informado durante el mes de marzo.

Está prohibido interrumpir las horas de clases con este fin. Durante el inicio matinal de las clases, horarios de recreos y de colación, inspectoría NO atenderá apoderados.

- **En contexto Covid 19 durante este año 2021 en aquellas situaciones estrictamente necesarias en que se requiera obligatoriamente que el padre, madre o apoderado asista a una reunión presencial y/o entrevista en el establecimiento, esto será previamente acordado entre las partes, con respecto a: motivo de la reunión, horario, participantes y lugar donde esta se realizará de acuerdo al protocolo sanitario del establecimiento. Dicha comunicación se hará a través de llamada telefónica.**

4.13.4. PÁGINA WEB - CORREO ELECTRÓNICO.

- <https://www.seminarioancud.cl/>
- rectoriaseminarioancud@gmail.com

4.13.5. CIRCULARES Y COMUNICACIONES, CON INFORMACIONES RELEVANTES.**4.14. CONDUCTOS REGULARES EN EL ESTABLECIMIENTO**

Para canalizar las inquietudes, dudas y reclamos de cualquier miembro de la comunidad educativa, el establecimiento establece el siguiente conducto regular de acuerdo al ámbito requerido:

ÁMBITO PEDAGÓGICO

Ante cualquiera de las situaciones referidas al proceso de enseñanza, evaluación o respecto de cuestiones curriculares las instancias a las que se debe acudir son:

1. Profesor/a de asignatura.
2. Profesor/a jefe/a.
3. Coordinador de ciclo
4. Unidad Técnico Pedagógica
5. Vicerrector/a
6. Rector/a

ÁMBITO DE CONVIVENCIA ESCOLAR

Ante cualquier situación que afecte las relaciones interpersonales o la seguridad de un miembro de la comunidad, las instancias a las que se debe acudir son:

1. Profesor/a de asignatura
2. Profesor/a Jefe/a.
3. Inspector/a
4. Orientación
5. Encargadas de Convivencia Escolar.
6. Vicerrector/a
7. Rector/a

TÍTULO V.

REGULACIONES REFERIDAS A LOS PROCESOS DE ADMISIÓN.

5.1. PROCESO DE SELECCIÓN GENERAL.

El Colegio Seminario Conciliar de Ancud, presenta para su conocimiento las normas que regulan el Proceso de Admisión Escolar.

5.1.1. FUNDAMENTACIÓN:

- 1.- Ley general de educación (LGE).
- 2.- Ley N° 20.845 de inclusión escolar.
- 3.- Otras normativas regulatorias de la educación escolar chilena. (Decreto 152)

El Colegio Seminario Conciliar de Ancud, es un establecimiento educacional particular subvencionado gratuito, que imparte Educación Pre-básica (Pre-Kínder y Kínder), Educación Básica (1° a 8ª), Educación Media Humanista Científica y Educación Técnico Profesional.

5.1.2. CRITERIOS GENERALES DE ADMISIÓN:

1. En base a nuestro PEI, no se discriminará a los alumnos por: sus capacidades, etnia, apariencia física, nivel socioeconómico, orientación sexual, pensamiento político, credo religioso y otros.
2. Tienen la calidad de postulantes a matricularse en el establecimiento, los alumnos nuevos que vienen de otros establecimientos o los que por primera vez se matriculen en el sistema escolar.
3. Como parte de la Reforma Educacional, la Ley de Inclusión Escolar crea el Sistema de Admisión Escolar, para que ningún establecimiento pueda seleccionar a sus estudiantes y todos los niños, niñas y jóvenes tengan las mismas oportunidades al postular a los colegios que desean.

Bajo esta premisa se aprueba el decreto 152 del reglamento del proceso de admisión de los estudiantes de establecimientos educacionales que reciben subvención a la educación aportes del estado.

Al eliminarse la selección, las y los apoderados podrán elegir con libertad el colegio al que quieren postular a sus hijos, ya que los establecimientos educacionales no podrán exigir antecedentes de ningún tipo a las familias, ni tampoco realizar pruebas académicas o entrevistas personales a los postulantes.

Las madres, padres y apoderados deberán postular a través de una plataforma web que el Ministerio de Educación habilitará para este fin. Para mayor información se puede revisar

los siguientes links:

<https://www.sistemadeadmisionescolar.cl/>

<https://www.leychile.cl>

5.1.3. METODOLOGÍA DEL PROCESO DE ADMISIÓN:

Una vez finalizado el proceso de admisión se procederá a realizar la matrícula de los estudiantes. Para este proceso se debe presentar la siguiente documentación:

- a) Certificado de Nacimiento.
- b) Certificado de Estudios.

5.1.4. VACANTES.

El número de vacantes para cada nivel se dará conocer a través de la plataforma web habilitada por el Ministerio de Educación.

5.2. PROTOCOLO INTERNO DE POSTULACIÓN Y ADMISIÓN A LAS ESPECIALIDADES TÉCNICO PROFESIONAL Y MODALIDAD HUMANISTA CIENTÍFICO CORRESPONDIENTE A SEGUNDOS AÑOS MEDIOS (2020-2021)

CAPÍTULO 1. DE LA ADMISIÓN

Art. 1. Naturaleza y propósito

La admisión es el proceso por el cual los estudiantes de 1ª y 2ª año de Enseñanza media podrán adquirir la condición de estudiantes regulares en tercero medio en las áreas Técnico Profesional o Científico-Humanista del Colegio Seminario Conciliar. Consiste en la postulación y distribución de estudiantes según las capacidades, destrezas y actitudes requeridas para iniciar estudios en las áreas TP o HC.

El propósito del presente Reglamento de Admisión es regular los aspectos administrativos de ingreso al nivel de tercero medio TP o HC. **2**

Art. 2. Modalidad de Admisión

El presente protocolo de Admisión establece dos modalidades para el ingreso de estudiantes a tercero medio:

- a. *Modalidad de Ingreso estudiantes provenientes de segundo Medio del Colegio Seminario.*
- b. **Modalidad de Ingreso estudiantes nuevos y repitentes de segundo año medio matriculados en el establecimiento (especificado en Reglamento de Admisión y Matrícula).**

Art. 3. De la Oferta Académica

El Colegio Seminario ofrece para el nivel de Tercero de Enseñanza Media, las siguientes Especialidades Técnicas:

Sector	Especialidad
MARÍTIMO	Acuicultura
ELECTRICIDAD	Electricidad
ALIMENTACIÓN	Gastronomía
SALUD Y EDUCACIÓN	Atención de Enfermería Atención de Párvulos

Y en el área Humanista Científico los estudiantes pueden tomar 3 asignaturas al año según sus intereses y habilidades y la oferta académica del colegio.

Capítulo 2. De la Postulación y Selección

Art. 4. Del ingreso de estudiantes provenientes del Colegio Seminario Conciliar 2020.

- Los estudiantes que postulan a las especialidades TP o al área Humanista Científico, deben participar del proceso del TALLER INTRODUCCIÓN A LAS ESPECIALIDADES TÉCNICO PROFESIONAL Y HUMANISTA CIENTÍFICO en segundo año Medio y del TALLER DE ORIENTACIÓN VOCACIONAL en primer año Medio, los cuales considera los siguientes procedimientos de formación, que le ayudarán a elegir de mejor forma la especialidad técnico profesional o área humanista científico, proceso que es fundamental para apoyar la decisión vocacional de los estudiantes:*

PRIMERO MEDIO	SEGUNDO MEDIO
1: Taller de Introducción a las Especialidades y modalidad humanista científico de manera rotativa.	1. Aplicación de clases teórica de la especialidad (módulos) y ejecución de trabajos prácticos en el taller.
2: Charlas de profesionales del Área Técnica Profesional y modalidad humanista científico.	
3: Visita pedagógica a los talleres de cada Especialidad y al laboratorio de la modalidad humanista científico.	2. Aplicación de clases teóricas(asignaturas) y prácticas para la modalidad humanista científico.
4. Reunión informativa con padres y apoderados	
5. Aplicación de baterías de Test y Aptitudes y entrevistas con el orientador del colegio	3. Entrevista con el orientador del colegio
6. Ensayo de postulación y selección a las especialidades y HC.	4. Proceso de Confirmación de la selección a las especialidades y Humanista científico
7. Proceso de postulación definitivo a las especialidades y área humanista científico.	

Los estudiantes de primer año medio podrán hacer su selección de especialidades técnico profesional o modalidad HC en el mes de diciembre del año en curso. Y los estudiantes de segundo año medio podrán postular a las áreas HC o TP al finalizar el primer semestre del año en curso.

Art. 5 Del Ingreso a las Especialidades Técnicas o al Área HC

5.1 Los estudiantes de primer año medio que postulan a las especialidades TP o a la

modalidad HC para el año 2022 se adscriben al proceso de postulación que considera los siguientes criterios:

<i>CRITERIOS DE SELECCIÓN</i>	<i>PORCENTAJE ASIGNADO</i>
<i>Evaluación Taller introducción a las especialidades técnico profesional</i>	50%
<i>Promedio del porcentaje de logro obtenido en las actividades de las distintas asignaturas</i>	20%
<i>Promedio del porcentaje de logro obtenido en las actividades de la asignatura de Religión.</i>	10%
<i>Test de intereses a los estudiantes</i>	10%
<i>Test de habilidades a los estudiantes</i>	10%

2. Habiéndose aplicado la tabla de criterios a los postulantes a las especialidades técnico profesional o a la modalidad humanista científico durante el mes de diciembre 2020 se procederá a seleccionar, según número de vacantes, a aquellos estudiantes que hayan obtenido un mayor porcentaje de valoración ordenados de mayor a menor. Se dará a conocer los resultados al inicio del año escolar.

Art. 6. De los cupos producidos en Enseñanza Media Técnico Profesional

1. Para los estudiantes que:

- a) Hayan quedado bajo el puntaje de corte en la especialidad de su interés.
- b) Hayan reprobado el segundo año medio.
- c) Se hayan matriculado en segundo año medio durante el periodo de enero - marzo 2020-2021, y hayan manifestado su interés por una especialidad técnico profesional en la cual no existe vacante de momento, se llevará a cabo un segundo proceso de selección de acuerdo al siguiente procedimiento:

6.1.1 La postulación definitiva se realizará en la última semana del mes de junio del 2021, para entregar los resultados a los apoderados, en el mes de agosto, de acuerdo al Cronograma del Proceso de Postulación.

6.1.2 Los estudiantes postulan a una opción en PRIMERA preferencia y a otra opción en SEGUNDA preferencia.

6.1.3 Los estudiantes serán entrevistados por el orientador del colegio al menos una vez durante el semestre.

6.1.4 Desde abril a junio los estudiantes participarán de sus talleres *de INTRODUCCIÓN A LAS ESPECIALIDADES TÉCNICO PROFESIONAL* acorde a los siguientes criterios: (ver anexo n° 1).

CRITERIOS	% CONSIDERADO
<i>Evaluación Taller introducción a las especialidades técnico profesional</i>	50%
<i>Promedio del porcentaje de logro obtenido en las actividades de las distintas asignaturas</i>	20%
<i>Promedio del porcentaje de logro obtenido en las actividades de la asignatura de Religión.</i>	10%
<i>Test de intereses a los estudiantes</i>	10%
<i>Test de habilidades a los estudiantes</i>	10%

2. En caso que hubiere un empate en el puntaje de selección, se definen los siguientes criterios de diferenciación:

- 1°. Evaluación Taller Específico de la postulación.
- 2°. Promedio de 2° Medio al término del primer semestre.
- 3°. Promedio de la asignatura de Religión al término del primer semestre.

3. Al finalizar el segundo proceso de selección, los estudiantes que hayan quedado bajo el puntaje de corte en la especialidad de su interés, deberán optar por otra especialidad técnico profesional o por la modalidad humanista científico siempre y cuando existiese el cupo disponible,

4. En caso de producirse una vacante en una de las especialidades técnico profesional de su elección o modalidad humanista científico, el estudiante junto a su apoderado podrá solicitar su incorporación a esta siempre y cuando el porcentaje de valoración sea igual o superior a la media.

5. En el caso de que en una especialidad técnico profesional o en la modalidad humanista científico existan más postulantes que cupos el colegio realizará un sorteo público (tómbola) para otorgar las vacantes disponibles para el año 2020.

Para este proceso se solicita:

- 1ª Puntualidad en la convocatoria
- 2ª Asistencia de los padres y/o apoderados SIN estudiantes. Solo se permitirá el ingreso al adulto responsable del estudiante.
- 3ª Si el apoderado NO se presenta, se entiende que renuncia a su cupo y no será parte del sorteo.
- 4ª La fecha de la Tómbola se llevará a cabo durante la segunda semana de agosto del año en curso.

Art. 7. De los cupos disponibles en Enseñanza Media HC o TP

Los cupos para el año 2021 para tercero Técnico Profesional o modalidad Humanista Científico son las siguientes:

<i>Sector</i>	<i>Especialidades</i>	<i>Cupos</i>
Marítimo	Acuicultura	30
Electricidad	Electricidad	40
Alimentación	Gastronomía	40
Salud y Educación	Atención de Enfermería	40
	Atención de Párvulos	40
Humanista Científico		40

Art. 8. Disposiciones Finales

8.1 Las situaciones especiales, que no estén consideradas en las disposiciones anteriores de este Reglamento, serán resueltas por el Rector/a del Colegio, ateniéndose a las disposiciones legales y reglamentarias al respecto.

8.2 Es de exclusiva responsabilidad de cada apoderado de un postulante, informarse oportunamente a través de la página web del Colegio acerca de las actualizaciones y modificaciones a los términos contenidos en este Reglamento.

ANEXO N° 1

 Evaluación Taller Introducción a las especialidades técnico profesional 2° Proceso																																																																			
Colegio Seminario Conciliar																																																																			
Estudiante: Taller:	Curso: Fecha:																																																																		
Escala																																																																			
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 33%;">0 No Obtenido</td> <td style="width: 33%;">3 Regular</td> </tr> <tr> <td>1 Deficiente</td> <td>4 Bueno</td> </tr> <tr> <td>2 Insuficiente</td> <td>5 Ótimo</td> </tr> </table>		0 No Obtenido	3 Regular	1 Deficiente	4 Bueno	2 Insuficiente	5 Ótimo																																																												
0 No Obtenido	3 Regular																																																																		
1 Deficiente	4 Bueno																																																																		
2 Insuficiente	5 Ótimo																																																																		
DIMENSIONES	INDECA OCHES – B es el estudiante...	ESCALA																																																																	
1. Trabajo de la clase 60%	1.1 Realiza trabajos en clases 1.2 Entrega trabajos en clases 1.3 Participa en clases 1.4 Muestra actitud positiva 1.5 Maximiza el tiempo en la especialidad	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th>0</th> <th>1</th> <th>2</th> <th>3</th> <th>4</th> <th>5</th> </tr> <tr> <td>NO</td> <td>Def.</td> <td>Insuf.</td> <td>Regular</td> <td>Bueno</td> <td>Ótimo</td> </tr> </table>	0	1	2	3	4	5	NO	Def.	Insuf.	Regular	Bueno	Ótimo	0,60																																																				
0	1	2	3	4	5																																																														
NO	Def.	Insuf.	Regular	Bueno	Ótimo																																																														
Observaciones y/o sugerencias:																																																																			
2. Presentar observaciones positivas																																																																			
20%	2.1 El estudiante presenta observaciones positivas en la hoja de vida durante el semestre en curso	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th>0</th> <th>1</th> <th>2</th> <th>3</th> <th>4</th> <th>5</th> </tr> <tr> <td>NO</td> <td>Def.</td> <td>Insuf.</td> <td>Regular</td> <td>Bueno</td> <td>Ótimo</td> </tr> </table>	0	1	2	3	4	5	NO	Def.	Insuf.	Regular	Bueno	Ótimo	0,20																																																				
0	1	2	3	4	5																																																														
NO	Def.	Insuf.	Regular	Bueno	Ótimo																																																														
Observaciones y/o sugerencias:																																																																			
3. No presentar observaciones negativas																																																																			
20%	3.1 El estudiante no presenta observaciones negativas en la hoja de vida durante el semestre en curso	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th>0</th> <th>1</th> <th>2</th> <th>3</th> <th>4</th> <th>5</th> </tr> <tr> <td>NO</td> <td>Def.</td> <td>Insuf.</td> <td>Regular</td> <td>Bueno</td> <td>Ótimo</td> </tr> </table>	0	1	2	3	4	5	NO	Def.	Insuf.	Regular	Bueno	Ótimo	0,08																																																				
0	1	2	3	4	5																																																														
NO	Def.	Insuf.	Regular	Bueno	Ótimo																																																														
Observaciones y/o sugerencias:																																																																			
4. 95% de asistencia																																																																			
20%	4.1 El estudiante cumple con el 95% de asistencia a clases	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th>0</th> <th>1</th> <th>2</th> <th>3</th> <th>4</th> <th>5</th> </tr> <tr> <td>NO</td> <td>Def.</td> <td>Insuf.</td> <td>Regular</td> <td>Bueno</td> <td>Ótimo</td> </tr> </table>	0	1	2	3	4	5	NO	Def.	Insuf.	Regular	Bueno	Ótimo	0,10																																																				
0	1	2	3	4	5																																																														
NO	Def.	Insuf.	Regular	Bueno	Ótimo																																																														
Observaciones y/o sugerencias:																																																																			
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>Dimensiones</th> <th>% de evaluación por dimensión</th> <th>% obtenido en esta dimensión</th> <th>% ponderado por dimensión</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1) Evaluación Taller</td> <td>60</td> <td>0,60</td> <td>0,3600</td> </tr> <tr> <td>2) o las rúbricas positivas</td> <td>20</td> <td>0,20</td> <td>0,0400</td> </tr> <tr> <td>3) o las rúbricas negativas</td> <td>10</td> <td>0,08</td> <td>0,0080</td> </tr> <tr> <td>4) 95% de asistencia</td> <td>10</td> <td>0,10</td> <td>0,0100</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;">% Global</td> <td colspan="2" style="text-align: center;">98</td> </tr> <tr> <td colspan="4" style="text-align: center;">Calificación final</td> </tr> </tbody> </table>		Dimensiones	% de evaluación por dimensión	% obtenido en esta dimensión	% ponderado por dimensión	1) Evaluación Taller	60	0,60	0,3600	2) o las rúbricas positivas	20	0,20	0,0400	3) o las rúbricas negativas	10	0,08	0,0080	4) 95% de asistencia	10	0,10	0,0100	% Global		98		Calificación final				<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th colspan="6">Escala Criterial de Calificación Final</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>100-95</td> <td>7,0</td> <td>71-70</td> <td>3,3</td> <td>49-45</td> <td>3,1</td> </tr> <tr> <td>94-90</td> <td>6,7</td> <td>69-68</td> <td>4,9</td> <td>44-40</td> <td>3,3</td> </tr> <tr> <td>89-88</td> <td>6,3</td> <td>64-60</td> <td>4,6</td> <td>39-35</td> <td>3,7</td> </tr> <tr> <td>84-80</td> <td>6,0</td> <td>59-55</td> <td>4,2</td> <td>34-30</td> <td>3,4</td> </tr> <tr> <td>79-75</td> <td>5,6</td> <td>54-50</td> <td>3,9</td> <td>29-25</td> <td>3,0</td> </tr> </tbody> </table>		Escala Criterial de Calificación Final						100-95	7,0	71-70	3,3	49-45	3,1	94-90	6,7	69-68	4,9	44-40	3,3	89-88	6,3	64-60	4,6	39-35	3,7	84-80	6,0	59-55	4,2	34-30	3,4	79-75	5,6	54-50	3,9	29-25	3,0
Dimensiones	% de evaluación por dimensión	% obtenido en esta dimensión	% ponderado por dimensión																																																																
1) Evaluación Taller	60	0,60	0,3600																																																																
2) o las rúbricas positivas	20	0,20	0,0400																																																																
3) o las rúbricas negativas	10	0,08	0,0080																																																																
4) 95% de asistencia	10	0,10	0,0100																																																																
% Global		98																																																																	
Calificación final																																																																			
Escala Criterial de Calificación Final																																																																			
100-95	7,0	71-70	3,3	49-45	3,1																																																														
94-90	6,7	69-68	4,9	44-40	3,3																																																														
89-88	6,3	64-60	4,6	39-35	3,7																																																														
84-80	6,0	59-55	4,2	34-30	3,4																																																														
79-75	5,6	54-50	3,9	29-25	3,0																																																														

TÍTULO VI.

REGULACIONES SOBRE USO DE UNIFORME ESCOLAR.

De acuerdo con lo dispuesto en el *decreto 215, emanado del Ministerio de Educación*; Subsecretaría de Educación con fecha de promulgación 11/06/2009, el colegio dispone de las siguientes normas referidas al uso del uniforme y presentación personal.

En nuestra Comunidad Educativa, el buen ambiente escolar exige una correcta presentación personal, porque demuestra una actitud de respeto a todos sus integrantes y contribuye a formar una disciplina interior y exterior. Por ello en nuestro establecimiento el uso del uniforme escolar es obligatorio, valorando su cuidado, evidenciando hábitos de orden y limpieza personal.

Sin perjuicio de lo anterior, aún en el caso que el uniforme sea obligatorio, el Rector o Encargada de Convivencia, por razones de excepción y debidamente justificadas por los padres y apoderados, podrán eximir a los estudiantes por un determinado tiempo, del uso de total o parcial del uniforme escolar.

Finalmente, en cuanto a la adquisición de los uniformes escolares puede ser en el lugar que más se ajusta al presupuesto familiar.

6.1. EDUCACIÓN PRE-ESCOLAR.

DAMAS
<ul style="list-style-type: none"> ● Delantal cuadrillé azul con detalles en puños, cuello y bolsillo de color amarillo y rojo. ● Buzo oficial del Colegio para las clases de Educación Física.

VARONES
<ul style="list-style-type: none"> ● Cotona azul con detalles en puños, cuello, bolsillo y cintura de color rojo y amarillo. ● Buzo oficial del Colegio para las clases de Educación Física.

6.2. EDUCACIÓN BÁSICA Y MEDIA

DAMAS Y VARONES

- Polera blanca con insignia bordada.
- Parka oficial del Colegio, azul con insignia bordada.
- Zapatos negros colegiales, modelo tradicional
- No está permitido el uso de accesorios, piercings, extensiones metálicas, tatuajes, cabello teñido artificialmente, peinados ni cortes extravagantes.
- El uso de gorros no está permitido dentro del Colegio.
- Al ingresar y al retirarse del Colegio, deberán hacerlo vistiendo su uniforme completo.
- Durante los meses de invierno se permitirá el uso de bufandas grises o azules
- El uniforme del Establecimiento es de carácter oficial, por lo tanto, mientras el estudiante haga uso de éste en la vía pública queda sujeto a las normas de este Reglamento.

DAMAS

- Falda plisada escocesa (gris y azul).
- Calcetas y panty Gris.
- Está permitido el uso de aros tradicionales pequeños en mujeres.
- No está permitido el uso de maquillaje.
- En actos oficiales o cuando se solicite, las estudiantes se presentarán con el uniforme oficial del Colegio: Falda, calcetas grises, zapatos negros colegiales, polera blanca, parka azul.

VARONES

- Pantalón gris de corte tradicional.
- Cabello corto, limpio y ordenado.
- En actos oficiales o cuando se solicite, los estudiantes se presentarán con el uniforme oficial del Colegio: Pantalón gris, zapatos negros colegiales, polera blanca con insignia bordada, parka azul.

6.3. UNIFORME PARA EDUCACIÓN FÍSICA.

DAMAS Y VARONES

- Buzo oficial del Colegio (pantalón recto y polerón azulino claro).
- Polera deportiva oficial del colegio.
- Short oficial del colegio.
- Zapatilla deportiva.
- Deben presentarse con su equipo a las clases de Educación Física y cuando se les solicite.
- No se autorizará el ingreso a la sala de clases a los estudiantes que vengan con buzo cuando no corresponda (5° básico a 4° medio). Si ello ocurre se llamará al apoderado para que traiga el uniforme y se consignará en su hoja de vida.
- Deben presentarse con sus útiles de aseo personal.

* Por contexto de la pandemia Covid -19 el colegio ha determinado que se flexibilizará el uso del uniforme escolar. Por lo tanto, en modalidad presencial los estudiantes podrán usar: *uniforme, buzo del colegio o polera del colegio y jeans.*

En el actual contexto de pandemia, se mantendrá el criterio de flexibilidad frente a los estudiantes que presenten dificultades para la adquisición del uniforme, situación que debe ser informada al profesor jefe, quien informará al área respectiva.

En las actividades de talleres de especialidad, se deberá usar el uniforme y elementos de protección personal de acuerdo a las exigencias de cada especialidad.

TÍTULO VII.

REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA SEGURIDAD Y RESGUARDO DE DERECHO.

- a. Los estudiantes, al estar matriculados, quedan automáticamente asegurados contra accidentes. El Seguro Escolar contemplado en el Art.3 de la ley 16,744 protege a todos los estudiantes de los accidentes que sufra con ocasión de sus estudios o en la realización de su práctica educacional. En el trayecto, como así también durante su permanencia en el recinto escolar.
- b. Será responsabilidad del Colegio, la seguridad de los alumnos durante su permanencia en el establecimiento y en las actividades realizadas fuera de este y que estén autorizadas por la Dirección.
- c. Los posibles accidentes u otras acciones que pueda sufrir el estudiante que no ingresa al Establecimientos durante la jornada escolar normal no será responsabilidad del colegio.
- d. El colegio dispone de un Plan de Seguridad escolar organizado de acuerdo a las Normativas de Mineduc, Onemi y asesorado por la Asociación Chilena de Seguridad, para enfrentar situaciones de desastre en cualquiera de sus etapas, con el fin de resguardar la integridad física de nuestros estudiantes.

TÍTULO VIII

REGULACIONES REFERIDAS A LA GESTIÓN PEDAGÓGICA Y PROTECCIÓN DE LA MATERNIDAD Y PATERNIDAD.

8.1 GESTIÓN PEDAGÓGICA.

Regulaciones técnico-pedagógicas la dimensión Gestión Pedagógica comprende las políticas, procedimientos y prácticas de nuestra organización, preparación, implementación y evaluación del proceso educativo, considerando las necesidades de todos los estudiantes, con el fin último de que estos logren los objetivos de aprendizaje y se desarrollen en concordancia con sus potencialidades.

De este modo, nuestros profesores, el equipo técnico-pedagógico y Rector trabajan de manera coordinada y colaborativa. La principal labor de ellos es asegurar la implementación curricular mediante la realización de tareas de planificadas, apoyo y seguimiento del proceso educativo.

El establecimiento posee un Plan Curricular que concretiza las Bases Curriculares organizadas bajo Planes y Programas de Estudio.

8.2 DEL CONSEJO DE PROFESORES.

El Consejo de Profesores es el organismo asesor y consultivo de la Dirección del establecimiento en los diversos ámbitos del quehacer educacional y pastoral, constituyéndose en una instancia eficaz de interrelación y participación. Forman parte del mismo todos los docentes que forman parte del cuerpo de profesores del colegio.

8.3 REGULACIONES SOBRE PROMOCIÓN Y EVALUACIÓN.

El establecimiento posee un Reglamento de Promoción y Evaluación respetuoso de la normativa vigente que es difundido a la comunidad por canales de información oficiales al inicio del año escolar. Lo anterior, conforme lo consignado en el art 46. LGE que exige “d) Tener y aplicar un reglamento que se ajuste a las normas mínimas nacionales sobre evaluación y promoción de los alumnos para cada uno de los niveles a que se refiere el artículo 39 de esta ley”.

8.4 PROTOCOLO DE RETENCIÓN Y APOYO A ESTUDIANTES PADRES, MADRES Y EMABARAZADAS.

La ley N° 20.370, artículo 11 establece que: “El embarazo y la maternidad en ningún caso constituirán impedimento para ingresar y permanecer en los establecimientos de educación de cualquier nivel, debiendo estos últimos otorgar las facilidades académicas y administrativas que permitan el cumplimiento de ambos objetivos”.

El Colegio toma como principio cristiano fundamental, velar siempre por el respeto a la vida y generar las condiciones necesarias para proteger el desarrollo normal de una vida en gestación, lo que necesariamente pasa por acompañar al estudiante en esta condición, comprendiendo el rol de coparentalidad y favorecer la continuidad de su trayectoria académica.

Por lo anterior, hemos considerado en el Protocolo respectivo un Plan de Apoyo de carácter interdisciplinario que contiene medidas administrativas y académicas, de manera de asegurar un efectivo acompañamiento a los estudiantes durante esta particular etapa de sus vidas.

Los detalles del Plan de Apoyo Académico y Administrativo, se encuentra explicitado en el Protocolo respectivo, anexo N° 8 el que incorpora la totalidad de los requerimientos de la normativa actual.

8.5. REGULACIONES SOBRE SALIDAS PEDAGÓGICAS.

Las salidas pedagógicas, jornadas, participación en actividades deportivas, etc., son para nuestro establecimiento actividades complementarias al proceso de enseñanza aprendizaje, pues permiten que nuestros estudiantes pongan en práctica los valores y principios de nuestro Proyecto Educativo Institucional.

Comprendemos que, para el éxito de ellas, debe existir un proceso de cuidadoso planeamiento y un énfasis particular en la seguridad de los estudiantes que van a dicha actividad.

Los padres, madres y/o apoderados de nuestros estudiantes deberán autorizar por escrito a sus hijos y/o pupilos para que participen en dichas actividades. Por su parte, el Colegio, deberá cautelar que exista un número suficiente de adultos encargados de la actividad para asegurar el cuidado de los estudiantes, considerando muy particularmente sus edades y características de personalidad

Las medidas de seguridad que se adoptarán durante la realización de la actividad contemplan la entrega de hoja de ruta al sostenedor, entrega de tarjetas de identificación las cuales incorporan para cada estudiante:

- a) Identificación del estudiante
- b) Nombre y número del docente, educadora o asistente responsable del grupo de estudiantes.
- c) Nombre y dirección del establecimiento educacional

-
- d) Portarán credenciales con nombre y apellido padres, madres y/o apoderados que estén acompañando en la actividad.

Los detalles de las salidas pedagógicas, se encuentra explicitado en el Protocolo respectivo, anexo N° 6 el que incorpora la totalidad de los requerimientos de la normativa actual.

8.6. SOBRE PASEOS DE CURSOS Y GIRA DE ESTUDIO.

El colegio **NO** autoriza gira de estudios, ni paseos.

8.7. SOBRE CEREMONIA DE LICENCIATURA.

- a) La ceremonia de Licenciatura es una actividad que el Colegio realiza para sus estudiantes de Cuarto Año de Educación Media que hayan cumplido con los requisitos de promoción y que no hubiesen ocasionado problemas disciplinarios internos o externos a este y que les impida ser invitados a esta ceremonia de finalización.
- b) Los estudiantes deberán presentarse a la ceremonia de Licenciatura correctamente uniformados de acuerdo a lo establecido en el **título VI regulaciones sobre uso de uniforme escolar y presentación personal.**
- c) Dado que esta es una ceremonia interna, el Colegio, frente a conductas gravísimas, se reserva el derecho de aplicar medidas disciplinarias contempladas en el presente Reglamento e incluso, si fuese necesario, proceder a suspender tal ceremonia cuando los estudiantes hayan transgredido los principios que sustenta el P.E.I. del colegio.
- d) **En contexto de Covid -19 las ceremonias se realizarán bajo la normativa vigente del MINSAL acorde a las medidas sanitarias y de autocuidado mínimas exigidas y las Orientaciones del MINEDUC.**

TÍTULO IX.

NORMAS, FALTAS, MEDIDAS DISCIPLINARIAS Y PROCEDIMIENTOS

9.1. CONDUCTAS ESPERADAS DE LOS INTEGRANTES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.

- La comunidad educativa del Colegio Seminario Conciliar, considera la responsabilidad como un valor esencial para el desarrollo de la vida escolar y social como también para la continuidad de estudios, razón por la cual, busca exigir a todos sus miembros una actitud de especial preocupación hacia lo que se considere como compromisos individuales y colectivos ya sean estos académicos, laborales o personales.
- Se espera puntualidad de todos los actores de la comunidad educativa en la hora de llegada al Colegio y al inicio de cada período de clases como también en otras actividades del establecimiento, ya que incide de manera importante en el desarrollo del proceso de aprendizaje-enseñanza, permitiendo la organización y optimización del tiempo.
- Se espera asistencia regular al colegio de todas las personas que son parte de la comunidad educativa, pues permite el desarrollo normal del proceso educativo influyendo directamente en los resultados y rendimiento de los estudiantes.
- Se espera que todos los miembros de la comunidad educativa del Colegio Seminario Conciliar, tengan una presentación personal acorde con la formalidad y las exigencias del contexto estudiantil.
- Se espera que todos los miembros de la comunidad educativa del Colegio Seminario Conciliar Ancud se comprometan a cuidar estructuras, equipamientos y recursos; educativos y deportivos del establecimiento manteniéndolas en las mejores condiciones posibles de limpieza y orden, así también, utilizándolas adecuadamente.
- Se espera que todos los integrantes de la comunidad educativa del Colegio se relacionen entre sí, considerando como valor fundamental el respeto mutuo y respeto de sí mismo, de las diferencias de pensamientos y sentimientos, fomentando relaciones de buen trato, de diálogo y de escucha como principal herramienta de entendimiento.
- Se espera que toda la comunidad educativa conviva en un ambiente acogedor, seguro y saludable libre del consumo de alcohol y drogas lícitas e ilícitas.
- Se espera que cada integrante de la comunidad sea veraz consigo mismo y con los otros, actuando de forma íntegra en su vida escolar/laboral y personal, siendo la honradez un valor que lo caracterice.

-
- Se espera que la comunidad educativa logre un buen trato entre sí, donde cada relación entre integrantes sea una sana convivencia dentro y fuera de la sala de clases.

9.2. DESCRIPCIÓN DE LAS MEDIDAS DISCIPLINARIAS QUE SE APLICARÁN A LAS FALTAS ESTABLECIDAS.

Las medidas disciplinarias deben permitir que los estudiantes tomen conciencia de las consecuencias de sus actos, aprendan a responsabilizarse de ellos y desarrollen compromisos genuinos de reparación del daño.

Para ser formativas, reparadoras y eficientes, las medidas deben ser coherentes con la falta. Serán los propios estudiantes y sus padres o apoderados los que se comprometen a respetar lo que el RICE indica, favoreciendo así un desarrollo integral y permanente de los estudiantes que, voluntariamente, han optado por este establecimiento educacional. Ejemplos de medidas con aquellas características:

Servicio comunitario: implica alguna actividad que beneficie a la comunidad educativa a la que pertenece, haciéndose cargo de las consecuencias de sus actos a través del esfuerzo personal. Ejemplos: limpiar algún espacio del establecimiento, patio, pasillos, gimnasio, su sala, mantener el jardín, ayudar en el recreo a cuidar a los estudiantes de menor edad, ordenar materiales en la biblioteca o en el Centro de Recursos de Aprendizaje, CRA, etc.

Servicio pedagógico: contempla una acción en tiempo libre del o la estudiante que, asesorado por un docente, realiza actividades como: recolectar o elaborar material para estudiantes de cursos inferiores al suyo, ser ayudante de un profesor en la realización de una o más clases, según sus aptitudes, clasificar textos en biblioteca según su contenido, apoyar a estudiantes menores en sus tareas, etc.

PROCEDIMIENTO PARA FALTAS LEVES Este procedimiento se aplicará a desde 1° Básico a 4° Medio	
ACCIÓN	RESPONSABLE
Llamado de atención verbal dejando constancia en la hoja de vida.	Profesor Asignatura /Profesor Jefe /Inspector
Si hay reiteración de una falta leve se registrará en la hoja de vida por quien la detecte se informará al profesor jefe cuando corresponda.	Profesor de Asignatura /Profesor Jefe
Entrevista con el estudiante y el apoderado.	Profesor jefe y/ profesor de asignatura según corresponda
La reiteración de faltas leves implicará un Compromiso de Superación, que será firmado por el apoderado correspondiente y el estudiante.	Profesor jefe

PROCEDIMIENTO PARA FALTAS GRAVES. Este procedimiento se aplicará para los niveles desde 1° Básico a 4° Medio.	
ACCIÓN	RESPONSABLE
Registro de falta grave en la hoja de vida del estudiante.	Profesor Asignatura /Profesor Jefe /Inspector
Entrevista con el estudiante y apoderado.	Profesor jefe
Registro de acuerdos y compromisos del estudiante y apoderado en libro de clases.	Profesor jefe
Se establecerá una medida disciplinaria formativa en conjunto con el estudiante y el apoderado. Se firmará Compromiso de Superación.	Inspectoría General Profesor Jefe
Frente a la reiteración de faltas graves se establecerá la suspensión del estudiante de 1 a 3 días dependiendo de la falta, circunstancias atenuantes y agravantes, la sanción y/o medidas de reparación. Se establecerán medidas disciplinarias formativas y/o pedagógicas en conjunto con el estudiante y apoderado, firmando Condicionalidad de matrícula.	Encargada de Convivencia Inspectoría General Profesor Jefe Encargado de UTP
El estudiante que no cumpla con los compromisos estipulados en la condicionalidad o incurra nuevamente en una falta grave no podrá apelar para la permanencia del establecimiento, perdiendo definitivamente su matrícula para el año siguiente.	Encargada de Convivencia Inspectoría General Profesor Jefe
Los estudiantes que poseen condicionalidad quedarán inhabilitados para asumir cargos de: dirigentes del centro de estudiantes, directivas de cursos, abanderados o actividades donde deban representar al establecimiento.	Encargada de Convivencia Inspectoría General Encargado de áreas

PROCEDIMIENTO PARA FALTAS GRAVÍSIMAS. Este procedimiento se aplicará para los niveles de 1° Básico a 4° Medio.	
ACCIÓN	RESPONSABLE
Registro de falta gravísima en la hoja de vida del estudiante.	Profesor Asignatura /Profesor Jefe /Inspector
Entrevista formativa con el estudiante registrando acuerdos y compromisos	Profesor jefe
Entrevista con el estudiante y apoderado, para dar a conocer acuerdos y compromisos registrando en libro de clases.	Encargado de Convivencia Profesor jefe
Se considerarán los siguientes procedimientos según los antecedentes de los estudiantes y las circunstancias atenuantes y agravantes: suspensión del estudiante de 3 a 5 días, Acta de condicionalidad, cancelación de matrícula y expulsión.	Rector Inspectoría General Profesor Jefe
Los estudiantes que poseen Acta de Condicionalidad quedarán inhabilitados para asumir cargos de: dirigentes del centro de estudiantes, directivas de cursos, abanderados o actividades donde deban representar al establecimiento.	Inspectoría General Encargada de Convivencia Encargado de áreas

9.3. PROCEDIMIENTO DEL DEBIDO PROCESO.

El debido proceso debe ser entendido como el conjunto de garantías que tiene el estudiante afectado, su padre, madre o apoderado, al momento de aplicarse una medida disciplinaria, lo cual se traduce en los siguientes derechos:

- Conocer los hechos, motivos y fundamentos de la medida disciplinaria adoptada.
- Ser escuchado y poder efectuar descargos.
- Presentar pruebas para desvirtuar los hechos que fundamentan la medida.
- Solicitar la revisión o reconsideración de la medida disciplinaria adoptada.

Como Colegio Seminario Conciliar Ancud, se ha determinado el siguiente **Debido Proceso**:

- a) **Llamado de Atención:** Conversación de carácter formativo con el estudiante para hacer notar su actitud que va en contra de su proceso de formación como estudiante del Colegio, advirtiéndole que debe ser corregida. Se dejará constancia de la conversación en la hoja de vida del estudiante.
- b) **Registro de la falta:** acción posterior al llamado de atención, se consigna en la hoja de vida en forma clara y explícita puesto que el estudiante persiste en actitud de transgresión a los valores, principios y deberes.
- c) **Seguimiento y acompañamiento:** Es la primera medida que se tomará; el profesor jefe, de asignatura, orientadora, psicóloga, encargado de convivencia y/o inspector se preocupan por el estudiante con el fin de que supere la dificultad y registra en la hoja de vida del estudiante la observación correspondiente.
- d) **Entrevista al Apoderado:** Se refiere a que el estudiante que reincida en la falta será entrevistado junto a su apoderado, debiendo este y el estudiante firmar un compromiso de superación, función a cargo de encargado de convivencia escolar.
- e) **Suspensión:** Si el seguimiento preventivo del Profesor Jefe, Inspectores, Equipo Sicosocial, Profesores no es valorado y acatado por el estudiante, será necesario recurrir a la suspensión de clases, por un día, con máximo de cinco días, según la falta cometida. **Si la falta cometida es de carácter gravísima se podrá aplicar la suspensión inmediata.**
- f) **Compromiso de Superación:** Documento en el que se señalan las actitudes que se deben fortalecer, compromisos de apoyo institucional y del apoderado que van en directo bienestar del estudiante. Debe ser firmado por el apoderado y su pupilo, quedando constancia en la hoja de vida. Ambos se comprometen a no volver a incurrir en faltas que vayan en contra de los principios y valores propios e institucionales. Este compromiso se revisará mensualmente.
- g) **Condicionabilidad:** Se aplica ante faltas graves reiteradas y gravísimas. Después de haber agotado todas las instancias disciplinarias formativas y/o reparatorias y analizada la situación, se firma un documento en el que se señalan las actitudes y conductas del estudiante que van en contra de los Principios, Valores y Deberes. Se establecen los compromisos de apoyo institucional y del apoderado quedando claramente manifestado que el incumplimiento de los compromisos adquiridos por el estudiante y su apoderado, condiciona su continuidad en el Colegio.

Debe ser firmado por el apoderado y su pupilo, quedando constancia en la Hoja de Vida. La condicionabilidad será evaluada en forma semestral en Consejo de Profesores. Si existe un cambio positivo en su comportamiento, el alumno quedará con compromiso de superación disciplinario hasta un nuevo proceso evaluativo.

- h) **Cancelación de Matrícula:** Es una medida extrema que se aplicará en casos de no superar una o más situaciones de condicionabilidad o por una falta gravísima, con su debido proceso

e informe a las entidades ministeriales correspondientes (Dirección Provincial de Educación, Superintendencia de Educación).

El incumplimiento de los compromisos pactados, implicará la NO RENOVACIÓN DE MATRÍCULA, lo cual será informado por el director(a) del establecimiento al padre, madre y/o apoderado.

- i) **Derecho a apelación:** Todo miembro de la comunidad educativa siempre tendrá la posibilidad de ser escuchado y de apelar a la medida que el colegio ha determinado como sanción, presentando por escrito, a la dirección, los antecedentes que dieron origen a la medida adoptada, en un plazo no superior a los cinco días hábiles. La dirección remitirá el caso a un ente distinto e imparcial para su evaluación y resolución final.
- j) **Expulsión:** Esta sanción implica la desvinculación del estudiante del año escolar en curso, cuando se trate de una conducta que afecte gravemente la convivencia escolar y/o atente directamente contra la integridad física o psicológica de alguno de los miembros de la comunidad escolar, siguiendo y ajustándose al debido proceso. de conformidad al párrafo 50 3º, del Título I del Decreto con Fuerza de Ley N°2, de 2009, del Ministerio de Educación (Art. 2º, n°5, letra i).
- k) **Ley aula segura 21.128:** Frente a situaciones que afectan gravemente la convivencia escolar los actos cometidos por cualquier miembro de la comunidad educativa, tales como profesores, padres y apoderados, alumnos, asistentes de la educación, entre otros, de un establecimiento educacional, que causen daño a la integridad física o síquica de cualquiera de los miembros de la comunidad educativa o de terceros que se encuentren en las dependencias de los establecimientos, tales como agresiones de carácter sexual, agresiones físicas que produzcan lesiones, uso, porte, posesión y tenencia de armas o artefactos incendiarios, así como también los actos que atenten contra la infraestructura esencial para la prestación del servicio educativo por parte del establecimiento.

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

El director tendrá la facultad de suspender, como medida cautelar y mientras dure el procedimiento sancionatorio, a los alumnos y miembros de la comunidad escolar que en un establecimiento educacional hubieren incurrido en alguna de las faltas graves o gravísimas establecidas como tales en los reglamentos internos de cada establecimiento, y que conlleva como sanción en los mismos, la expulsión o cancelación de la matrícula, o afecten gravemente la convivencia escolar, conforme a lo dispuesto en esta ley.

El director deberá notificar la decisión de suspender al alumno, junto a sus fundamentos, por escrito al estudiante afectado y a su madre, padre o apoderado, según corresponda. En los procedimientos sancionatorios en los que se haya utilizado la medida cautelar de suspensión, habrá un plazo máximo de diez días hábiles para resolver, desde la respectiva notificación de la medida cautelar. En dichos procedimientos se deberán respetar los principios del debido proceso, tales como la presunción de inocencia, bilateralidad, derecho a presentar pruebas, entre otros.

Contra la resolución que imponga el procedimiento establecido en los párrafos anteriores se podrá pedir la reconsideración de la medida dentro del plazo de cinco días contado desde la respectiva notificación, ante la misma autoridad, quien resolverá previa consulta al Consejo de Profesores, el que deberá pronunciarse por escrito. La interposición de la referida reconsideración ampliará el plazo de suspensión del alumno hasta culminar su tramitación. La imposición de la medida cautelar de suspensión no podrá ser considerada como sanción cuando resuelto el procedimiento se imponga una sanción más gravosa a la misma, como son la expulsión o la cancelación de la matrícula."

MEDIDAS DE CARÁCTER EXCEPCIONAL.

- a) Suspensión
- b) Condicionalidad
- c) Cancelación de matrícula
- d) Expulsión

8.4. CUMPLIMIENTOS DESTACADOS Y RECONOCIMIENTO POR PARTE DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.

El Colegio Seminario Conciliar de Ancud reconocerá y premiará los logros de los alumnos en los diferentes ámbitos de su formación, de manera de fomentar con ello, el destacado cumplimiento de valores y principios que pretende promover el establecimiento educacional a través del PEI.

1. Reconocimiento inmediato del Profesor que presencia una buena acción realizada por un(a) estudiante, la que quedará consignada en la hoja de vida.
2. Felicitación ante el curso.
3. Reconocimiento ante la Comunidad Escolar durante el año y en ceremonias oficiales de finalización del año escolar a aquellos alumnos que se destaquen por:
 - Trayectoria en el Colegio
 - Rendimiento Académico
 - Esfuerzo y superación
 - Asistencia escolar
 - Mejor compañero (a).
 - Alumno (a) integral.
 - Participación destacada en actividades pastorales, deportivas, artísticas e individuales y por curso.
4. Entrega de estímulos.
5. El honor de portar el estandarte del establecimiento, corresponde a los estudiantes de Cuarto Año de Enseñanza Media, que se hayan destacado por sus méritos académicos, personales e identificación con el Colegio.

TÍTULO X. REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR.

10.1. COMPOSICIÓN Y FUNCIONAMIENTO CONSEJO ESCOLAR.

El consejo escolar, es un espacio participativo, resguardando la participación activa y representativa de cada uno de sus miembros logrando con esto trabajar la realidad de cada comunidad y lograr acuerdo que fortalezca la calidad de la educación de nuestros niños, niñas y jóvenes.

Integrantes:

- a. El Director del establecimiento.
- b. El Sostenedor o un representante designado por él.
- c. Administrador del Colegio.
- d. Un Docente, elegido por los profesores del establecimiento.
- e. El Presidente del Centro de Padres y Apoderados.
- f. El Presidente del Centro de estudiantes.
- g. Un representante de los Asistentes de la Educación.

10.2. DEL FUNCIONAMIENTO Y ORGANIZACIÓN DEL CONSEJO ESCOLAR

El funcionamiento y organización del consejo, está definido en el Reglamento de los Consejos Escolares contenido en la Ley N° 19.979, que regula la Jornada Escolar Completa y el Decreto N° 24 del 27.01.2005 y considera los siguientes aspectos:

a) Incorporación de nuevos miembros: Atendiendo a las diversas realidades de los establecimientos, la ley deja abierta la posibilidad para integrar nuevos miembros a petición de cualquier integrante del consejo o por iniciativa del director/a.

b) Sesiones ordinarias: Mínimo se deben realizar 4 sesiones ordinarias durante el año.

- Dos en el primer semestre y dos en el segundo semestre.
- Dos reuniones extraordinarias (si fuese necesario).

Se pueden establecer más sesiones ordinarias, de acuerdo a los objetivos, temas y tareas que asuma el Consejo.

c) Constitución del consejo escolar: Se realizará citación con una antelación no inferior a diez días hábiles anteriores a la fecha fijada para la realización de la sesión de constitución. Y se informará a

la comunidad escolar por medio de una circular de la fecha, hora y lugar de la convocatoria que será difundida por medio de publicaciones en canales formales de comunicación con los que cuenta el establecimiento; página web, reunión de apoderados y también carteles en los paneles ubicados en los accesos de ingreso al colegio.

La realización de la primera sesión de constitución se realizará durante los tres primeros meses desde el inicio del año escolar.

Se dejará por escrito en el “acta de constitución” los temas tratados y acuerdos establecidos. Disposiciones de funcionamiento y atribuciones otorgadas por el sostenedor al consejo escolar durante el presente año escolar, específicamente en relación a las facultades de carácter consultivo o resolutivo.

d) Reuniones extraordinarias: Las citaciones a reuniones extraordinarias deben ser realizadas por el/la Director/a del establecimiento, a petición de una mayoría simple de los miembros del consejo.

e) Información a la comunidad: El mecanismo para informar a la comunidad escolar lo discutido, las reuniones y lo acordado en las sesiones del Consejo podrá ser por medio de Circulares, publicación del acta en diario mural, reuniones de consejos de delegados, página web; www.seminarioancud.cl, radio escolar, entre otras, etc.

10.3. SOBRE LAS FACULTADES OTORGADAS POR EL SOSTENEDOR AL CONSEJO ESCOLAR

El sostenedor, en la primera sesión de cada año, deberá manifestar si le otorga facultades decisorias o resolutivas al Consejo y en qué materias o asuntos. La revocación de esta decisión sólo podrá materializarse al inicio del año escolar siguiente y hasta la primera sesión de ese año. En caso contrario se entenderá prorrogada. En caso de que estas facultades se otorguen o se revoquen verbalmente por el sostenedor en la sesión respectiva, se dejará constancia de ello en el acta, sirviendo la misma como suficiente manifestación de voluntad.

El consejo escolar durante el presente año escolar se otorgó la facultad por parte del sostenedor en la primera reunión del consejo escolar que este será de carácter consultivo – propositivo en la toma de decisiones.

10.4. DEL ENCARGADO DE CONVIVENCIA ESCOLAR.

La Dirección del Establecimiento nombrará un encargado de Convivencia Escolar, reconocido por el Consejo Escolar, el que deberá velar permanentemente por la correcta ejecución de los acuerdos, tomar decisiones que contribuyan a la sana convivencia escolar, informando cualquier asunto relativo a la convivencia.

FUNCIONES DEL ENCARGADO DE CONVIVENCIA ESCOLAR

Fomentar una cultura de respeto y buen trato en la convivencia entre los distintos estamentos escolares, asegurando la aplicación y cumplimiento justo de las normas de la organización escolar y promoviendo el diálogo, la participación y el trabajo colaborativo con el propósito de asegurar un clima adecuado para los procesos de Enseñanza-aprendizaje

1. Fortalecer y promover una convivencia basada en el respeto de los derechos humanos y valores democráticos entre todos los actores de la comunidad escolar.
2. Participar activamente del equipo directivo en la implementación del Proyecto Educativo Institucional.
3. Integrar y comunicar oportunamente al Consejo Escolar respecto de diversos aspectos involucrados en la convivencia escolar.
4. Velar por el cumplimiento de un debido proceso en la aplicación de las normas de la institución escolar.
5. Elaborar un plan de acción, acordado con el Comité de sana convivencia, que promueva una adecuada convivencia escolar.
6. Monitorear y evaluar la ejecución del Plan de Acción aprobado por el consejo escolar.
7. Coordinar el abordaje y atención oportuna a los actores educativos involucrados en problemas o situaciones que alteren o vulneren las normas establecidas en el Manual de Convivencia Escolar.
8. Promover la creación y funcionalidad de un Equipo de Convivencia Escolar en el establecimiento.

9. Definir estrategias en la gestión de conflictos interpersonales y colectivos al interior de los establecimientos educacionales.

10. Coordinar y liderar un trabajo colaborativo entre el Consejo Escolar, Comité de Convivencia y su cargo en materias de gestión y educación de la convivencia escolar.

10.5. PLAN DE GESTIÓN DE CONVIVENCIA ESCOLAR.

El establecimiento cuenta con plan de gestión de Convivencia Escolar que tiene como objetivo general promover acciones que permitan el fortalecimiento de una sana convivencia en nuestra comunidad educativa, basada en el respeto, el diálogo y la participación de los distintos actores de la comunidad escolar: estudiantes, profesores, asistentes de la educación y apoderados; de manera que las distintas actividades académicas y formativas se desarrollen en un ambiente favorable para el aprendizaje.

Este plan propone medidas e iniciativas para favorecer la sana convivencia e involucra la participación de los diferentes estamentos del colegio.

10.6. HECHOS QUE CONSTITUYEN FALTAS A LA BUENA CONVIVENCIA ESCOLAR, MEDIDAS DISCIPLINARIAS Y PROCEDIMIENTOS.

TIPIFICACIÓN DE LAS FALTAS.

9.5.1. FALTAS LEVES.

Actitudes y comportamientos que alteren la convivencia, pero que **no involucren daño físico o psicológico** a otros miembros de la comunidad. Ejemplos: atrasos, olvidar un material, uso del celular en clases, no entrar a tiempo a la sala de clases, quitarle la pelota o los juegos a los más pequeños, etc.

- a. El no uso de la Agenda Escolar o su uso inapropiado.
- b. Ingresar y usar termos o botellas con líquidos. y la ingesta de todo tipo de bebidas en la sala de clases o en horarios no autorizados.
- c. Ingerir alimentos, masticar chicle en clases en la sala de clases.
- d. La no comunicación al Apoderado de las informaciones entregadas por escrito de parte del Colegio.
- e. Uso de maquillaje, cortes de pelo extravagantes, pelo y barba larga en los varones, color de pelo llamativo, uñas pintadas, joyas, piercing, entre otros, dentro del establecimiento.
- f. No presentarse con su uniforme completo en actos y/o actividades oficiales.
- g. Presentarse con el uniforme incompleto o con prendas y accesorios que no están

permitidos.

- h. Asistir a clases o actividades de especialidad sin la vestimenta solicitada.
- i. No cumplir con la higiene y presentación personal.
- j. Concurrir a clases con buzo del colegio cuando NO corresponde.
- k. Presentarse sin tenida deportiva del colegio a clases de educación física sin justificación.
- l. No cuidar el aseo de las dependencias del Colegio y botar basura fuera de los contenedores destinados para ello.
- m. Ensuciar intencionalmente sala de clases u otras dependencias del establecimiento.
- n. No cumplir con su deber de semanero (desde 5° básico).
- o. El uso inadecuado del mobiliario e infraestructura en general.
- p. Usar celular u otro aparato tecnológico de forma reiterada en clases u otras actividades programadas, sin autorización del profesor o asistente de la educación.
- q. Traer material inadecuado que sean distractores dentro del aula (juegos, naipes, planchas de pelo u otros accesorios).
- r. Traer al colegio elementos o sustancias dañinas a la integridad física de cualquier miembro de la comunidad educativa.
- s. Presentarse a clases sin los materiales solicitados por los docentes de las diferentes asignaturas.
- t. Realizar actividades o tareas de otras asignaturas, durante el desarrollo normal de una clase.
- u. Quedarse dentro de la sala de clases en hora de recreo o almuerzo.
- v. Atrasos en la hora de llegada a clases, horas intermedias u otra actividad oficial del establecimiento.
- w. Dormir en la sala de clases y otros espacios de trabajo pedagógicos.
- x. Falta de laboriosidad: no trabajar o no participar en clases. No realizar actividades pedagógicas durante la clase y mostrar desinterés en evaluaciones internas y externas.
- y. No respetar el conducto regular para comunicarse con la familia, estando en dependencias del colegio por situación de salud u otros.

9.5.2. FALTAS GRAVES.

Actitudes y comportamientos que atenten contra la integridad psicológica de otro miembro de la comunidad educativa y del bien común, así como acciones deshonestas que afecten la convivencia. Ejemplos: dañar el bien común, agredir a otro miembro de la comunidad educativa, ofender o intimidar a un docente o asistente de la educación, falsear o corregir calificaciones, etc.

1. Uso de sobrenombres y/o apodos que ofenden o humillen a otro compañero(a) o a cualquier miembro de la comunidad educativa.
2. Desobediencia a una instrucción de un profesor(a) o Asistente de la Educación.
3. Manifestar expresiones amorosas que estén fuera del contexto de convivencia escolar con actitudes y conductas propias de la intimidad como abrazos, caricias y besos.
4. La frecuente interrupción de la clase mediante conversación o desorden, que perjudica el aprendizaje del alumno(a) y distrae la atención del grupo curso.
5. Evadir en forma reiterada, actividades académicas como evaluaciones, jornadas de formación, Eucaristías y actos cívicos oficialmente citados por el Colegio.
6. Reiteradas observaciones referidas a conductas negativas en clases, que afectan su propio proceso de aprendizaje (3 o más).
7. Impedir de forma reiterada el aprendizaje en el aula con actitudes como: chistes, conversar constantemente, pararse del puesto, emitir ruidos molestos etc.
8. Interferir individual o colectivamente, en el desarrollo de la clase y otras actividades del establecimiento, sin acoger las indicaciones del docente a cargo.
9. Copiar en evaluaciones, tareas y/o trabajos.
10. Reiteradas observaciones negativas referidas a faltas de responsabilidad y laboriosidad, no traer reiteradamente cuadernos, libros, útiles de alguna asignatura correspondiente al día y horario. (3 veces o más).
11. Salir y/o permanecer fuera de la sala de clases o de cualquier actividad escolar sin autorización estando dentro del establecimiento.
12. Organizar por cuenta propia, sin autorización, actividades que involucren el nombre del colegio.
13. Participar de paros y tomas u otras acciones que impidan ejercer el derecho de la Educación y su obligatoriedad.
14. Uso de vocabulario y/o acciones vulgares o groseras en liturgias, oraciones comunitarias, clases, recreos o en cualquier evento que se desarrolle dentro o fuera del Colegio.
15. Causar daño a materiales pedagógicos, a uniforme escolar o pertenencias de cualquier integrante de la comunidad educativa.
16. Practicar juegos bruscos y peligrosos en lugares comunes y de circulación de personas (pasillos, patios interiores, otros) y que además tengan como intención provocar un daño físico o psicológico.
17. Manifestar actitudes y/o gestos de connotación sexual.
18. Facilitar el ingreso a personas ajenas al establecimiento, que perturben el normal desarrollo de las actividades académicas.

19. Comercializar cualquier artículo comestible o de otro tipo para beneficio personal o grupal, sin la autorización de la Dirección del colegio. Si ello ocurriera, se requisarán los artículos y no serán devueltos.
20. Atrasos reiterados (3 veces) sin justificación al inicio de la jornada escolar, después de los recreos o traslado de una dependencia a otra.
21. Uso no autorizado de bienes ajenos, sean estos del establecimiento o de compañeros. (celulares, computadoras, pendrives, cargadores, u otros objetos de valor).
22. Presentar como propio el trabajo realizado por otra persona y/o el plagio parcial o total de un trabajo.
23. Reiteradas inasistencias a clases sin justificación médica.
24. Inasistencias reiteradas a pruebas y/o eludirlas sin justificación.
25. La inasistencia con engaño o desconocimiento de los padres a clases o a cualquier actividad programada por el establecimiento.
26. Incurrir en acciones que involucren faltar a la verdad: robos de dinero, artículos de otros estudiantes o de propiedad del establecimiento; negar la responsabilidad frente a una acción realizada en perjuicio de terceros.
27. Incumplir con los acuerdos pactados en el compromiso de superación después de haber recibido acompañamiento desde su profesor jefe, Orientación /o área de Convivencia Escolar.

9.5.3. FALTAS GRAVÍSIMAS:

Actitudes y comportamientos que atenten contra la integridad física y psicológica de otros miembros de la comunidad educativa, agresiones sostenidas en el tiempo, conductas tipificadas como delito. Ejemplos: robos, abuso sexual, tráfico de drogas, o el acoso escolar, etc.

1. Conductas que dañen a cualquier funcionario del Colegio o ente cooperador, tales como: utilización de violencia física y/o psicológica, trato despectivo, lenguaje soez o actitudes irrespetuosas.
2. Conductas o comportamientos inadecuados en salidas a terreno o visitas pedagógicas como, por ejemplo: uso de lenguaje grosero, no acatar instrucciones del docente o funcionario a cargo del trabajo académico programado.
3. Alterar o falsificar notas en el registro escolar u otros documentos oficiales.
4. Sustraer o esconder el Libro de Clases.
5. Dañar la infraestructura del establecimiento; deterioro y/o destrucción de mobiliario, rayar y romper paredes, mesas, sillas, estantes, muros, textos, equipos computacionales u otra dependencia e implementación del colegio.
6. Falsificar o adulterar notas, justificativos, firmas, comunicaciones, agenda escolar o documentos oficiales del colegio. Esta situación se informará a los organismos

- pertinentes.
7. Falsificar, adulterar o plagiar de forma parcial o total trabajos ajenos como propios.
 8. Hurtar o robar documentos oficiales del establecimiento. Esta situación se informará a los organismos pertinentes.
 9. Abandono del Colegio sin autorización o con engaño, antes del término de la jornada.
 10. Registrar asistencia inferior al **85%** sin el debido respaldo de un certificado médico, entregado en el plazo oportuno.
 11. Faltar el respeto a los signos sagrados o símbolos patrios e institucionales.
 12. Promover o participar de acciones fuera del colegio que atenten contra la integridad de cualquier persona o dañen la propiedad pública o privada.
 13. Participar en riñas dentro o fuera del Colegio.
 14. Discriminar por etnia, nacionalidad, orientación sexual y/o identidad de género, ya sea de forma verbal, física o de aislamiento social.
 15. Uso no autorizado de celular, portátiles, perfiles en redes sociales para insultar, filmar, grabar videos, tomar fotografías dentro del establecimiento, sin el consentimiento de la otra persona (estudiante o funcionario del establecimiento) y que menoscabe la integridad de éste.
 16. Publicar y difundir en redes sociales y/o descargar material audiovisual con contenidos que afecten la honra y dignidad de las personas o atente contra los valores que representa la institución.
 17. Molestar en forma reiterada a un compañero afectando su autoestima o su dignidad como persona.
 18. Insultar, amenazar, discriminar, hostigar o agredir verbal o físicamente a otro alumno(a) del Colegio con o sin planificación del hecho de forma directa o indirecta a través de medios tecnológicos y/o redes sociales.
 19. Participar o estar involucrado en actos de agresión verbal, intimidación psicológica en forma escrita, con gestos o virtual, acoso, bullying o cyberbullying o cualquier expresión de violencia escolar.
 20. Incurrir en actos de agresión verbal o física en las relaciones de pololeo, dentro o fuera del establecimiento.
 21. Acosar de forma verbal, física y/o realizar tocaciones de carácter sexual entre estudiantes.
 22. Hurtos y robos dentro y fuera del Colegio.
 23. Portar, consumir, vender y/o distribuir medicamentos que requieren prescripción médica sin contar con ella, sea esto dentro del Colegio o en sus inmediaciones.
 24. Portar, utilizar, distribuir o vender drogas (cigarrillos, alcohol, vaporizadores, cigarrillos electrónicos y/o similares, estupefacientes u otros) en actividades que el Colegio realice dentro o fuera de él.
 25. Ingresar al Establecimiento en estado de consumo de alcohol y/o droga.
 26. Fumar, consumir cualquier bebida alcohólica, drogas y/o productos tóxicos

durante la jornada escolar y en cualquier actividad extra programática, dentro o fuera del Establecimiento, portando o no el uniforme.

27. Portar cualquier tipo de armas, en especial, armas de fuego, armas blancas, cortapapeles.
28. Portar o utilizar al interior del establecimiento material inflamable o explosivo.
29. Cualquier otro acto de carácter delictivo, que esté penado por ley.
30. Incumplir con el acta de condicionalidad después de haber recibido acompañamiento de su profesor jefe, Orientación y/o Área de Convivencia Escolar.

10.6. TIPIFICACIÓN DE FALTAS EN CONTEXTO VIRTUAL POR CRISIS SANITARIA

FALTAS LEVES

1. Llegar atrasado al aula virtual a clases en forma reiterada.
2. Mantener una postura inadecuada que no propicia el aprendizaje.
3. No llevar los materiales y/o actividades de manera reiterada al aula virtual.
4. Ingerir alimentos durante el desarrollo de la clase.
5. Utilizar las herramientas virtuales con un fin no pedagógico rayado de pizarra, utilización del chat, uso de emoticones, stickers, dibujos, fotos entre otros.
6. No utilizar su nombre y apellido en la sesión virtual.
7. No estar atento al desarrollo de la clase y no contestar a pesar de la solicitud del profesor.
8. Realizar tareas ajenas a las actividades pedagógicas; jugar en línea, escuchar música y similares.
9. Realizar tareas ajenas a las actividades pedagógicas; jugar en línea, escuchar música y similares.

FALTAS GRAVES

1. Interrumpir en forma individual o colectiva el desarrollo de la clase de forma verbal o haciendo mal uso de las herramientas digitales afectando el aprendizaje de sus compañeros, sin acoger las instrucciones del docente.
2. Intervención de personas externas durante la clase con comentarios, juicios u otras expresiones.
3. Expresarse de manera irrespetuosa con los integrantes de la comunidad educativa que participan de las clases virtuales.
4. Hacer mal uso de la plataforma virtual, destinada a la clase y entrega de material pedagógico, así como compartir link u otra herramienta digital sin fines pedagógicos.
5. Uso de TV, radios y/o música que alteren el correcto desarrollo de la clase.

FALTAS GRAVÍSIMAS
<ol style="list-style-type: none"> 1. Suplantar la identidad de un compañero. 2. Conectarse al aula virtual, mantenerse en línea pero estar ausente de la clase faltando al principio de la honestidad. 3. Hacer uso de la imagen de otra persona sin su consentimiento. 4. Incentivar a compañeros a no participar de las clases virtuales o seguir las instrucciones del docente. 5. Realizar gestos inadecuados durante el desarrollo de la clase. 6. Utilizar todo medio digital como mensajes escritos, verbales creaciones audiovisuales (memes, stickers, captura de pantallas, edición de fotos y videos), producir videos, audios u otros para denostar a cualquier miembro de la comunidad educativa o estudiante y/o con el fin de realizar ciberacoso.

10.7. CIRCUNSTANCIAS ATENUANTES Y AGRAVANTES.**SERÁN CONSIDERADOS ATENUANTES DE LA FALTA:**

- a) Reconocer inmediatamente la falta, mostrar arrepentimiento y aceptar las consecuencias de ésta.
- b) Inexistencia de faltas anteriores de similar tipo durante el año escolar en curso.
- c) Realizar por iniciativa propia, acciones reparatorias a favor del compañero afectado.
- d) Presencia de tres o más anotaciones positivas relacionadas con la buena convivencia durante el año.

SERÁN CONSIDERADOS AGRAVANTES DE LA FALTA:

- a) Actuar con intencionalidad o premeditación.
- b) Inducir a otros a participar o cometer una falta.
- c) Abusar de una condición superior, física o cognitiva por sobre el afectado.
- d) Ocultar, tergiversar u omitir información durante alguna instancia de investigación de la falta.
- e) Inculpar a otro u otros por la falta propia cometida.
- f) Cometer la falta ocultando identidad.
- g) No manifestar arrepentimiento.
- h) Presentar comportamiento negativo anterior.
- i) Cometer falta pese a la existencia de una mediación o acuerdos de mejoras de conductas previas.
- j) Impactar con su comportamiento negativamente en la Comunidad Escolar.

10.8. PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN COLABORATIVA DE CONFLICTOS.

10.8.1. NEGOCIACIÓN-COLABORACIÓN.

Se asocia a un modo de encarar los conflictos interpersonales o grupales, de modo de buscar, más allá de los intereses o posiciones personales, los intereses comunes que pueden ampliar el espectro de opciones de solución, de modo que todas las partes resulten beneficiadas. En este tipo de abordaje del conflicto, los actores son autónomos en el proceso, buscando activamente la solución en los marcos anteriormente descritos. Este se realiza respetando los siguientes pasos:

- 1) Las partes acuerdan negociar.
- 2) Realizan una exploración de sus intereses, puntos de vista y posiciones.
- 3) Encuentran los puntos comunes.
- 4) Proponen opciones en las que todos resulten beneficiados.
- 5) Evalúan las opciones y seleccionan las mejores de éstas.
- 6) Elaboran un acuerdo que satisface a ambas partes.

10.8.2. MEDIACIÓN.

Implica la intervención de un tercero neutral, y aceptado por ambas partes, quien no tiene poder de decisión sobre el acuerdo al cual se podría eventualmente llegar. La función del mediador es ayudar a las partes a llegar a acuerdo, mediante la conducción de un proceso que apunta a que las partes se encuentren entre sí, expresen sus puntos de vista, construyan el acuerdo y lleguen a la solución del problema. La mediación se realiza respetando los siguientes pasos:

- 1) El mediador ofrece la instancia de mediación, que puede ser aceptada o rechazada por las partes.
- 2) El mediador explica cómo se realizará el proceso, garantizando la confidencialidad.
- 3) El mediador invita a cada uno a exponer el problema de modo respetuoso, sin alusiones descalificadoras del otro. El otro no puede interrumpir.
- 4) Una vez expuestas las posiciones, se invita a la construcción de una solución conjunta, intencionando la colaboración entre las partes.
- 5) Construida la solución, se establece un acta de acuerdo entre las partes, la que es firmada por ambos.

La mediación como proceso es aconsejable de ser realizada cuando las partes por sí solas no logran llegar a acuerdo. Por otro lado, es una buena manera de ir modelando y mediando las habilidades socio afectivas que son importantes en la resolución constructiva y pacífica de conflictos.

TÍTULO XI.

INSTANCIAS DE APOYO Y PREVENCIÓN AL PROCESO EDUCATIVO.

Como establecimiento educacional se implementará las siguientes acciones de apoyo y prevención, como oportunidad de formación y crecimiento:

1. **Oración Comunitaria:** Realización una vez por semana por niveles, de acuerdo a calendario, con la finalidad de reforzar valores y contribuir a la formación espiritual y humana de nuestros estudiantes.
2. **Oración diaria en el aula:** Realización diaria en el aula de clases, con la finalidad de reforzar valores y contribuir a la formación espiritual y humana de nuestros estudiantes.
3. **Refuerzo positivo:** Conversación con el estudiante para felicitarlo de manera privada y/o pública registrando en el libro de clases, para incentivar esta manifestación de acciones ejemplares coherentes con el PEI.
4. **Asistencia-acompañamiento:** Presencia activa de cualquier docente y asistentes de la educación para prevenir actitudes o acciones negativas en los estudiantes.
5. **Diálogo formativo:** Conversación con el estudiante que presente una actitud contraria a los valores institucionales, realizada por profesor(a) o adulto que presencie el hecho.
6. **Entrevistas:** Encuentro formal de profesor(a) jefe con estudiante y/o padre, madre y/o apoderado.
7. **Apoyo de Equipo de Convivencia Escolar:** Implementación de estrategias de mejoramiento de la conducta individual y/o grupal, para mejorar el buen trato, las relaciones interpersonales y la convivencia escolar.
8. Aplicación de unidades de orientación, destinadas a la formación y desarrollo integral de la estudiante, de acuerdo a su edad, intereses y necesidades.
 - a. Implementación Programa de Sexualidad, Afectividad y Género en 1° Medios y cursos según necesidades.
 - b. Implementación del Programa SENDA en todos los niveles.
 - c. Implementación de Paneles Pedagógicos Formación Ciudadana.
9. Talleres formativos desarrollados por Equipo Convivencia Escolar o especialistas externos, para padres y apoderados, con el fin de potenciar las habilidades parentales y apoyar la formación de los estudiantes.
10. Realización de talleres informativos con el propósito de socializar el RICE.
11. Experiencias de formación espiritual y humana: Desarrollar la formación integral de los estudiantes a través del área de Pastoral.
12. Actividades recreativas, formativas y religiosas para estudiantes y apoderados, con el fin de potenciar la participación e identidad institucional.
13. Acompañamiento equipo de convivencia a todos los estudiantes que presenten situaciones disciplinarias disruptivas.
14. Seguimiento de casos de estudiantes que presenten medidas disciplinarias vigentes, siendo el primer responsable el profesor(a) jefe y equipo de convivencia.
15. Derivación a Equipo de Convivencia Escolar (Encargadas de Convivencia, Orientadores, Asistente Social, Psicólogas) que requieran una atención específica o emergente.
16. Derivación externa cuando las situaciones disciplinarias, emocionales o pedagógicas involucren una necesidad de atención especializada, que no pueda ser resuelta por el establecimiento, el equipo de buena convivencia y psicólogo(a) derivará a la estudiante a

- redes de apoyo externas, quienes realizarán el seguimiento correspondiente.
17. Consejos técnicos de convivencia escolar.
 18. Informes de desarrollo Personal.
 19. Capacitación continua de los docentes y asistentes de la educación.
 20. Apoyo Unidad Pastoral.
 21. Apoyo de Unidad Técnico Pedagógica.
 22. Apoyo de Encargada de Convivencia Escolar e Inspectoría.
 23. Entrevista con Dirección a estudiantes y Apoderados.
 24. **PLAN DE CONTENCIÓN Y APRENDIZAJE SOCIOEMOCIONAL 2021**

TITULO XII. RELACIÓN CON OTROS ESTABLECIMIENTOS E INSTITUCIONES.

El Colegio mantiene vínculos con diferentes Instituciones y organismos de la comunidad. Ellos tienen relación con los Principios del Proyecto Educativo en los que se fortalece y da sentido a su Misión.

Estas actividades y encuentros serán autorizados por los organismos correspondientes del Colegio y deben ser un aporte al desarrollo integral de los estudiantes.

En el supuesto de que estas actividades o encuentros no apoyen los Valores y Principios del Proyecto Educativo, el Colegio se reserva el derecho de participar.

TÍTULO XIII. DIFUSIÓN Y CUMPLIMIENTO DEL RICE.

13.1 ES RESPONSABILIDAD DEL DIRECTOR DEL COLEGIO:

1. La elaboración de este documento conforme al marco legal vigente, con la participación y aprobación de todos los estamentos.
2. Enviarlo a la Provincial de Educación y a la Superintendencia de Educación.
3. Como lo indica la Ley, este reglamento debesubirse a web:
www.comunidadescolar.cl/SIGE

13.2. APROBACIÓN, ACTUALIZACIÓN DEL RICE

El Reglamento Interno Escolar del Colegio, será aprobado por la Dirección del establecimiento, sin perjuicio de las consultas a la que puede ser sometido.

Se actualizará y/o renovará al final de cada año escolar, y/o durante el transcurso del periodo

académico si fuera necesario ajustando este reglamento a la normativa vigente. El director convocará a jornadas de trabajo integrados por miembros representativos de todos los estamentos de la comunidad educativa, quienes lo someterán a la aprobación del Consejo Escolar.

Las modificaciones y/o adecuaciones comenzarán a regir luego de su publicación y difusión establecida por medio de los canales de información formales declarados en este reglamento y título correspondiente a la difusión.

Su vigencia terminará total o parcialmente, cuando la ley lo modifique y se elabore un nuevo documento o complemento de este.

13.3 DIFUSIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO

1. Se publicará en la página web oficial del colegio: <https://www.seminarioancud.cl/>
2. Se Entregará un ejemplar a cada funcionario que preste sus servicios al interior del establecimiento.
3. Se dispondrá de un ejemplar del RICE en: Rectoría, Vicerrectoría, Unidad Técnico Pedagógica, secretaría de rectoría, recepción de enseñanza básica y media, biblioteca, oficina Encargadas de Convivencia, entre otros.
4. Se difundirá y fomentará el cumplimiento del Reglamento Interno de Convivencia en instancias formativas planificadas en el plan de gestión de la convivencia escolar vigente para todos los miembros de la comunidad educativa.

TÍTULO XIV. DE LOS HECHOS CONSTITUTIVO DE DELITOS.

Todo funcionario del Colegio **deberá 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 los dispuesto en los Artículos 175 letra E y 176 del Código Procesal Penal.

TÍTULO XV.

CONSIDERACIONES FINALES.

Toda situación que no esté estipulada en estas Normas de Convivencia y que interfiera con el Proyecto Educativo Institucional, será resuelta de manera colegiada con el Consejo de Profesores y/o por el Equipo Directivo del Colegio.

El área de Formación Técnica cuenta con Reglamentos propios para cada especialidad, que se encuentran en el Anexo 11. Además, las especialidades se regirán de acuerdo a los reglamentos establecidos para clases de taller, pasantías pedagógicas, prácticas del sistema dual y prácticas profesionales.

ANEXOS PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN.

ANEXO 1. ACTUACIÓN FRENTE A LA DETECCIÓN DE SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE ESTUDIANTES.

PASOS A SEGUIR		RESPONSABLE	TIEMPOS
PASO 1. Detección de situaciones.	<p>Cualquier miembro de la comunidad educativa que tenga conocimiento de una situación vulneración de derechos o considere la existencia de indicios claros como:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● No se atienden las necesidades físicas básicas como alimentación, vestuario, vivienda. ● No se proporciona atención médica básica. ● No se brinda protección y/o se expone al niño o niña ante situaciones de peligro. ● No se atienden las necesidades psicológicas o emocionales. ● Existe abandono, y/o cuando se le expone a hechos de violencia o de uso de drogas. ● Maltrato verbal y psicológico evidenciado en clases virtuales. <p>Tiene la obligación de dar a conocer esta situación de manera inmediata al Rector/Encargada de Convivencia. Es necesario además guardar confidencialidad sobre la situación, para de esta forma resguardar la intimidad del estudiante afectado.</p>	Encargado de convivencia	Día 1
PASO 2. Denuncia	<p>Cuando la situación de vulneración pone en riesgo la integridad del estudiante (abuso sexual, intrafamiliar, maltrato físico grave, etc.) se denunciarán los hechos a la entidad respectiva por medio de oficio o manera directa (Oficina de Protección de Derechos OPD, o Tribunales de Familia).</p>	Encargada Convivencia Escolar/ Psicóloga	Día 1
PASO 3. Comunicación con los padres y/o apoderados del estudiante.	<p>Se tomará contacto con el/la apoderado/a, familiar o persona adulta para dar a conocer la situación y procedimiento a realizar.</p> <p>Se tomará contacto con adulto responsable que asuma la protección del niño, niña o adolescente para resguardo oportuno de la posible vulneración del o la estudiante.</p>	Encargada Convivencia	Día 1
PASO 4. Intervención	<p>A nivel institucional, luego de que se han realizado las primeras acciones asociadas a la detección del caso, identificando recursos y riesgos, se implementará e identificará una serie de estrategias y/o acciones que</p>	Encargada Convivencia Psicóloga Asistente Social	Durante los primeros 15 días hábiles.

	<p>apunten a generar las condiciones de protección. Se realizará entrevista en profundidad con la familia y visita domiciliaria. Se toman acuerdos para mejorar la situación dando un plazo acorde a la necesidad de mejora requerida. Se registrará la firma del apoderado frente a los compromisos establecidos. Se llevará un registro del seguimiento del cumplimiento o no de los acuerdos en la bitácora correspondiente.</p>		
<p>PASO 5. Medidas de resguardo.</p>	<p>El establecimiento brindará al estudiante apoyo pedagógico y contención emocional por parte de todos los adultos a su cargo; educadora, profesores, orientadora, psicóloga.</p>	<p>Equipo Convivencia Escolar</p>	<p>Durante semestre</p>

ANEXO 2. FRENTE AGRESIONES SEXUALES Y HECHOS DE CONNOTACIÓN SEXUAL QUE ATENTEN CONTRA LA INTEGRIDAD DE LOS ESTUDIANTES.

PASOS A SEGUIR		RESPONSABLE	TIEMPOS
PASO 1. Detección o de sospecha situación	<p>Cualquier persona mayor de 18 años, funcionario del colegio que tome conocimiento (por cualquier medio) de una agresión sexual o hechos de connotación sexual que atenten contra la integridad de los estudiantes cuya ocurrencia haya sido dentro o fuera del establecimiento, deberá comunicar inmediatamente la situación a la Dirección (Rectoría), Encargada de Convivencia Escolar y/o psicóloga del establecimiento, aun cuando no cuente con todos los antecedentes que le parezcan suficientes o necesarios.</p> <p>Para ello, y en forma inmediata la persona que ha tomado conocimiento del hecho, redactará un informe detallado apegándose lo más posible a lo relatado por el estudiante o por el adulto que refiere un supuesto abuso de un menor.</p> <p><i>Nota: El Código Procesal Penal señala:</i> Artículo 175. <i>Estarán obligados a denunciar: Los directores, inspectores y profesores de establecimientos educacionales de todo nivel, los delitos que afecten a los alumnos o que hubieren tenido lugar en el establecimiento.</i> Artículo 176. <i>Plazo para efectuar la denuncia Las personas indicadas en el artículo anterior deberán hacer la denuncia dentro de las veinticuatro horas siguientes al momento en que tomaren conocimiento del hecho criminal.</i></p>	Cualquier funcionario Encargado de Convivencia Escolar	Día 1
PASO 2. Comunicación con los padres y/o apoderados del estudiante.	<p>Se tomará contacto telefónico para citar al apoderado/a, familiar o persona adulta que asuma la protección del niño, niña o adolescente.</p>	Encargado de Convivencia Escolar	Día 1
PASO 3. Denuncia.	<p>Se informará al adulto a cargo del cuidado del menor de la situación y de la denuncia que se debe realizar en el Ministerio Público, Carabineros de Chile, Policía de Investigaciones o ante cualquier tribunal con competencia penal.</p> <p>Esta denuncia puede ser hecha por el apoderado o por el establecimiento.</p> <p>Cuando ocurren situaciones de connotación o agresión sexual entre estudiantes situación será derivada Oficina</p>	Rector Encargado de convivencia escolar Psicóloga del establecimiento	Día 1

	<p>de Protección de Derechos OPD, PDI, Tribunales de Familia.</p> <p>Si el presunto victimario fuese un funcionario, se actuará según el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad. Sin perjuicio de lo anterior, el Rector es responsable de denunciar el caso frente a la justicia.</p>		
<p>PASO 4. Registro situación.</p>	<p>Dejará registro escrito de los relatos o testimonios y recopilará antecedentes administrativos y cualquier otro de carácter general que pueda colaborar en la investigación y/o medidas que se puedan adoptar posteriormente, evitando cualquier emisión de juicios personales.</p> <p>No es función del colegio investigar delitos ni recopilar otras pruebas sobre los hechos, sino actuar oportunamente para proteger al niño o adolescente, denunciar los hechos y realizar la derivación pertinente.</p>	<p>Encargado de Convivencia Escolar</p>	<p>Día 2 desde que se toma conocimiento</p>
<p>PASO 5. Medidas protectoras y de resguardo.</p>	<p>Se generan las condiciones de cuidado y atención especial de la posible víctima. Como una forma de proteger la salud mental y la dignidad de las personas, la Dirección del Colegio mantendrá reserva de intimidad e identidad de los estudiantes involucrados. Las medidas de resguardo dirigidas a los estudiantes afectados, las que incluyen apoyos pedagógicos y psicosociales que la institución pueda proporcionar, también se gestionará la derivación a instituciones y organismos competentes de la víctima.</p> <p>Si los presuntos victimarios fuesen alumnos del establecimiento, se evaluará si procede la suspensión como medida de resguardo, mientras el colegio adopta una resolución.</p>	<p>Equipo de Convivencia</p>	<p>Durante los primeros 3 días hábiles desde que se tomó conocimiento.</p>
<p>PASO 6: Medidas formativas.</p>	<p>Se diseñará un plan de acción que contenga medidas que posibiliten la adecuada y oportuna atención de necesidades académico - pedagógicas, formativo-disciplinarias y de contención y apoyo para los estudiantes directa e indirectamente involucrados.</p>	<p>Equipo de Convivencia</p>	<p>Dentro de 5 días hábiles desde que se toma conocimiento</p>
<p>PASO 7 Presentación de antecedentes a Superintendencia de Educación Escolar</p>	<p>Siempre que el caso de maltrato, acoso, abuso sexual o estupro se haya cometido al interior del recinto educacional, corresponderá hacer la denuncia en la Superintendencia de Educación.</p>	<p>Rector</p>	<p>Día 6</p>

<p>PASO 8. Seguimiento del caso.</p>	<p>El Encargado/a de Convivencia se mantendrá informado de los avances de la situación, conocer el estado de la investigación si ésta se hubiera iniciado, de las eventuales medidas de protección que se aplicaron y del tratamiento reparatorio si existiera, todo ello con el fin de articular y coordinar las acciones, garantizando que ese niño o niña no vuelva a ser victimizado/a. Además, el o la profesional encargado debe estar dispuesto a colaborar con la Justicia durante el proceso, facilitando información, declarando en calidad de testigo, etc.</p>	<p>Encargada de Convivencia Equipo Convivencia Escolar</p>	<p>Durante el semestre</p>
---	--	--	----------------------------

**ANEXO 3. DE ACTUACIÓN PARA ABORDAR SITUACIONES
RELACIONADAS A DROGAS Y ALCOHOL EN EL
ESTABLECIMIENTO.**

PASOS A SEGUIR		RESPONSABLE	TIEMPOS
PASO 1. Frente a la detección de situación	Cualquier miembro de la comunidad educativa que tenga conocimiento de situaciones de drogas y alcohol en el establecimiento, tiene la obligación de dar a conocer de manera inmediata al Rector/Encargada de Convivencia. Es necesario además guardar confidencialidad sobre la situación, para de esta forma resguardar la intimidad del estudiante involucrado.	Cualquier miembro de la comunidad Encargada de Convivencia	Día 1
PASO 2. Indagación de los hechos.	Se establecerá entrevista inmediata con él o los alumnos involucrados para dar a conocer el protocolo a ejecutar, posterior a esto, se informará al profesor jefe. El procedimiento anterior será registrado en "pauta entrevista" convivencia escolar y libro de clases.	Encargado de Convivencia	Día 1
PASO 3. Comunicación con los padres y/o apoderados del estudiante.	Se procederá a citar a los apoderados vía telefónica, una vez en el establecimiento se dará cuenta de los hechos. Si corresponde, se solicitará al apoderado(a) que retire al estudiante de clases y se le insta que regresen cuando el estudiante se encuentre en estado de sobriedad para ser entrevistado.	Encargada de Convivencia	Día 1
PASO 4. Denuncia.	Cuando existan antecedentes que hagan presumir la existencia de un delito o se tenga conocimiento de hechos constitutivos de delitos que afecten a los estudiantes o que hubieran tenido lugar en el establecimiento educativo se cumplirá con la obligación de denunciar al Ministerio Público, Carabineros de Chile, Policías de Investigaciones o ante cualquier tribunal con competencia penal. Además, se realizará una denuncia a la OPD a fin de resguardar los derechos del menor, ya que pudiera estar siendo	Rector Encargada de Convivencia	Día 1

	víctima de algún tipo de vulneración de derechos al estar en contacto con sustancias ilícitas.		
PASO 5. Medidas disciplinarias formativas y de apoyo.	Estarán dirigidas a los estudiantes directamente afectados, los que incluirán apoyos pedagógicos y psicosociales proporcionados por el establecimiento. En relación a las medidas disciplinarias formativas será evaluada de acuerdo a lo establecido en el Reglamento Interno de Convivencia Escolar. Se gestionará derivaciones a instituciones y/o organismos especializados de la red de apoyo.	Encargada de Convivencia.	Día 2
PASO 6. Proceso de seguimiento.	Al realizar derivación a redes externas se supervisará controles con entrevistas al alumno, padres y/o apoderados. Dejando registro en libro de Clases.	Encargada de Convivencia. Psicólogas Orientadores	Durante el semestre

ANEXO 4. DE ACCIDENTES ESCOLARES.

Accidente escolar: El concepto hace referencia a algo que sucede o surge de manera inesperada, ya que no forma parte de lo natural o lo cotidiano y provoca herida o dolor.

PASOS A SEGUIR ACCIDENTES LEVES. Se considera accidente leve aquellas lesiones que pueden o presentan erosiones, corte superficial de la piel, caídas al correr o golpes al chocar con algún objeto o persona, contusiones de efectos transitorios.		RESPONSABLE
PASO 1.	Evaluación por el profesor o persona a cargo, dirigir alumno a enfermería en compañía de inspector.	Profesor o persona a cargo
PASO 2.	Atención en enfermería	Técnico Paramédico
PASO 3.	Reintegrar a alumno a sala de clases	Inspector
PASO 4.	Enviar comunicación o llamada telefónica al apoderado	Inspectoría
PASO 5.	En caso de persistir la molestia se llamará al apoderado para el retiro del alumno.	Inspectoría

PASOS A SEGUIR ACCIDENTES MENOS GRAVES. Se considera accidente menos grave aquellas lesiones que pueden o presentan esguinces, caídas o golpes con dolor persistente, heridas sangrantes, chichones. Requiere tratamiento médico en algún servicio médico.		RESPONSABLE
PASO 1.	Evaluación por el profesor a cargo, dirigir a enfermería en compañía de inspector	Profesor o persona a cargo
PASO 2.	Atención primeros auxilios en enfermería (heridas superficiales)	Técnico Paramédico
PASO 3.	Informar a apoderado a través de llamado telefónico	Inspector
PASO 4.	Llenado de formulario "accidente escolar"	Técnico Paramédico
PASO 5.	Retiro de alumno por parte del apoderado, para su traslado al hospital	Inspector Apoderado

PASOS A SEGUIR ACCIDENTES GRAVES. Se considera accidente grave aquellas lesiones que pueden o presentan fracturas, heridas o cortes profundos con objetos corto punzantes, caídas con golpes en la cabeza, pérdida de conocimiento.		RESPONSABLE
PASO 1.	Informar de inmediato a enfermería	Profesor o persona a cargo.
PASO 2.	Atención de Primeros auxilios	Técnico Paramédico profesor a cargo
PASO 3.	Llamado a ambulancia para traslado centro asistencial	Inspectoría General
PASO 4.	Comunicar vía telefónica al apoderado para que acuda al centro hospitalario	Inspector
PASO 5.	Llenado de formulario "accidente escolar"	Técnico Paramédico

PROCEDIMIENTOS EN CASO QUE EL ACCIDENTE OCURRA:

1. Durante una salida pedagógica o Actividad Deportiva.

PASOS A SEGUIR ACCIDENTES MENOS GRAVES		RESPONSABLE
PASO 1.	Primera respuesta ante emergencias por el profesor a cargo	Profesor a cargo
PASO 2.	De sufrir un accidente, el alumno(a) debe ser trasladado al Servicio de Salud Público más cercano, donde indicará las circunstancias del accidente y que se encuentra cubierto por el Seguro Escolar. Si el estudiante al momento de sufrir el accidente no contará con la declaración individual de accidente escolar, el estudiante o quien determine, deberá concurrir al Colegio, dentro de las siguientes 24 hrs., de ocurrido el accidente, para que esta sea entregada y pueda presentarla en el Servicio de Salud Pública en que fue atendido(a).	Técnico Paramédico
PASO 3.	Comunicar vía telefónica al apoderado para su traslado a centro asistencial y retiro de formulario accidente escolar	Profesor a cargo/

2. Fuera del Establecimiento (Trayecto)

PASOS A SEGUIR		RESPONSABLE
PASO 1.	El estudiante debe informar al establecimiento lo ocurrido	Inspector
PASO 2.	Atención en enfermería para su evaluación	Técnico Paramédico
PASO 3.	<p>Accidente leve: Atención en enfermería (curaciones).</p> <p>Accidente Menos grave: Comunicar vía telefónica al apoderado para que traslade al alumno a centro asistencial.</p> <p>Accidente Grave: Llamado a ambulancia para traslado a centro asistencial. Comunicar vía telefónica al apoderado para dirigirse al centro asistencial correspondiente.</p> <p>NOTA: En caso de que el accidente ocurra en el horario de salida el estudiante debe ser llevado al centro asistencial e informar el día hábil siguiente al establecimiento para activación del seguro escolar.</p>	Inspector Técnico Paramédico

ANEXO 5. ADMINISTRACIÓN DE FÁRMACOS.

El colegio **NO** administrará medicamentos, y en casos excepcionales el protocolo será el siguiente:

1. Los padres, madres, apoderados y tutores deberán presentar al profesor/a jefe respectivo/a el certificado médico que informa la situación de salud de su hijo/a. Dicho certificado quedará guardado en el archivador de convivencia Escolar y copia en enfermería, informando al Profesor Jefe.
2. Si el certificado médico indica exención de ejercicios de esfuerzo físico, el o la profesor/a jefe entregará una copia al profesor/a de Educación Física el cual guardará en su archivador de documentos pedagógicos.
3. Siempre que la medicación sea cada 8 o más horas, los padres tutores o apoderados deberán ajustarla para administrar en casa.
4. La administración de medicamentos a un estudiante, queda bajo la absoluta responsabilidad de los padres, tutores o apoderados.
5. Serán los padres, tutores o apoderados quienes deberán concurrir a administrar la medicación de su hijo, en caso que este fuere imprescindible de efectuarse en el horario escolar, deberán completar en enfermería una solicitud de administración de medicamentos, la cual debe ser firmada ante notario y renovada mensualmente.
6. El medicamento que debiera ser administrado, deberá entregarse directamente a la enfermera. Queda prohibido que los niños transporten la medicación por el riesgo que ello conlleva.
7. El apoderado tiene que informar al colegio de cualquier cambio en el medicamento por dosis u otro medicamento.

ANEXO 6. REGULACIONES SOBRE SALIDAS PEDAGÓGICAS.

PASOS A SEGUIR		RESPONSABLE
Presentar a UTP, la solicitud de Salidas Pedagógicas	El o los docentes encargados de las salidas pedagógicas, entregarán una guía de trabajo investigativo que desarrollarán los estudiantes y que forman parte de la evaluación del desarrollo de la actividad.	Unidad Técnico Pedagógica
Datos de Solicitud Pedagógica.	<p>Profesor(a) responsable, Profesor (es), Asistente de la Educación, Apoderados(as) (si los hubiera), Acompañantes, Curso(s), día, lugar, horario de salida y de llegada, objetivos de la salida y medio de transporte.</p> <p>Este formulario será entregado a la Unidad Técnica, quien lo remitirá a Dirección, para su aprobación. 15 días hábiles de anticipación.</p>	Docente a cargo
Comunicación con los padres y/o apoderados.	Enviará la autorización de salida, la que deberá ser firmada por el apoderado y devuelta al Colegio 1 semana posterior a su entrega. El estudiante que no tenga dicha autorización, no podrá salir del establecimiento.	Docente a cargo
Transporte.	Se podrá contratar los servicios de transporte, debiendo cumplirse con la capacidad máxima autorizada y adjuntando antecedentes: Conductor, compañía aérea, patente del vehículo, según Ley N° 20.529.-	Docente a cargo
Garantizar y mantener las fechas de salidas planificadas.	<p>En caso de que algún docente no pudiese asistir, designará a un docente reemplazante (si lo hubiera) previa conversación con la Unidad Técnica, a fin de no suspender la salida programada.</p> <p>Frente a situaciones de fuerza mayor, si existe un cambio de fecha de una salida pedagógica, el o la docente informará oportunamente a los o las estudiantes los motivos de suspensión y se designará una nueva fecha, en conjunto con la Unidad Técnica.</p>	Docente a cargo
Reemplazo del Docente que participa en la salida.	Deberá realizar todas las actividades que se le han derivado, ya sea con guías, trabajos o ejercicios. Entregar este material a la Unidad Técnica.	Docente a cargo
Identificación personas a Cargo.	El o la docente a cargo, educadora o asistente responsable del grupo, deberá entregar a los estudiantes y dejar a los apoderados identificación con nombre y número de teléfono o celular de contacto, el nombre y dirección del establecimiento educacional. Además, el personal del establecimiento y padres que estén	Docente a cargo

	acompañando la actividad, deben portar credenciales con su nombre y apellido.	
En caso de accidentes escolares.	Todos los alumnos que sufran algún accidente de trayecto o durante una salida a terreno, se encuentran cubiertos por el Seguro Escolar de acuerdo a las disposiciones de la Ley N° 16.744 D.S N° 313. Al igual, el o los docentes o funcionarios del colegio acompañantes de los alumnos, deberán informar si sufren algún accidente, durante el desarrollo de la actividad. El procedimiento será de acuerdo al Protocolo de Accidentes Escolares.	Docente a cargo
Informe posterior a Salida Pedagógica.	El o la Docente a cargo, después de realizada la salida pedagógica remitirá a Unidad Técnica y Dirección un informe de Salida Pedagógica, indicando, número de alumnos(as) asistentes, cumplimiento de objetivos, y cualquier otra información de carácter relevante.	Docente a cargo

Es importante establecer que el Colegio sólo avala salidas con carácter pedagógico, de acuerdo al presente protocolo, ya que no patrocina paseos de cursos ni giras o viajes de estudio, no considerándose éstas, como actividades lectivas del establecimiento.

***Durante el año 2021 por contexto Covid 19 no se realizarán salidas pedagógicas con los estudiantes.**

ANEXO 7. DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE MALTRATO, ACOSO ESCOLAR O VIOLENCIA ENTRE MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.

7.1. ANTE SITUACIONES DE MALTRATO ESCOLAR O BULLYING.

PASOS A SEGUIR		RESPONSABLE	TIEMPOS
PASO 1: Denuncia de la situación.	<p>Informar verbalmente de forma inmediata el hecho al encargado de Convivencia Escolar.</p> <p>Redactar situación en forma escrita y entregar al encargado de convivencia.</p> <p>Encargado de convivencia informará a la Dirección del colegio y se activará protocolo. En caso de constituir delito, el establecimiento oficia a Superintendencia de Educación, Fiscalía o Tribunal, carabineros de Chile y/o policía de investigaciones.</p>	<p>Cualquier miembro de la comunidad educativa</p> <p>Encargado de convivencia</p>	Día 1
PASO 2: Indagación de Información.	<p>Indagar y recopilar antecedentes de la situación de maltrato a través de entrevista a estudiantes involucrados en forma individual.</p> <p>Para conocer oportunamente los niveles de riesgo por violencia escolar entre estudiantes y motivar acciones de abordaje de la situación de la víctima se aplicará el "Cuestionario: a mí me sucede que..." dejando registro de estas entrevistas en hoja de vida.</p>	Dupla del Equipo de Convivencia Escolar	Día 2 desde que se toma conocimiento
PASO 3: Comunicación con los padres y/o apoderados de los Involucrados.	Citar de forma escrita y/o telefónica a los apoderados de los estudiantes involucrados, dejando constancia en el Libro de Clases (hoja de vida) que el apoderado toma conocimiento de la situación.	Profesor Jefe Encargado de Convivencia Escolar.	Día 3
PASO 4: Medidas de Resguardo	Dirigidas a estudiantes afectados, que incluye apoyo pedagógico y/o apoyo psicosocial.	Inspectoría General Encargado de convivencia	Día 4 a 5
PASO 5. Medidas Disciplinarias formativas	Corroborando las responsabilidades individuales en los hechos indagados, se aplicarán las medidas formativas, según corresponda de acuerdo al reglamento interno de convivencia escolar, las cuales serán al estudiante involucrado y apoderados.	Inspectoría General	Día 5
Paso 6. Plan de acompañamiento	Derivar a estudiantes involucrados en situación de maltrato a profesionales del establecimiento quienes gestionarán e implementarán plan de acompañamiento.	Equipo de Convivencia Escolar Profesor Jefe	Durante los 10 primeros días hábiles

ento y derivación.	En caso de ser necesario, se activarán redes externas para brindar apoyo a los estudiantes involucrados: Consultorios, OPD, entre otras. La situación será informada al estudiante involucrado y padres.		
PASO 7. Seguimiento del caso.	Se realizará monitoreo de las acciones implementadas y evaluación para ver levantamiento de las medidas reparatorias que hayan sido aplicadas.	Profesor Jefe Equipo Convivencia Escolar	Durante el transcurso del semestre

7.2. ANTE SITUACIONES DE AGRESIONES FÍSICAS ENTRE ESTUDIANTES.

PASOS A SEGUIR		RESPONSABLE	TIEMPOS
PASO 1. Denuncia de la situación.	Informar al encargado de convivencia cuando se tenga conocimiento de una situación de maltrato entre pares. En caso de constituir delito, el establecimiento oficia a Superintendencia de Educación, Fiscalía o Tribunal, Carabineros de Chile y/o Policía de Investigaciones.	Cualquier miembro de la comunidad Encargado de Convivencia	Día 1
PASO 2. Medidas de contención y apoyo a los estudiantes.	Si el hecho es observado directamente por un adulto, se debe detener el proceso de violencia e identificar a los estudiantes involucrados. Se trasladan a la sala de primeros auxilios para ser evaluados. Posteriormente se evalúa la pertinencia de ser derivados a centro de asistencia médica o a dependencias del equipo de convivencia, para recibir por separado contención.	Equipo de Convivencia Técnico Paramédico	Día 1
PASO 3. Comunicación con los padres y/o apoderados	Se citará vía contacto telefónico al apoderado de estudiantes involucrados. Se dejará constancia en la hoja de vida del estudiante.	Inspectoría General Encargado de convivencia	Día 1
PASO 4. Medidas disciplinarias.	De acuerdo a la falta cometida, se procederá a cumplir con los procedimientos indicados para faltas gravísimas del Reglamento de Convivencia Escolar.	Inspectoría General	Día 2
PASO 5. Plan de acompañamiento y derivación.	Gestionar plan de acompañamiento para estudiantes involucrados en situación de agresiones. Se evaluará la pertinencia de realizar las derivaciones externas necesarias para apoyar a los estudiantes: Consultorios, OPD, entre otras.	Equipo de Convivencia Escolar Profesor Jefe	Día 10
PASO 6. Seguimiento del caso.	Se realizará monitoreo de las acciones implementadas y evaluación para ver levantamiento de las medidas reparatorias que hayan sido aplicadas.	Profesor Jefe Equipo Convivencia Escolar Inspectoría General	Durante el transcurso del semestre
PASO 7. Presentación de	Los criterios para informar a SIEE mediante oficio, serán aquellas situaciones donde	Dirección	Al momento de reincidir

antecedentes a Superintendencia de Educación Escolar	habiéndose cumplido con todo lo indicado por el protocolo, los involucrados no han acatado las sanciones o acuerdos establecidos. Los casos de reincidencia de agresiones serán informados en esta instancia. Se informará en todos los casos constitutivos de delito.		
--	--	--	--

7.3. ANTE AGRESIONES DE ESTUDIANTE HACIA CUALQUIER FUNCIONARIO DEL ESTABLECIMIENTO.

PASOS A SEGUIR		RESPONSABLE	TIEMPOS
PASO 1. Denuncia de la situación.	Informar al encargado de convivencia cuando se tenga conocimiento de la situación. Si el afectado lo considera necesario deberá constatar lesiones en el organismo pertinente y establecer una denuncia ante la justicia, la que podrá ser refrendada por la Dirección del establecimiento.	Cualquier miembro de la comunidad Encargado de convivencia	Día 1
PASO 2. Medidas de contención y apoyo.	Separar a la presunta víctima de quién cometió la presunta agresión. Si necesita primeros auxilios, se traslada a la víctima a enfermería, posteriormente se entrevista con la encargada de convivencia. Si es necesario será acompañado a la ACHS. El estudiante recibirá contención, en caso de ser necesario.	Profesor jefe Equipo de Convivencia Técnico en prevención de riesgos	Día 1
PASO 3. Comunicación con los padres y/o apoderados	Se tomará contacto telefónico con apoderado de estudiantes involucrados realizando la respectiva citación para ser entrevistados.	Encargado Convivencia Escolar	Día 1
PASO 4. Medidas Disciplinarias.	El estudiante podrá declarar las motivaciones de la agresión, resguardando el debido proceso. Se registrará la entrevista del estudiante y su apoderado en hoja de registro o formato de entrevista, dejando constancia en su hoja de vida. En concordancia con los antecedentes recopilados se tomarán las medidas disciplinarias, formativas y reparatorias de acuerdo a lo estipulado en el Reglamento Interno de Convivencia Escolar, las cuales serán comunicadas al estudiante involucrado y sus apoderados.	Equipo de Convivencia Escolar Inspectoría General	Día 2
PASO 5. Plan de acompañamiento y derivación.	Derivar a estudiantes involucrados a profesionales del establecimiento quienes gestionan e implementan plan de acompañamiento. Se evaluará la pertinencia de realizar las derivaciones externas necesarias para apoyar a los estudiantes: Consultorios, OPD, tribunal, entre otras.	Equipo de Convivencia Escolar Profesor jefe	Día 10
PASO 6. Seguimiento del caso.	Se realizará monitoreo de las acciones implementadas y evaluación para ver levantamiento de las medidas especiales que hayan sido aplicadas.	Equipo de Convivencia Escolar Profesor jefe	Durante el transcurso del semestre

		Inspectoría General	
PASO 7. Presentación de antecedentes a Superintendencia de Educación Escolar	Los criterios para informar a SIEE mediante oficio, serán aquellas situaciones donde habiéndose cumplido con todo lo indicado por el protocolo, los involucrados no han acatado las sanciones o acuerdos establecidos, así también, casos de reincidencia de agresiones y finalmente casos de agresiones físicas de gravedad.	Dirección	Al momento de reincidir

7.4. ANTE AGRESIÓN DE APODERADO HACIA CUALQUIER FUNCIONARIO DEL ESTABLECIMIENTO

PASOS A SEGUIR		RESPONSABLE	TIEMPOS
PASO 1. Denuncia de la situación.	Informar al Encargado de Convivencia Escolar cuando se tenga conocimiento de la situación.	Cualquier miembro de la comunidad	Día 1
PASO 2. Medidas de contención y apoyo.	Separar a la presunta víctima de quién cometió la presunta agresión. Si necesita primeros auxilios, se traslada a la víctima a enfermería, posteriormente se entrevista con la encargada de convivencia. Si es necesario será acompañado Mutual de Seguridad.	Profesor jefe Equipo de Convivencia Escolar.	Día 1
PASO 3. Medidas y sanciones pedagógicas.	Se cita al apoderado a entrevista con Dirección, si fuese una agresión verbal y conociendo los motivos que originaron la agresión, se coordinará la instancia de conciliación, con el acuerdo de ambas partes. En caso de negativa del apoderado se dejará constancia en el libro de entrevista de apoderados. En caso de que la agresión sea de carácter físico se le informará al apoderado la decisión de suspender su calidad de apoderado por el resto del año académico (asume apoderado suplente). El funcionario afectado podrá de manera voluntaria realizar la denuncia al organismo que corresponda. En caso que el funcionario decida no realizar la denuncia, el establecimiento podrá dejar constancia de los hechos en Carabineros de Chile. Sin perjuicio de lo anterior, se dejará registro formal escrito en archivo del establecimiento.	Rector Encargada de Convivencia	Día 2
PASO 4. Presentación de antecedentes a Superintendencia de Educación Escolar	En toda la ocurrencia de hechos, será informada la SIEE mediante oficio, con los antecedentes que la situación amerite.	Rector	Día 5

7.5. ANTE SITUACIONES DE MALTRATO DE ADULTO RELACIONADO CON LA COMUNIDAD EDUCATIVA A ESTUDIANTE

PASOS A SEGUIR		RESPONSABLE	TIEMPOS
PASO 1. Denuncia de la situación.	La denuncia debe constar por escrito, relato, nombre de los involucrados, nombre firma y RUN de quien realiza la denuncia, sea por quien observó la agresión y por la presunta víctima, a través de su apoderado.	Cualquier miembro de la comunidad	Día 1
PASO 2. Medidas de contención y apoyo.	Si la agresión fuese observada por algún miembro del establecimiento de manera inmediata se procederá a separar a la presunta víctima de adulto que cometió la presunta agresión. En caso de que la agresión sea constitutiva de delito, se realizará la denuncia a Carabineros, PDI o Fiscalía. Posteriormente recibirá contención por parte profesional de apoyo del equipo de convivencia. Si la denuncia se realiza de manera escrita o verbal por el apoderado de manera posterior, se derivará el caso desde Inspectoría General a Encargada de Convivencia Escolar para realizar proceso de investigación realizando las respectivas entrevistas.	Profesor jefe Equipo de Convivencia Escolar	Día 1
PASO 3. Comunicación con los padres y/o apoderados	Inspectoría General o Dirección tomarán contacto telefónico con el apoderado de la presunta víctima para informar de los hechos ocurridos y las medidas contempladas, si ello ocurre durante el desarrollo de las actividades académicas.	Inspectoría General	Día 1
PASO 4. Procedimiento de indagación.	Si el presunto agresor es un funcionario: Se dispondrá el inicio de una investigación interna para el esclarecimiento de los hechos y para acreditar la responsabilidad de los involucrados. De constituirse Delito, se procede a cumplir lo establecido en el CPP art. 175 letra e), informando de los hechos. Se registran los antecedentes en documentos oficiales. Todos los antecedentes serán puestos a disposición de la Dirección del establecimiento, quien aplicará lo establecido en el Reglamento de Orden, Higiene y Seguridad del Colegio Seminario Conciliar de Ancud. Si el presunto agresor es un apoderado o familiar de un miembro de la comunidad educativa: Se procederá a la entrevista con Inspector General con las mismas indicaciones anteriores, resguardando el debido proceso. De confirmarse lo anterior, la Dirección del establecimiento indicará por escrito a quien	Encargada de Convivencia Escolar Inspectoría General	Durante los primeros 10 días hábiles

	<p>corresponda, la decisión de suspender la calidad de apoderado (asume apoderado suplente) e impedir el ingreso por el resto del año académico a las dependencias del establecimiento.</p> <p>De cada entrevista y/o procedimiento de indagación, deberá quedar registro escrito.</p>		
PASO 5. Instancias de derivación y consulta.	Se evaluará la pertinencia de realizar las derivaciones externas necesarias para apoyar a la presunta víctima.		Durante los primeros 5 días hábiles.
PASO 6. Presentación de antecedentes a Superintendencia de Educación Escolar	En toda la ocurrencia de hechos, será informada la SIEE mediante oficio, con los antecedentes que la situación amerite.	Equipo de convivencia	Día 5

7.6. ANTE SITUACIONES DE MALTRATO DE FUNCIONARIO A DIRECTIVO, DOCENTE, ASISTENTE DE LA EDUCACIÓN U OTRO ADULTO RELACIONADO CON LA COMUNIDAD EDUCATIVA.

PASOS A SEGUIR		RESPONSABLE	TIEMPOS
PASO 1. Denuncia de la situación.	La denuncia debe constar por escrito, relato, nombre de los involucrados, nombre firma y RUN de quien realiza la denuncia, sea por quien observó la agresión y por la presunta víctima, a través de su apoderado.	Cualquier miembro de la comunidad	Día 1
PASO 2. Medidas de contención y apoyo.	Si la agresión fuese observada por algún miembro del establecimiento de manera inmediata se procederá a separar a la presunta víctima del adulto que cometió la presunta agresión. En caso de que la agresión sea constitutiva de delito, se realizará la denuncia a Carabineros, PDI o Fiscalía. Posteriormente recibirá contención por parte profesional de apoyo del equipo de convivencia. Si la denuncia se realiza de manera escrita o verbal por el apoderado de manera posterior, se derivará el caso desde Inspectoría General a Encargada de Convivencia Escolar para realizar proceso de investigación realizando las respectivas entrevistas.	Encargada de Convivencia Escolar. Inspectoría General	Día 1
PASO 3. Procedimiento de indagación.	Agresión verbal. Se extenderá carta de amonestación al docente, documento suscrito por Director. Se concretará indagación interna. Se solicitará al ofendido entregar constancia escrita de lo sucedido en el libro registro de entrevistas de Convivencia escolar. Se solicitará al funcionario dar disculpas verbales en entrevista con el ofendido. Adicionalmente, se enviarán los antecedentes a la Superintendencia de Educación y al Ministerio Público. Si el funcionario se niega a entregar excusas al ofendido, será de inmediato removido (a) de su cargo. Agresión física. Se iniciará de inmediato indagación interna. Se considerará y evaluará la inmediata expulsión del funcionario. En el caso de que el afectado decida plantear una denuncia ante la justicia, deberá realizarla personalmente, pudiendo a la vez dejar constancia de la situación en el libro de entrevistas de inspectoría.	Dirección o el Encargado de Convivencia Escolar. Inspectoría General	Día 3

PASO 4. Presentación de antecedentes a Superintendencia de Educación Escolar	En toda la ocurrencia de hechos, será informada la SIEE mediante oficio, con los antecedentes que la situación amerite.	Equipo de convivencia	Día 4
--	---	-----------------------	-------

7.7. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE CIBERBULLYING.

<p>Es muy importante mantener las pruebas de los correos ofensivos, los mensajes de texto y las conversaciones en la red. En caso que esta no esté disponible se abordará como un conflicto. En caso de constituir delito, el establecimiento oficia a Superintendencia de Educación, Fiscalía o Tribunal, carabineros de Chile y/o policía de investigaciones.</p>			
PASOS A SEGUIR		RESPONSABLE	TIEMPOS
PASO 1: Denuncia de la situación.	Se acogerá la denuncia por parte del Profesor jefe o Encargado/a de Convivencia con la evidencia respectiva. La denuncia puede ser realizada por apoderados o alumno(a) del colegio. En caso que otra persona reciba la denuncia deberá derivar el caso a Encargado/a de Convivencia.	Cualquier miembro de la comunidad educativa Encargada de Convivencia	Día 1
PASO 2: Indagación de Información.	Se entrevistará, por separado, a las partes involucradas. Las entrevistas deberán realizarse en dupla Psicóloga/Orientador/a de Área y/o Encargada de Convivencia dejando registro escrito y firma de ellas en hoja de vida del libro de clases.	Dupla del Equipo de Convivencia Escolar	Día 2
PASO 3: Comunicación con los padres y/o apoderados de los Involucrados.	Citar de forma escrita y/o telefónica a los apoderados de los estudiantes involucrados, dejando constancia en el Libro de Clases (hoja de vida) que el apoderado toma conocimiento de la situación.	Profesor Jefe Encargada de Convivencia Escolar.	Día 3
PASO 4: Corroboración de responsabilidades	Corroborando las responsabilidades individuales en los hechos indagados, se aplicarán las medidas disciplinarias formativas, pedagógicas y/o apoyo psicosocial, según corresponda de acuerdo al reglamento interno de convivencia escolar.	Inspectoría General Encargada de convivencia	Día 5
Paso 5: Plan de acompañamiento y derivación.	Derivar a estudiantes involucrados en situación de maltrato a profesionales del establecimiento quienes gestionarán e implementarán plan de acompañamiento. En caso de ser necesario, se activarán redes externas para brindar apoyo a los estudiantes involucrados: Consultorios, OPD, entre otras.	Equipo de Convivencia Escolar Profesor Jefe	10 días hábiles

PASO 6: Seguimiento del caso.	Se realizará monitoreo de las acciones implementadas y evaluación para ver levantamiento de las medidas reparatorias que hayan sido aplicadas.	Profesor Jefe Equipo Convivencia Escolar Inspectoría General	Durante el transcurso del semestre
--	--	---	---

ANEXO 8. ACTUACIÓN PARA LA RETENCIÓN EN EL SISTEMA ESCOLAR DE ESTUDIANTES EMBARAZADAS

FUNDAMENTO LEGAL.

La ley N^o 20.370 / 2009 (LGE) General de Educación. Art. 11 señala: “El embarazo y la maternidad en ningún caso constituirán impedimento para ingresar y permanecer en los establecimientos de educación de cualquier nivel, debiendo estos últimos otorgar las facilidades académicas y administrativas que permitan en cumplimiento de ambos objetivos”.

8.1. DEBERES Y DERECHOS DE LAS ALUMNAS EMBARAZADAS.

Deberes:

1. Será deber de la alumna embarazada y/o el apoderado informar de la condición de embarazo, al establecimiento educacional con el certificado médico que así lo acredite.
2. Será deber de la alumna embarazada presentar los certificados médicos de control de embarazo o de los controles del recién nacido.
3. Será deber de la alumna embarazada justificar las inasistencias por causa de salud, tanto de ella como del bebé, con el respectivo certificado médico.
4. Será deber de la alumna embarazada, informar fecha de parto.

Derechos:

1. Será derecho de la alumna embarazada ser tratada con respeto por toda la comunidad educativa y a la normal cobertura médica del seguro escolar.
2. Será derecho de la alumna embarazada, a participar de todas las actividades y eventos del colegio, sin discriminación por su condición.
3. Será derecho de la alumna embarazada, a ser promovida con un porcentaje de asistencia menor a lo establecido. Las inasistencias deberán estar debidamente justificadas. Lo anterior, deberá ser en conjunto con un rendimiento académico que permita la promoción.
4. Será derecho de la alumna embarazada, el poder amamantar, en los periodos de tiempo que se señalan, ya sea recreos o horarios que indiquen los profesionales de la salud, que será como máximo una hora de la jornada de clases, durante todo el periodo de la lactancia, esto es, seis meses.
5. La alumna en Práctica DUAL deberá cumplir con la totalidad de las horas de práctica, las cuales se realizarán de acuerdo a lo acordado entre la estudiante y el o la docente a cargo de la práctica.

8.2. DEBERES Y DERECHOS DE LOS ALUMNOS PROGENITORES.**Deberes:**

- 1) Será deber del alumno progenitor, informar de su condición al establecimiento educacional.

Derechos:

- 1) Será derecho del alumno progenitor, tener permisos y flexibilidad de su horario por su rol de padre. Las inasistencias deben ser justificadas por el respectivo certificado médico de enfermedad de su hijo.

8.3. ADULTOS RESPONSABLES. APODERADOS Y COLEGIO.**Derechos de los apoderados:**

- 1) Será derecho del apoderado el ser informado.
- 2) Será derecho del apoderado, el firmar una carta de compromiso de acompañamiento al adolescente.

Deberes de los apoderados:

- 1) Será deber del apoderado, informar sobre la condición de embarazo o progenitor de su pupilo.
- 2) Será deber del apoderado, entregar la debida justificación, frente a la ausencia de su pupilo.
- 3) Será deber del apoderado, informar al colegio sobre cambios de domicilio o si bien el pupilo quedará bajo el cuidado o responsabilidad de otra persona.

8.4. DEBERES DEL COLEGIO:

- 1) Será deber del Colegio, actuar bajo la normativa vigente y siempre en consulta con los padres o apoderados, y en común acuerdo buscar garantías de cuidado y salud, y continuidad de los estudios, dando las facilidades, tanto en actividades académicas, como de ingreso y salida del colegio, asimismo, facilidades para la asistencia a controles médicos PRE y post natales.
- 2) Será deber del Colegio, el no discriminar y respetar a las estudiantes en esta condición, fomentando y permitiendo la participación de estas estudiantes, así como permitiendo el ejercicio de sus derechos como estudiante.
- 3) Será deber del Colegio, respetar el derecho a asistir a clases durante todo el embarazo y a retomar sus estudios después del parto.
- 4) Será deber del Colegio, si el padre del bebé es estudiante del Colegio, otorgar las facilidades y garantías para poder cumplir con su rol de padre.
- 5) Será deber del Colegio, el no definir un periodo de PRE y post natal. El criterio siempre será la recomendación médica tendientes a velar por la salud de la madre y el hijo.

8.5. REDES DE APOYO.

Al estudiante, se le debe orientar e informar sobre las distintas redes de apoyo a las que puede acudir y de esta forma acceder a los distintos beneficios. En este sentido, se distinguen las siguientes redes de apoyo:

Redes de apoyo internas:

1. Asistente social del establecimiento educacional.
2. Otorgamiento de Becas.
3. PAE.
4. Profesional psicólogo del establecimiento educacional.
5. UTP.
6. Capellán del establecimiento

Redes de apoyo externas:

1. Programa Chile crece contigo.
2. JUNJI
3. Consultorios de salud y CESFAM
4. Jardines infantiles, Integra.

PASOS A SEGUIR		RESPONSABLE	TIEMPOS
PASO 1: Comunicación al Colegio	La estudiante y/o apoderado comunica su condición de embarazo o maternidad al Profesor (a) Jefe, al Encargado de Convivencia Escolar o algún miembro del Equipo. De la misma manera comunica el estudiante su paternidad.	Profesor (a) Jefe Encargada de Convivencia Cualquier miembro de la comunidad	24 hrs.
PASO 2: Activación del protocolo	Se da curso al Protocolo de actuación de acuerdo a todas las normativas vigentes.	Equipo de Convivencia Escolar	2° día hábil desde que se toma conocimien to.
PASO 3: Citación al Aporado y conversación	El Profesor (a) Jefe y/o el Encargado de Convivencia cita de forma escrita a través de la agenda escolar y/o telefónicamente al apoderado, registrando citación en el Libro de Clases en la hoja de vida de la estudiante embarazada o progenitor. El Profesor (a) Jefe registra en la hoja de vida de la estudiante embarazada aspectos importantes tales como: estado de salud, meses de embarazos, fecha posible del parto y solicita certificado médico, etc. Mismo procedimiento se realiza con el padre progenitor.	Profesor (a) Jefe Encargada de Convivencia Escolar.	3° día hábil

	<p>El apoderado firma los compromisos para que la estudiante continúe asistiendo al Colegio, excepto que tenga limitaciones que deben ser certificadas por el especialista pertinente.</p> <p>Los acuerdos y compromisos se archivan en la Carpeta de Antecedentes de la estudiante por parte del Profesor (a) Jefe y/o el Encargado de Convivencia Escolar y dicha carpeta quedará en Convivencia Escolar.</p>		
PASO 4: Determinación de un Plan Académico para el estudiante	<p>El Encargado de Convivencia Escolar, UTP y Profesor (a) Jefe, analizan información recogida y valoran la situación.</p> <p>El Encargado de UTP coordina y elabora una programación del trabajo escolar así como de los procesos evaluativos para la estudiante embarazada o de maternidad que le permite asistir de manera normal al Colegio, y cumplir, hasta que el médico tratante determine, con las actividades: clases de las distintas asignaturas y módulos, prácticas dual o pasantías, participación de las actividades extra-programáticas y/o Centro de Alumnos, entre otros.</p>	Encargada de Convivencia Jefe de UTP Profesor (a) Jefe	4° a 5° días hábiles
PASO 5: Seguimiento del caso	<p>Elaboración de una bitácora que registre el proceso de la estudiante en condición de embarazo o maternidad por parte de la Encargada de Convivencia del Colegio, contemplando entrevista de seguimiento a la estudiante y al apoderado.</p> <p>Gestionar e implementar plan de acompañamiento y monitoreo.</p>	Encargada de Convivencia Escolar Profesor (a) Jefe	10 días hábiles
PASO 6: Informe final y cierre del protocolo	<p>Elaboración de un informe final cuando se haya cumplido el periodo establecido y ajustado a la normativa vigente para apoyar a las alumnas en condición de embarazo y maternidad, el cual será entregado al apoderado y archivado en la Carpeta de Antecedentes de la Alumna.</p>	Encargada de Convivencia Escolar	Al término del proceso

ANEXO 9. ACTUACIÓN ANTE SITUACIONES DE ROBO O HURTO EN EL COLEGIO

PASOS A SEGUIR		RESPONSABLE	TIEMPOS
PASO 1: Recepción de la denuncia	Informar al Encargado de Convivencia Escolar, dejando constancia escrita de todos los hechos relatados. El Encargado de Convivencia encabezará las diligencias junto con el Profesor Jefe del o los cursos en cuestión, pudiendo ser una investigación plazo máximo de 10 días.	Cualquier miembro de la comunidad Encargada de Convivencia Profesor (a) Jefe	Día 1
PASO 2: Indagación de la denuncia	Una vez terminada la indagación interna, que en consenso con los alumnos en forma voluntaria revisar y vaciar sus bolsos o mochilas frente al Encargado de Convivencia Escolar, para dar tiempo prudente de aparición de lo sustraído, de lo contrario se solicitará ayuda de agentes externos como Carabineros, PDI, entre otros. Una vez clarificada la responsabilidad, se deberá informar inmediatamente al apoderado.	Equipo de Convivencia Escolar	Día 1
PASO 3: Comunicación con los padres y/o apoderados de los involucrados	Se citará vía contacto telefónico al apoderado del o los estudiantes (s) involucrados. Se dejará constancia en la hoja de vida del o los estudiante (s).	Inspectoría General Encargada de Convivencia Escolar.	Día 2
PASO 4: Informe de la Indagación	Una vez concluida el proceso de indagación de la denuncia, el Encargado de Convivencia Escolar elaborará informe que entrega a Rectoría, dando cuenta del proceso, sanciones y de la propuesta de acompañamiento del o los estudiante (s)	Encargada de Convivencia Inspectoría General	Día 3
PASO 5: Medidas disciplinarias	De acuerdo a la falta cometida, se procederá a cumplir con los procedimientos indicados para faltas gravísimas del Reglamento de Convivencia Escolar.	Inspectoría General	Día 4
PASO 6: Plan de acompañamiento y derivación	Gestionar plan de acompañamiento para estudiantes o los cursos involucrados en situación de robo o hurto	Encargada de Convivencia Escolar Profesor Jefe	10 días hábiles
PASO 7: Cierre del proceso y/o seguimiento del caso	Se realizará monitoreo y evaluación de las acciones implementadas.	Profesor Jefe Equipo de Convivencia Inspectoría General	Durante el transcurso del Semestre

ANEXO 10. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A AUTOLESIONES.

PASOS A SEGUIR		RESPONSABLE	TIEMPOS
PASO 1: Denuncia de la situación.	Si un miembro de la comunidad educativa se entera o sospecha que un estudiante se autolesiona, debe informar al Profesor Jefe y/o Convivencia Escolar. Independientemente de la persona, es fundamental que la primera respuesta a la autolesión sea emocionalmente tranquila, amable, y no crítica. También es importante que los primeros en responder sean honestos con el estudiante, informándoles que el protocolo del establecimiento requiere compartir su conocimiento de la autolesión con la persona y/o adulto responsable de él /ella y buscar ayuda de un profesional del equipo de Convivencia Escolar.	Cualquier miembro de la comunidad educativa Encargada de convivencia	Día 1
PASO 2: Indagación de Información.	Psicóloga y/o miembro del Equipo de Convivencia entrevistara al estudiante para comprender la situación y qué es lo que le pasa. En este tipo de casos, no hay que enjuiciar sino que escuchar y acoger.	Dupla del Equipo de Convivencia Escolar	Día 1
PASO 3: Comunicación con los padres y/o apoderados.	Se cita telefónica a los apoderados de los estudiantes, dejando constancia en el Libro de Clases (hoja de vida) que el apoderado toma conocimiento de la situación. Se informa a los padres que, por el cuidado del estudiante y de su comunidad, el alumno/a deberá recibir un tratamiento con un profesional externo, el cual debe emitir un certificado donde se certifique que está recibiendo tratamiento, así como sugerencias para el colegio para apoyar y acompañar al estudiante.	Profesor Jefe Encargada de Convivencia Escolar.	Día 1
PASO 4: Plan de acompañamiento y derivación.	La psicóloga hace seguimiento con la familia del estudiante, del trabajo del especialista, así como de informar a los profesores y equipos de convivencia acerca de las indicaciones recibidas. Se activarán redes externas para la derivación de casos de riesgo a la red de salud pública correspondiente al territorio o centro de salud privado asociado al estudiante. (CESFAM, Hospital, PASMI, programa joven sano, OPD, entre otros).	Inspectoría General Encargada de convivencia	Durante el semestre
Paso 5: Acciones grupo curso.	El Equipo de Convivencia Escolar se reunirá para revisar medidas de carácter preventivo propuestas para el grupo curso y/o nivel- de ser necesario- haciendo hincapié, en la absoluta confidencialidad en el tratamiento del caso.	Equipo de Convivencia Escolar Profesor Jefe	Durante los primeros 10 días

ANEXO 11: PREVENCIÓN Y ACTUACIÓN FRENTE A LA CONDUCTA SUICIDA.

Las conductas suicidas abarcan un amplio espectro de conductas, conocido también como suicidalidad, que van desde la ideación suicida, la elaboración de un plan, la obtención de los medios para hacerlo, hasta el acto consumado (MINSAL, 2013; Organización Panamericana de la Salud & Organización Mundial de la Salud, 2014).

Es fundamental considerar el riesgo que cada una de estas manifestaciones conlleva pues todas estas conductas tienen un factor común que es urgente acoger y atender: **un profundo dolor y malestar psicológico que impide continuar con la vida y del cual ni se visualizan alternativas de salida o solución** (OMS, 2001). De esta forma, la conducta suicida se puede expresar mediante las siguientes formas:

- **Ideación suicida:** Abarca un continuo que va desde pensamientos sobre la muerte o sobre morir (“me gustaría desaparecer”), deseos de morir (“ojalá estuviera muerto”), pensamientos de hacerse daño (“a veces tengo deseos de cortarme con un cuchillo”), hasta un plan específico para suicidarse (“me voy a tirar desde mi balcón”).
- **Intento de suicidio:** Implica una serie de conductas o actos con los que una persona intencionalmente busca causarse daño hasta alcanzar la muerte, no logrando su consumación.
- **Suicidio consumado:** Término que una persona, en forma voluntaria e intencional, hace de su vida. La característica preponderante es la fatalidad y la premeditación.

11. 1. PROTOCOLO DE ACCIÓN DESTINADO A IDEACIÓN SUICIDA.

PASOS A SEGUIR		RESPONSABLE	TIEMPOS
PASO 1. Detección	La detección puede ser realizada por cualquier miembro de la comunidad educativa (estudiante, apoderado, profesor, etc.)	Cualquier miembro de la comunidad	Durante el periodo escolar lectivo
PASO 2. Evaluación de la severidad y derivación.	<p>Evaluación de la severidad del riesgo y la derivación al centro de salud correspondiente es realizada por el equipo de convivencia del establecimiento.</p> <p>Se aplicará <i>“Pauta para la evaluación y manejo del riesgo suicida”</i>. *Elaborada por ministerio de salud.</p> <p>Si es necesario se activarán redes externas para la derivación de casos de riesgo a la red de salud pública correspondiente al territorio o centro de salud privado asociado al estudiante.</p>	Equipo de Convivencia Escolar	24 Horas

	(CESFAM, Hospital, PASMI, programa joven sano, OPD, entre otros).		
Paso 3. Toma de Decisiones	Las acciones a realizar por el equipo de convivencia que entrevisto al estudiante estarán sujetas a las orientaciones dadas en Anexo... "Toma de Decisiones para el facilitador comunitario/entrevistador" *Elaborada por ministerio de salud.		

PAUTA PARA LA EVALUACIÓN Y MANEJO DEL RIESGO SUICIDA⁷

Formule las preguntas 1 y 2	Último mes	
	SÍ	NO
1) ¿Has deseado estar muerto(a) o poder dormirte y no despertar?		
2) ¿Has tenido realmente la idea de suicidarte?		
Si la respuesta es "SÍ" a la pregunta 2, formule las preguntas 3, 4, 5, y 6 Si la respuesta es "NO" continúe a la pregunta 6		
3) ¿Has pensado en cómo llevarías esto a cabo?		
4) ¿Has tenido estas ideas y en cierto grado la intención de llevarlas a cabo?		
5) ¿Has comenzado a elaborar o has elaborado los detalles sobre cómo suicidarte? ¿Tienes intenciones de llevar a cabo este plan?		
Siempre realice la pregunta 6		
6) ¿Alguna vez has hecho algo, comenzado a hacer algo o te has preparado para hacer algo para terminar con tu vida?	Alguna vez en la vida	
Si la respuesta es "SI": ¿Fue dentro de los últimos 3 meses?	En los últimos 3 meses	

Toma de Decisiones para el facilitador comunitario/entrevistador

Si el estudiante responde que NO a todas las preguntas de la pauta, recuerde que igualmente presenta señales de alerta y que por lo tanto, debe dar cuenta de éstas a sus padres y sugerir una evaluación de salud mental.

Si la respuesta fue SI sólo a las preguntas 1 y 2:	
Riesgo	<ol style="list-style-type: none"> 1) Informe al Área de Convivencia sobre el riesgo detectado. 2) Contacte a los padres o cuidadores y sugiera acceder a atención de salud mental para evaluación de este y otros ámbitos. 3) Entregue ficha de derivación a centro de salud para facilitar referencia. 4) Realice seguimiento del/la estudiante.
Si la respuesta fue Si a pregunta 3 o "más allá de 3 meses" a pregunta 6:	
Riesgo Medio	<ol style="list-style-type: none"> 1) Informe al Director (o a quien éste designe) una vez finalizada la entrevista. 2) Una vez informado, el Director debe contactar a los padres o cuidadores para informarle de la situación y solicitar la atención en salud mental del estudiante dentro de una semana. 3) Entregue a los padres la ficha de derivación al centro de atención primaria (o al centro de salud de preferencia en caso de ISAPRE) y apoye el proceso de referencia al centro de salud si es necesario. 4) Realice seguimiento del caso, asegurándose que el estudiante haya recibido la atención. 5) Recomiende medidas de seguridad en caso de que durante la espera de atención se incluya un fin de semana (acompañamiento al estudiante, limitar acceso a medios letales u otro)
Si la respuesta fue Si a preguntas 4, 5 y/o 6 en los "últimos 3 meses":	
Riesgo Alto	<ol style="list-style-type: none"> 1) Informe al Director (o a quien éste designe). 2) Una vez informado, el Director debe contactar a los padres o cuidadores para que concurren lo antes posible a la escuela o liceo para ser informados de la situación, acompañen al estudiante y que éste concorra a atención en salud mental en el mismo día. Entregue a los padres la ficha de derivación al centro de atención primaria (o al centro de salud de preferencia en caso de ISAPRE). En caso de encontrarse fuera de horario de atención el centro de salud, el estudiante debe concurrir al SAPU o Servicio de Urgencia más cercano, acompañado de la ficha de derivación. 3) Tome medidas de precaución inmediatas para el riesgo suicida: <ul style="list-style-type: none"> • Acompañar al estudiante hasta que se encuentre con sus padres o cuidadores. Nunca dejarlo solo. • Facilitar la coordinación con el Centro de Atención Primaria cuando corresponda. • Eliminar medios letales del entorno.

11.2. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN TRAS UN INTENTO SUICIDA EN UN O UNA ESTUDIANTE.

	PASOS A SEGUIR	RESPONSABLE	TIEMPOS
PASO 1: Frente a una sospecha de ideación suicida.	Quien reciba la información (cualquier miembro de la comunidad escolar) de una situación de sospecha de un riesgo de suicidio, es importante que mantenga la calma y una actitud contenedora. Agradecer la confianza y saber si el estudiante ha hablado con alguien más el tema y si esta siendo acompañado por algún especialista de salud mental. Posterior a esto, informará a algún miembro del Equipo Convivencia Escolar, entregando su relato y si lo hubiera, todo medio de prueba existente, quedando respaldo escrito de los antecedentes. Se activarán el presente protocolo.	Cualquier miembro de la comunidad educativa Encargado de convivencia	24 horas
PASO 2: Información al apoderado y posible derivación.	Una vez recibida la denuncia un miembro del equipo, se contactará al apoderado del estudiante para informar de la situación. Se activarán redes externas para la derivación de casos de riesgo a la red de salud pública correspondiente al territorio o centro de salud privado asociado al estudiante. (CESFAM, Hospital, PASMI, programa joven sano, OPD, entre otros). Se debe realizar derivación a especialista externo o bien a un organismo público competente para que el estudiante reciba un tratamiento pronto e idóneo. Si el estudiante ya se encuentra en tratamiento de salud mental, se enviará información al especialista. *Para casos de intentos de suicidio ocurridos al interior del establecimiento, identificar el Servicio de Urgencia más cercano al establecimiento educacional, teniendo a disposición los números de teléfonos y personas de referencia.	Dupla del Equipo de Convivencia Escolar	En un plazo de 24 horas (desde la toma de conocimiento)
Paso 3: Recopilación de antecedentes.	El Equipo de Convivencia deberá identificar si hay elementos en el contexto escolar que generen problemas o si debiesen de ser cambiados (por ejemplo, bullying, presión escolar o	Equipo de Convivencia Escolar	3 días hábiles

	discriminación).		
Paso 4: Acompañamiento y seguimiento.	Convivencia Escolar acompañará o hará seguimiento de él o la estudiante en el establecimiento educacional. Será imprescindible el seguimiento a través de entrevistas periódicas con el estudiante y apoderado (a) con el objetivo de fortalecer el desarrollo y manejo de estrategias de protección. Esto, comprendiendo y respetando la integridad, confidencialidad y responsabilidad en el abordaje y estrategias de acercamiento con el estudiante.	Dupla del Equipo de Convivencia Escolar	Durante el año escolar.
Paso 5. Organizar reuniones con el equipo escolar	Informar sobre lo sucedido a los docentes y asistentes de la educación del establecimiento, con el fin de contar con una versión única para comunicar a la comunidad educativa y evitar rumores. Mantener confidencialidad de información sensible sobre el estudiante y/o su familia, por ejemplo orientación sexual, embarazo, entre otros. Entregar información respecto de dónde pueden encontrar apoyo aquellos que se han visto más afectados con la situación.	Equipo de Convivencia Escolar	24 horas
Paso 6. Organizar una charla en clase	Ofrecer información a los compañeros del estudiante afectado sobre dónde pueden conseguir apoyo en situaciones complejas, y con quién pueden hablar si lo necesitan. Esta acción también se puede realizar con otros cursos, en caso de que se estime necesario. Considerar el punto de vista de los estudiantes, de manera que se pueda empezar desde sus creencias o necesidades. Preguntar a él o la estudiante afectado si prefiere asistir a la charla o no.	Equipo de Convivencia	5 días hábiles
Paso 7. Preparar la vuelta a clases	La vuelta a las clases del/la estudiante debe ser estipulada de acuerdo a las recomendaciones y antecedentes médicos que sean entregados al establecimiento. Posterior a esto, se conversará y analizará la situación con los padres, equipo de convivencia, área UTP y el estudiante, y en conjunto acordar los apoyos que necesitará para que su regreso sea confortable (ej. parcelar calendarios de	Equipo de convivencia	

	evaluaciones pendientes, definir a quien recurrir en caso de crisis o malestar, etc.)		
--	---	--	--

11.3. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN TRAS EL SUICIDIO DE UN O UNA ESTUDIANTE.

PASOS A SEGUIR		RESPONSABLE	TIEMPOS
Paso 1: Activación del protocolo	El Rector (o quien éste designe) del establecimiento educacional debe coordinar la activación del protocolo de forma inmediata y convocar una primera reunión con los actores relevantes, los profesores del o la estudiante, el encargado de convivencia y su equipo, y el personal administrativo.	Cualquier miembro de la comunidad educativa Encargado de convivencia	24 horas
Paso 2: Informar de lo sucedido y contactar a los padres	El Rector o Encargada de Convivencia Escolar debe primero verificar los hechos y estar seguros de la causa de la muerte, a través de la información oficial de los padres.	Rector Encargada de Convivencia	24 horas
Paso 3: Atender al equipo escolar: comunicación y apoyo	Como Convivencia Escolar se favorecerá instancias para la post-intervención, favoreciendo el proceso de duelo y reduciendo los riesgos de conductas imitativas. Se realizará charla a cargo del profesor jefe y apoyada por el equipo de Convivencia escolar o/y un profesional de salud mental de la Red de Salud. Se ofrecerá a los y las estudiantes la oportunidad para expresar sus emociones y entregarles información sobre estrategias saludables para manejarlas. Se informará a los y las estudiantes sobre cómo conseguir ayuda y apoyo, tanto en el establecimiento educacional como fuera de éste. Se enviará a los padres y apoderados de la comunidad escolar una circular informativa que dé cuenta del incidente (sin detalles de método o lugar) y por sobre todo informe sobre los posibles riesgos y las opciones de apoyo disponibles para sus hijos e hijas.	Encargada de Convivencia Equipo de convivencia	Dentro de las 24 horas ocurrido el hecho
Paso 5: Información a los medios de comunicación	Sólo en caso de que los medios de comunicación tomen contacto con el establecimiento educacional o con algunos de los actores de la comunidad educativa y previa autorización de los padres/apoderados afectados, se debe preparar un comunicado dirigido a los medios y designar a un portavoz de la institución.	Rector	Dentro de las 24 horas ocurrido el hecho
Paso 6: Funeral y	Según sean los deseos de la familia, se puede ayudar a difundir la información sobre el funeral	Dirección	Dentro de las 24 horas

conmemoración	a estudiantes, padres y apoderados, y equipo escolar, así como también autorizar la asistencia de estudiantes a los ritos que ocurran en horario escolar (velorio, funeral)	Encargada de Convivencia	ocurrido el hecho
Paso 7: Seguimiento y evaluación	El equipo a cargo de la implementación del protocolo, debe realizar seguimiento y evaluación de las acciones realizadas, aprender de los obstáculos y adaptar los procedimientos.	Encargada de Convivencia Equipo de Convivencia	Durante el año escolar

11. 4. MEDIDAS DE PREVENCIÓN DE SUICIDIO Y ACCIONES DE SALUD MENTAL.

AREA	DIMENSIONES	ACCIONES
Clima escolar protector	Prevención del acoso escolar (bullying): clima de seguridad	Diseñar y aplicar de estrategias eficaces e inclusivas contra el acoso escolar.
		Diseñar acciones para todos los involucrados en la situación de acoso escolar
Prevención de Problemas y Trastornos de salud mental	Desarrollo de habilidades y competencias socioemocionales	Conexión de las competencias socioemocionales con los Objetivos de Aprendizaje Transversales (OAT)
		Ejecución de Plan Socio-emocional
		Ejecución Plan de Sexualidad, Afectividad y Género.
		Ejecución de SENDA. Continuo Preventivo.
		Implementación Plataforma Educaswitch
Alfabetización en salud mental	Alfabetización en salud mental	Taller/Charlas de Salud Mental. Infografía dónde se encuentra ayuda disponible y como solicitarla. Difusión en redes sociales, página web, paneles y pantallas internas del establecimiento.
		Bienestar psicosocial de profesores y asistentes de la educación
		Talleres/Charlas para profesores y asistentes de la educación a cargo de profesionales internos y externos.
Educación y sensibilización sobre suicidio	Educación y sensibilización para estudiantes.	intervenciones en aula a nivel grupal, individual, o en talleres y charlas de profesionales internos y externos.
	Educación y sensibilización para madres, padres y apoderados	Talleres/Charlas a cargo de profesionales internos y externos, Educación y sensibilización sobre el suicidio (factores de riesgo y protectores), combatiendo los mitos asociados.
	Educación y sensibilización para el equipo docente, asistentes de la educación y directivos.	Talleres/Charlas a cargo de profesionales internos y externos Educación y sensibilización sobre el suicidio (factores de riesgo y protectores), combatiendo los mitos asociados.
Detección de estudiantes en riesgo	Protocolo de acción destinado a ideación suicida.	Aplicación pauta para la evaluación y manejo del riesgo suicida.

ANEXO 12. DE LOS REGLAMENTOS DE TALLERES DE ESPECIALIDAD

TÉRMINOS GENERALES ENTRE ESPECIALIDADES.

El presente reglamento tiene como finalidad, establecer las condiciones mínimas y/u obligatorias que deben respetar los estudiantes de 3º y 4º año medio, en las actividades que se desarrollen al interior de las dependencias de los talleres de especialidad.

El taller es un espacio que tiene como finalidad que los estudiantes puedan poner en práctica los conocimientos adquiridos en el aula para obtener habilidades que su nivel de estudios y especialidad requieren, permitiendo la experimentación y exploración, constituyéndose en un complemento indispensable para llevar a cabo trabajos y proyectos que deberá poner en práctica en su futura realidad laboral.

RESPONSABLES.

1. Coordinador de cada Especialidad.
2. Docentes de las especialidades.

Artículo 1. Controlar y evaluar las prácticas a su cargo

Artículo 2. Permanecer en el taller durante las prácticas.

Artículo 3. Velar por el orden, la disciplina y el cumplimiento de este reglamento por parte de los estudiantes a su cargo.

Artículo 4. Instruir a los estudiantes sobre las normas de seguridad y manejo adecuado de los residuos y velar por su cumplimiento durante la práctica.

Artículo 5. Instruir a los estudiantes sobre el uso correcto de los equipos y velar por su cuidado durante la práctica.

Artículo 6. Comunicar al Coordinador del Área Técnica sobre averías o fallas de los equipos o de la infraestructura.

Artículo 7. Cumplir el horario establecido según módulo educativo.

Artículo 8. Asistir a las reuniones de trabajo programadas por el docente coordinador cuando así se requiera para tratar asuntos relacionados con el taller.

PRESENTACIÓN PERSONAL Y COMPORTAMIENTO DE LOS ESTUDIANTES

Artículo 9. Tendrán derecho al acceso y uso del taller sólo los estudiantes matriculados correspondiente a sus especialidades, o aquellos expresamente autorizados por el (la) profesor(a), previamente comunicado a la Coordinación del Área Técnica.

Artículo 10. La presentación personal de las y los estudiantes será de acuerdo a lo indicado en el manual de convivencia del colegio.

Artículo 11. Todo estudiante debe respetar los horarios de funcionamiento que rigen para el normal desarrollo de las actividades realizadas al interior del taller. Esta disposición se aplica en el horario de entrada y salida del establecimiento y en los recreos. Los horarios serán los mismos que rigen para todos los estudiantes del colegio.

Artículo 12. Los estudiantes deberán ser puntuales con los horarios de ingreso al taller, para facilitar el comienzo de las actividades y evitar que éstas sean interrumpidas por atrasos. En caso de atraso, el estudiante deberá resolver su situación con el inspector correspondiente.

Artículo 13. Ningún estudiante puede salir del taller antes del término de la actividad que se realice en el taller o durante las horas de clase, sin la autorización del profesor a cargo del curso.

Artículo 14. Se prohíbe el uso de aros o piercing, anillos, pulseras, cadenas y cualquier elemento metálico o similar, tanto en varones como damas.

Artículo 15. Se prohíbe el uso de gorros, guantes y bufandas de cualquier tipo al interior del taller.

Artículo 16. Los estudiantes no podrán hacer ingreso al taller de la especialidad con bolsos o mochilas, sólo deberán ingresar con sus materiales en caso de haber sido solicitados y cuaderno correspondiente al módulo.

Artículo 17. Se prohíbe estrictamente correr, golpear, empujar o mojar a compañeros al interior del taller.

Artículo 18. Sin excepción de persona, está PROHIBIDO ingerir alimentos, bebidas y fumar en el interior del taller.

Artículo 19. Durante la clase, los estudiantes no podrán hacer uso de teléfonos celulares, reproductores de música, audífonos, cámaras fotográficas u otros elementos distractores.

Artículo 20. Los estudiantes que muestren indisciplina dentro del taller serán sancionados de acuerdo al manual de convivencia del colegio.

LIMPIEZA Y ORDEN DE LOS TALLERES.

Artículo 21. Es obligación de los estudiantes conservar en buen estado las instalaciones, materiales y equipos del taller, así como mantenerlo aseado en todo momento, depositando la basura en los lugares que corresponde.

Artículo 22. Es de responsabilidad de cada estudiante mantener su espacio de trabajo limpio y ordenado durante el desarrollo de la clase y dejarlo en las mismas condiciones al término de la jornada. Además, será de responsabilidad del grupo curso mantener la limpieza y el orden al interior del taller.

Artículo 23. Cada vez que se ejecuten actividades al interior del taller, se designará un grupo de estudiantes, encargados de realizar trabajos de limpieza al término de la jornada, en las dependencias del taller de la especialidad.

Artículo 24. Toda jornada de trabajo en talleres, debe terminar al menos 15 minutos antes de la hora de término establecida por el Colegio en su Manual de Convivencia, para realizar tareas de orden, limpieza y devolución de materiales, herramientas y/o equipo.

Artículo 25. En caso de deterioro, destrucción, rayado o pérdida tanto de los bienes como inmuebles los estudiantes responsables deberán presentarse en Área Académica para determinar acciones (amonestación, cancelar el valor de reparación, reemplazo, otros).

Artículo 26. En ningún caso, el estudiante podrá sustraer del taller aparatos o material sin la autorización por escrito, en caso de cometerse una falta en este sentido, el estudiante será derivado inmediatamente al área de convivencia escolar.

Artículo 27. Ante la pérdida o deterioro de algún equipo, herramienta o material que el estudiante haya utilizado, deberá responder por un equivalente en cuanto a calidad y/o valor.

Artículo 28. Todo hurto al interior del taller se considera **falta muy grave**, por lo tanto, las sanciones se ajustarán a lo estipulado en el manual de convivencia del colegio.

SEGURIDAD

Artículo 29. Todo estudiante que asista al taller deberá cumplir estrictamente las normas de seguridad establecidas para el uso del taller según especialidad.

Artículo 30. Quedará prohibido el acceso a los talleres de especialidad a los estudiantes de otras carreras o personas ajenas al colegio, salvo autorización expresa del Coordinador del Área Técnica, o en quién se delegue, lo que deberá ser comunicado.

VISITANTES.

Artículo 31. El ingreso al laboratorio de visitantes es únicamente autorizado por el Coordinador del Área Técnica, deberán acatar los lineamientos de este reglamento, las instrucciones para el acceso y velar por el cuidado de las instalaciones.

Artículo 32. Las situaciones no previstas en este reglamento, serán resueltas por el Área de Convivencia Escolar del colegio.

CONSIDERACIONES DE FUNCIONAMIENTO TALLER DE ACUICULTURA.

Artículo 1. La presentación al taller, corresponderá a overol gris o delantal blanco en el caso de que la clase sea en el laboratorio. Si el estudiante no se presenta con el delantal u overol requerido, será anotado (según manual de convivencia) y su calificación se verá disminuida de acuerdo a las rúbricas de evaluación correspondientes.

Artículo 2. Es responsabilidad del estudiante el cuidado de sus elementos de protección personal y de sus herramientas o materiales.

Artículo 3. Los equipos suministrados a cada grupo de trabajo deben ser inmediatamente revisados debiendo comunicar cualquier desperfecto al profesor.

Artículo 4. Para clases prácticas de buceo, en que se le entregue el equipo necesario al estudiante, éste se hace responsable de lo recibido desde el momento de salir del taller hasta su devolución en perfecto estado, limpio y guardado de manera correcta.

CONSIDERACIONES DEL FUNCIONAMIENTO TALLER DE GASTRONOMÍA

Artículo 1. Todos los estudiantes deberán ingresar al taller con el uniforme de la especialidad completo, limpio y con nombre e insignia del colegio: Gorro de cocina blanco, chaqueta blanca, pañolín blanco, pantalón negro, mandil negro y zapatos negros antideslizantes.

Artículo 2. Los estudiantes que presenten lesiones o heridas en sus manos deberán usar guantes desechables. En caso de resfriados o enfermedades el uso de mascarilla es obligatorio.

Artículo 3. La presentación personal al igual que la higiene es primordial para el manipulador de alimentos por lo cual se exigirá:

- Damas: pelo tomado, uñas cortas y limpias, sin maquillaje.
- Varones: pelo corto, uñas cortas y limpias, sin barba.

Artículo 4. Los estudiantes no podrán salir del taller con el uniforme de la especialidad a recreos y/o horas libres.

Artículo 5. En todo momento los estudiantes mantendrán el orden y el aseo del taller. Al finalizar la hora de clases se deberá entregar el taller limpio y ordenado a la encargada de taller.

Artículo 6. Los estudiantes deberán cambiarse de ropa a uniforme de especialidad solo en los

camarines designados por género. El uniforme nunca se trae puesto o sobrepuesto. Al término de la clase los estudiantes deben salir con el uniforme del colegio, jamás con el de especialidad.

Artículo 7. Es responsabilidad del estudiante el cuidado de sus elementos de protección personal y de sus herramientas.

CONSIDERACIONES DEL FUNCIONAMIENTO TALLER DE ELECTRICIDAD.

Artículo 1. La presentación al taller, corresponderá overol o cotona de color azul, limpios y sin rayas.

Artículo 2. El pelo debe usarse corto en los varones y en el caso de las damas, debe permanecer siempre tomado.

Artículo 3. El estudiante deberá ser educado con sus compañeros y equipo de trabajo, además de respetar a sus profesores y pañolero del taller, y a la vez cuidadoso con los equipos del taller.

Artículo 4. El estudiante deberá presentarse con todos sus elementos de protección personal a las actividades de taller, de lo contrario no podrá ingresar a dicha actividad, por el riesgo potencial de sufrir un accidente por no contar con dichos EPP (elementos de protección personal).

Artículo 5. Es obligatorio el uso correcto de antiparras, guantes, overol, casco y zapatos de seguridad dentro del taller.

Artículo 6. Se prohíbe el uso de elementos distractores tales como teléfonos celulares, reproductores MP3, MP4, audífonos, consolas de juegos, cámaras fotográficas, etc., que puedan poner en riesgo la integridad física del estudiante.

Artículo 7. Los estudiantes podrán energizar o poner en funcionamiento sus circuitos sólo con la autorización y en presencia del profesor responsable de la actividad.

Artículo 8. Cada estudiante deberá permanecer en el lugar asignado para el desarrollo de las actividades al interior del taller.

Artículo 9. Es responsabilidad del estudiante el cuidado de sus elementos de protección personal y de sus herramientas.

Artículo 10. Cada estudiante deberá mantener sus pertenencias dentro de su caja de herramientas personal.

Artículo 11. El Departamento de Electricidad no se hace responsable ante la pérdida de elementos que tengan prohibición de uso dentro del taller, ni de las herramientas y elementos de protección personal.

Artículo 12. Ante la pérdida o deterioro de algún equipo, herramienta o material que el estudiante haya solicitado al pañol de la especialidad, deberá responder por un equivalente en cuanto a calidad y/o valor.

CONSIDERACIONES DEL FUNCIONAMIENTO TALLER DE TÉCNICO NIVEL MEDIO EN ENFERMERÍA

Artículo 1. Para hacer uso del taller de Enfermería, sólo los profesores encargados manejarán las llaves de acceso a las dependencias, además de la auxiliar de servicio a cargo.

Artículo 2. Completarán un registro diario, que se encuentra en la sala, con su nombre asignatura que realiza, fecha, hora de entrada, salida del taller y observaciones.

Artículo 3. El uso y el ingreso a práctica de la sala, será controlado por el profesor a cargo de cada práctica. Durante la práctica el profesor será el responsable de mantener el orden y cuidado del equipamiento de la sala.

PRESENTACIÓN PERSONAL Y COMPORTAMIENTO

Artículo 4. Para el ingreso a práctica se exigirá el uso de delantal blanco, calzado cerrado, pelo tomado, uñas cortas y sin esmalte. El estudiante que se presente sin el delantal no podrá ingresar a práctica, así como quien no cumpla las exigencias mínimas de presentación personal.

Artículo 5. No afectar las actividades y elementos de trabajo de los demás usuarios.

Artículo 6. Cumplir con la programación de las actividades del taller.

Artículo 7. Utilizar las áreas de laboratorio únicamente en las actividades para las cuales fue creado.

LIMPIEZA Y ORDEN

Artículo 8. Dar buen manejo a los residuos generados de acuerdo a las normas universales en salud.

- a. Desechar material corto punzante en recipientes herméticamente cerrados, para evitar accidentes por la mala manipulación del material, el cual será eliminado en hospital de Ancud
- b. Desechar el material con fluidos de materia orgánica en bolsas negras de plástico, debidamente rotuladas para su posterior eliminación en Hospital de Ancud.
- c. Desechar basura común en papeleros debidamente rotulados, para su posterior eliminación en

dependencias del Colegio.

Artículo 9. Mantener el Laboratorio limpio y organizado. Cada persona es responsable directa de la zona que le ha sido asignada y de todos los lugares comunes de éste.

Artículo 10. Lavarse las manos antes de realizar un procedimiento y en la finalización de las actividades para posterior retiro del taller.

Artículo 11. Dejar limpio y ordenado el taller al terminar la práctica.

SEGURIDAD

Artículo 12. Usar los elementos de protección personal (EPP), según los riesgos previstos en las actividades realizadas en el taller.

Artículo 13. Las puertas del taller se mantendrán cerradas para garantizar la seguridad de los usuarios, equipos, materiales, y demás elementos del taller, así como del entorno.

CONSIDERACIONES DEL FUNCIONAMIENTO TALLER DE ATENCIÓN DE PÁRVULOS

Artículo 1. La presentación al taller, podrá ser usando el buzo del colegio para los módulos de Teatro y literatura, así también, Recreación y Bienestar del Párvulo.

Artículo 2. En ningún caso, la alumna podrá sustraer del taller aparatos o material sin la autorización por escrito, en caso de cometerse una falta en este sentido, la alumna será derivada inmediatamente al Área de convivencia escolar.

Artículo 3. Es responsabilidad de la estudiante el cuidado de sus herramientas o materiales.

Artículo 4. Los equipos suministrados a cada grupo de trabajo deben ser inmediatamente revisados debiendo comunicar cualquier desperfecto al profesor(a).

Artículo 5. Es obligación de la alumna guardar el material y/o equipo utilizado durante la clase, en perfecto estado y limpio a lo más 15 minutos antes del término de la clase.

ANEXO 13. ORIENTACIONES Y ACTUACIÓN EN CLASES VIRTUALES CONTEXTO COVID 19.

Las normas de convivencia vigentes en nuestro Reglamento Interno de Convivencia Escolar para nuestras salas de clases, también son aplicables para este nuevo espacio académico, en el que se incorporan nuevas herramientas digitales al proceso de enseñanza-aprendizaje. Por ello, creemos importante recordar las conductas que deben estar presentes en cualquier actividad virtual.

CONSIDERACIONES

NORMAS DE LA CLASE VIRTUAL
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ingresar a clases a través del aula virtual de la plataforma appoderado.cl para el registro correcto de asistencia diaria. 2. Ingresar a clases virtuales puntualmente de acuerdo a los horarios establecidos. 3. Se autorizará el ingreso a clases virtuales hasta 5 minutos después del inicio de la clase. El ingreso posterior a este tiempo deberá justificarse con el profesor de la asignatura previamente. 4. Los estudiantes deben estar vestidos apropiadamente para cada clase, cuidando la higiene y presentación personal. 5. Los estudiantes deben contar desde el inicio de la clase con los textos de estudio y/o materiales necesarios (cuadernos, lápices, etc.) para el desarrollo de las actividades de la clase. 6. Los estudiantes deben seguir las instrucciones señaladas por cada docente. 7. El micrófono deberá permanecer apagado, de tal manera de evitar interferencias y mantener el silencio correspondiente para escuchar los contenidos e instrucciones dadas por los docentes. 8. No está permitido comer durante el desarrollo de la clase. 9. No está permitido sacar y/o difundir fotografías, capturas de pantalla de los docentes y/o compañeros de curso durante las clases virtuales de acuerdo a la ley de protección a la vida privada 19.628. 10. No está permitido hacer mal uso de las clases virtuales grabadas y /o actividades de aprendizaje alojadas en la plataforma virtual appoderado.cl para fines que no sean pedagógicos. 11. Los estudiantes deben utilizar un vocabulario respetuoso y formal tanto hacia las y los docentes, como hacia sus compañeras/os.

CONDUCTAS ESPERADAS

1. Asumir un real compromiso para participar de las clases online. Para esto es importante ser respetuoso con tus compañeros y profesores. Esto implica: Llegar a la hora a las clases virtuales, saludar respetuosamente, ser un integrante participativo durante la clase y obedecer las instrucciones del profesor entre otras.
2. Asiste a tu clase online con buena disposición: Procura comer antes. Los estudiantes no podrán ingerir alimentos y/o bebidas durante el desarrollo de las clases o reuniones virtuales.
3. Procura mantener activa tu cámara al inicio de la clase y cuando sea necesaria tu participación. En caso de no disponer de audio y/o vídeo, da aviso a tu profesor(a), informando tus dificultades para que registre la asistencia de igual manera.
4. Cuidar la presentación personal, se deberá usar una vestimenta adecuada acorde a una clase formal se solicita no usar Pijama o vestuario que no esté de acuerdo a la formalidad y seriedad de la clase.
5. Procurar en lo posible, mantener una ubicación y postura adecuada propicia para el aprendizaje.
6. Durante todas las clases o reuniones virtuales, los estudiantes deben mantener permanentemente una actitud proactiva y colaborativa para que la clase sea eficiente y significativa.
7. El estudiante deberá mostrar una actitud de respeto y trato amable hacia el profesor o moderador, sus compañeros y la comunidad educacional, cuidando su lenguaje verbal y/o escrito, tanto en las clases virtuales como en el chat y los los grupos creados para fines informativos y pedagógicos.

CONDUCTAS A EVITAR

1. Para garantizar la seguridad y el resguardo de todos los miembros, se prohíbe durante la clase o reunión virtual: grabar la clase o al profesor y compañeros, tomar fotos de las clases, hacer capturas de pantalla, imprimir pantalla, uso de emoticones, stickers o audios alusivos a los docentes, sus compañeros o cualquier integrante de la comunidad educativa. Hacer uso de la imagen de otra persona sin su consentimiento.
2. Compartir datos personales (e- mail, número telefónico) sin la autorización del profesorado.
3. Interferir individual o colectivamente, estudiantes y/o acompañantes en el desarrollo de la clase, de manera verbal, por el chat o por el rayado de pantalla zoom, sin acoger las indicaciones del docente a cargo.
4. Utilizar emoticones, stickers, dibujos, fotos o imágenes fuera de contexto pedagógico. Sólo podrán enviar mensajes al moderador (preguntas, respuestas, dudas, etc.), cuando éste lo permita.

5. Uso de apodosos u otras denominaciones que ofendan o humillen a otros compañeros o cualquier miembro de la comunidad educativa.
6. Mostrar una actitud violenta, amenazante o discriminatoria hacia cualquier integrante de la comunidad educativa (docentes, estudiantes asistentes de la educación).
7. Hacer mal uso de la plataforma virtual destinada a la clase o reunión virtual y entrega de material pedagógico.
8. La participación de personas externas a las clases, que estén en el mismo espacio físico del estudiantes.
9. Realizar tareas ajenas a las actividades pedagógicas; jugar en línea, escuchar música y similares.
10. Uso de TV, radios y/o música que alteren el correcto desarrollo de la clase.

*** Las sanciones que se aplicarán a las faltas de las normativas registradas están contenidos en este reglamento interno.**

ANEXO 14: ORIENTACIONES DE ACTUACIÓN FRENTE INCUMPLIMIENTO DE ACTIVIDADES ACADÉMICAS EN CONTEXTO COVID 19.

La no entrega de material de estudio y/o evaluaciones por parte del estudiante en las fechas establecidas, conlleva el incumplimiento en las acciones solicitadas, por ende, se efectuará el siguiente procedimiento:

PASOS A SEGUIR	PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE	TIEMPOS
PASO 1. Registro de la situación del estudiante.	El profesor de asignatura o módulo, después de haber contactado al estudiante y no haber cumplido con sus actividades académicas deberá dejar registro en su planilla de logro entregada por UTP respectiva del incumplimiento de la entrega de guías o actividades pedagógicas de parte del estudiante en los plazos establecidos por UTP.	Profesor de asignatura UTP	Según calendario UTP
PASO 2. Comunicación profesor de asignatura con profesor jefe.	Registrada esta información el profesor de la asignatura o módulo se contactará con el profesor jefe del curso al cual pertenece este estudiante e informará la situación.	Profesor de asignatura profesor jefe	Durante los 15 días hábiles desde la subida del nuevo material a la plataforma u otros medios.
PASO 3. Comunicación con el apoderado por parte del profesor jefe.	El profesor jefe tomará contacto con el apoderado(a) del estudiante vía telefónica para indagar los motivos por los cuales no ha cumplido con el envío de su material de estudio. Se refuerza su rol, que consiste en mantener una comunicación formal con los Profesores jefes y/o de asignaturas, estimular y motivar el aprendizaje de sus hijos(as) y el desarrollo de las actividades. Así también, se conversará con el estudiante.	Profesor jefe	Durante los 3 días hábiles después del reporte de profesor de asignatura.

PASO 4. Registro en planilla del profesor jefe.	Se registrarán acuerdos con el apoderado en planilla. En caso que el profesor jefe no pudiese contactar al apoderado, dejará registro de todos los intentos de comunicación en planilla de seguimiento de sus estudiantes.	Profesor jefe	Durante los 3 días hábiles después del reporte de profesor de asignatura
Paso 5 Derivación a encargada de convivencia.	Una vez que el profesor jefe identificó los motivos por los cuales no se ha cumplido con el envío del material de estudio del estudiante y realizar acuerdos respectivos y persiste el incumplimiento, se realizará derivación al área de convivencia escolar a través de "Protocolo de derivación de estudiantes frente a situación de emergencia" para determinar procedimiento a seguir.	Profesor jefe Encargadas de convivencia escolar	Durante los 5 días hábiles después de haber llevado a cabo contacto con el apoderado y realizado los acuerdos respectivos.
Paso 6 Registro de seguimiento y compromisos.	El encargado de convivencia se contactará con el apoderado y dejará registro escrito en pauta de seguimiento del estudiante, de las acciones y acuerdos asumidos que quedarán registrados en pauta de entrevista.	Encargado de convivencia	Durante los 3 días hábiles después de recibir derivación.
Paso 7 Derivación profesional interno.	Se procederá a derivar profesionales internos del establecimiento si fuera necesario, quienes emitirán un reporte de la situación del estudiante	Encargado de convivencia Profesionales internos	Una vez tomado contacto con el apoderado.
Paso 8 Derivación redes externas	Si después de todas las medidas adoptadas el estudiante no cumple con sus deberes académicos se determinarán apoyos o derivaciones a redes externas OPD, tribunal de familia, otros.	Encargado de convivencia Escolar Profesor Jefe Coordinador de UTP	Al final del proceso interno.
PASO 9 Informe final	Elaboración de un informe final con todas las acciones realizadas.	Profesor jefe Encargada de convivencia Escolar	Posterior a la derivación de redes externas.

ANEXO 15. CONCEPTOS Y DEFINICIONES FUNDAMENTALES.

Comunidad Educativa	Por Comunidad Educativa, se entiende aquella agrupación de personas que, inspiradas en un propósito común, integran la Institución Educacional, incluyendo a estudiantes, padres, madres y apoderados, profesionales de la educación, asistentes de la educación, equipos docentes, directivos y sostenedores educacionales.
Sana Convivencia Escolar	Según las “Orientaciones para la elaboración y revisión de Reglamentos de Convivencia Escolar”, (División Educación General, 2011) Sana Convivencia Escolar es un derecho y un deber que tienen todos los miembros de la Comunidad Educativa, cuyo fundamento principal es la dignidad de las personas y el respeto que éstas se deben. Es un aprendizaje en sí mismo que contribuye a un proceso educativo implementando en un ambiente tolerante y libre de violencia, orientado a que cada uno de sus miembros pueda desarrollar plenamente su personalidad, ejercer sus derechos y cumplir sus deberes correlativos.
Clima Escolar	Es el ambiente o contexto donde se producen las interrelaciones, la enseñanza y los aprendizajes en el espacio escolar y contiene una serie de variables (infraestructura, orden, reglas y normas, tiempos, rutinas, planificación de la clase). Es un indicador del aprendizaje de la convivencia, que da cuenta de cómo perciben los distintos miembros de un sistema, la calidad de las relaciones humanas, tanto en los valores asociados, como en su capacidad para resolver conflictos.
Agresividad	“Corresponde a un comportamiento defensivo natural, como una forma de enfrentar situaciones de riesgo; es esperable en toda persona que se ve enfrentada a una amenaza que eventualmente podría afectar su integridad”.
Conflicto	“Involucra a dos o más personas que entran en oposición o desacuerdo debido a intereses, verdadera o aparentemente incompatibles”.
Violencia	Es un comportamiento ilegítimo que implica el uso y abuso de poder o la fuerza de una o más personas en contra de otra/as y o sus bienes. Entre las manifestaciones de violencia se encuentran: a. Violencia psicológica: incluye humillaciones, insultos, amenazas, burlas, rumores mal intencionados, aislamiento, discriminación en base a la orientación sexual, étnica, religiosa, etc. También considera las agresiones psicológicas de carácter permanente, que constituyen el acoso escolar o bullying. b. Violencia física: es toda agresión física que provoca daño o malestar: patadas, empujones, cachetadas, manotazos, mordidas, arañazos, etc., que pueden ser realizadas con el cuerpo o con algún objeto. Considera desde las agresiones

	<p>físicas ocasionales, hasta las agresiones sistemáticas que constituyen el acoso escolar o bullying.</p> <p>c. Violencia sexual: son las agresiones que vulneran los límites corporales con connotación sexualizada y transgreden la esfera de la sexualidad de una persona, sea hombre o mujer. Incluye tocaciones, insinuaciones, comentarios de connotación sexual, abuso sexual, violación, intento de violación, etc.</p> <p>d. Violencia por razones de género: son agresiones provocadas por los estereotipos de género, que afecta principalmente a las mujeres, pero también puede afectar a los hombres. Esta manifestación de la violencia ayuda a mantener el desequilibrio de poder entre hombres y mujeres. Incluye comentarios descalificatorios, humillaciones, trato degradante, agresiones físicas o psicológicas fundadas en la presunta superioridad de uno de los sexos por sobre el otro.</p> <p>e. Violencia a través de medios tecnológicos: implica el uso de la tecnología para realizar agresiones o amenazas a través de correos electrónicos, chat, blogs, fotologs, mensajes de texto, sitios web o cualquier otro medio tecnológico, virtual o electrónico, que puede constituirse en ciberbullying. Generan un profundo daño en las víctimas, dado que son acosos de carácter masivo y la identificación de él o los agresores se hace difícil, por el anonimato que permiten las relaciones virtuales</p>
Maltrato	Todas aquellas acciones que van en contra de un adecuado desarrollo físico, cognitivo y emocional del niño(a) y/o adolescente, cometidas por personas, instituciones o la propia sociedad. Ello supone la existencia de un maltrato físico, negligencia, maltrato psicológico o un abuso sexual.
Maltrato Físico:	Es aquel conjunto de acciones no accidentales ocasionadas por adultos (padres, tutores, familiares, etc.), que originan en el niño(a) o adolescente un daño físico o enfermedad manifiesta (golpes, arañazos, fracturas, pinchazos, quemadura, mordeduras, etc.). Este tipo de maltrato abarca una serie de actos perpetrados utilizando la fuerza física de modo inapropiado y excesivo.
Maltrato Emocional:	Es aquel conjunto de manifestaciones crónicas, persistentes y muy destructivas que amenazan el normal desarrollo psicológico del niño(a) o adolescente. Puede comprender: insultos, desprecios, rechazos, indiferencia, abandono, amenazas, en fin, toda clase de hostilidad verbal hacia el menor, afectando su autoestima y sus habilidades sociales.
Bullying o acoso escolar	<p>Es una manifestación de violencia en la que un estudiante es agredido y se convierte en víctima al ser expuesta de forma repetida y durante un tiempo, a acciones negativas por parte de uno o más compañeros. Se puede manifestar como maltrato psicológico, verbal o físico que puede ser presencial, es decir directo, o mediante el uso de medios tecnológicos como mensajes de texto, amenazas telefónicas o a través de las redes sociales de internet.</p> <p>El bullying tiene tres características centrales que permiten diferenciarlo de otras expresiones de violencia:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Se produce entre pares,

	<p>2. Es sostenido en el tiempo, es decir, se repite durante un periodo indefinido.</p> <p>3. Existe abuso de poder.</p>
Cyberbullying o Acoso Cibernético	<p>El uso de los medios telemáticos (Internet, telefonía Móvil y videojuegos online principalmente) para ejercer el acoso psicológico entre iguales.</p> <p>Incluye todas aquellas conductas de burla, difamación, agresión, amedrentamiento, hostigamiento, humillación e intimidación en contra de un individuo o grupo a través Internet o teléfonos móviles, consolas de juegos u otras tecnologías telemáticas. (Ejemplo: Subir en internet una imagen comprometida, datos delicados, situaciones o acciones que puedan perjudicar o avergonzar a la víctima y darlo a conocer en su entorno de relaciones; hacer circular rumores, etc.).</p>
Autoagresiones	Se define como toda conducta deliberada destinada a producirse daño físico directo en el cuerpo, sin la intención de provocar la muerte
Resolución Pacífica de Conflictos	El conjunto de técnicas y métodos diseñados para permitir a las partes en conflicto, tomar decisiones que permitan soluciones no violentas y válidas para ambas. Se caracterizan por ser utilizables en momentos en que la intensidad del conflicto requiere, además de su manejo, instrumentos que permitan a las partes llegar a acuerdos que, a su vez, faciliten alcanzar la satisfacción de sus intereses.
Mediación Escolar	Implica la intervención de un tercero neutral, y aceptado por ambas partes, quien no tiene poder de decisión sobre el acuerdo al cual se podría eventualmente llegar.
Negociación	Es el proceso a través del cual las partes implicadas, en forma directa, discuten y acuerdan (o no) sobre la propuesta que mejor satisface a ambas.
Vulneración de Derechos	Se entenderá por vulneración de derechos cualquier práctica que por acción u omisión de terceros transgredan al menos uno de los derechos de los niños y niñas.
Derechos de niños, niñas y adolescentes.	Según la Asamblea Nacional de los Derechos Humanos se definen diez derechos básicos de los niños, niñas y adolescentes (NNA), los cuales son: Derecho a la salud, derecho a una buena educación, derecho a no ser maltratado, derecho a no ser discriminado, derecho a protección y socorro, derecho a una familia, derecho a crecer en libertad, derecho a tener una identidad, derecho a ser niño, derecho a no ser abandonado.
Negligencia Parental	Es entendida como un tipo de maltrato reiterativo que es generado por los padres, cuidadores o personas responsables del bienestar del niño, niña o adolescente, el cual se da por acción u omisión, es decir por la falta de atención por parte de quienes están a cargo del NNA. Dicha omisión, se acentúa primordialmente en la insatisfacción y/o vulneración de las necesidades básicas, como; alimentación, higiene, vestimenta, protección, seguridad, salud, supervisión parental, afecto, cariño, seguridad, aceptación, relaciones adecuadas con la comunidad y grupos de pares.

Negligencia Parental en el ámbito educacional	Se entenderá como incumplimiento por parte del adulto responsable de enviar a su pupilo (a) continua y permanentemente a su jornada escolar, manifestándose así en inasistencias reiteradas y permanentes al Establecimiento sin el justificativo correspondiente, además con falta de higiene, inasistencias de apoderados a reuniones y/o citaciones que emanen desde el docente o Dirección, incluso en algunos casos, el niño o niña podría presentar un riesgo de deserción escolar.
Robo	Delito en el cual alguien se apropia de algo de otro usando la violencia o la intimidación en las personas o la fuerza en las cosas.
Hurto	Apropiación de un bien ajeno en desconocimiento de su dueño, sin mediar violencia o intimidación hacia la persona o fuerza en las cosas.
Prevención	La disciplina propuesta en nuestro Proyecto Educativo Institucional (PEI) debe coincidir con las características propias de cada etapa de desarrollo de los estudiantes, de manera que sea asimilable y posibilite la internalización de valores, creando un clima donde primen las relaciones afectuosas y respetuosas.



Anexo 16.

2021

REGLAMENTO DE CONVIVENCIA INTERNO PARA EDUCACIÓN PARVULARIA



I. FUNDAMENTOS

El Colegio Seminario Conciliar de Ancud en su misión de lograr el desarrollo integral de todos y cada uno de los estudiantes con la significativa colaboración y participación de los padres y/o apoderados y con el trabajo de educadoras de párvulos y asistentes de la educación, reglamenta, a través del presente documento, las relaciones entre los miembros de la comunidad educativa que se comunican directa o indirectamente con este nivel educacional y puntualiza los tipos de medidas disciplinarias formativas y/o pedagógicas que se aplicarán a los párvulos durante el año escolar.

Las normas y deberes son indispensables como actitud de vida; están al servicio de la Educación Integral de la persona y rigen, en beneficio de los mismos estudiantes y para el buen funcionamiento de la Comunidad Educativa.

Al matricularse un estudiante en nuestro Colegio, los Padres y/o Apoderados se obligan a aceptar las orientaciones y normas de la institución colaborando con la comunidad educativa, donde cada Familia debe su identidad y su misión. Este deber, tiene su origen en la Ley 20.370, que establece los derechos y deberes de cada uno de los miembros de la comunidad educativa, entendiendo que los padres, madres y/o apoderados son un pilar fundamental en el proceso educativo de los párvulos.

Al establecer reglas de convivencias claras y precisas en la tarea de EDUCAR Y FORMAR, se logra que los estudiantes, a medida que avanzan en el dominio de sí mismos, sean capaces de auto-conducirse física e intelectualmente, en colaboración con sus compañeros(as), docentes, asistentes de la educación, y demás personas que conforman la Comunidad Educativa, en forma LIBRE Y RESPONSABLE.

La FAMILIA debe asumir y respaldar estas normas en actitud solidaria y creativa, considerando que el Colegio entrega lo mejor y colabora en la educación de sus hijos, siendo LA FAMILIA LA PRIMERA RESPONSABLE.

Las Normas contenidas en el presente Manual de Convivencia se han establecido de acuerdo a la normativa educacional chilena vigente, la que a su vez faculta a los establecimientos educacionales a elaborar e implementar su propio Proyecto Educativo, estableciendo las normas internas que regularán a todos los miembros de la comunidad educativa, por aplicación del Principio de Autonomía y Derecho Constitucional consagrado en el artículo 19 N° 11, garantizando la libertad de enseñanza.

Finalmente, es dable señalar que, en todo aquello que este reglamento especial no regule, regirá supletoriamente lo establecido en el Reglamento de Convivencia Interno para Educación Básica y Media.

II.-OBJETIVOS.

Este reglamento de Convivencia Escolar tiene como objetivo *“ser un instrumento que contenga un marco de acuerdos, buscando favorecer una convivencia armónica, resguardando el bienestar y los derechos de todos los miembros de la comunidad”*

OBJETIVOS ESPECÍFICOS.

- Establecer protocolos de actuación frente a diferentes situaciones que puedan suceder en el establecimiento.
- Promover y desarrollar en todos los integrantes de la comunidad educativa los principios y elementos que construyan una sana convivencia escolar, con especial énfasis en una formación que favorezca la prevención de toda clase de violencia o agresión y/o vulneración de derechos que afecten o puedan afectar a los párvulos.

Este manual cumple con las normativas escolares vigentes y con los principios que sustentan nuestro Proyecto Educativo Institucional.

III.- CONCEPTOS.

1. **Comunidad educativa:** Por Comunidad Educativa, se entiende aquella agrupación de personas que, inspiradas en un propósito común, integran la Institución Educacional, incluyendo a estudiantes, padres, madres y apoderados, profesionales de la educación, asistentes de la educación, equipos docentes directivos y sostenedores educacionales.
2. **Normas de funcionamiento:** Normas que regulan el funcionamiento diario del nivel pre-básico del establecimiento educacional “Seminario Conciliar Ancud”.
3. **Seguridad:** Las acciones relacionadas con la seguridad tienen por objetivo resguardar el bienestar de los párvulos durante toda su permanencia en el establecimiento, considerando especialmente los riesgos potenciales y las situaciones de emergencia. Se espera que no sólo se consideren los deberes, sino que además se promueva, integralmente, una cultura de prevención, autocuidado y cuidado de la comunidad.
4. **Higiene y salud:** La higiene es el conjunto de hábitos relacionados con el cuidado personal que inciden positivamente en la salud a partir de conocimientos y técnicas que se deben aplicar para el control de los factores que ejercen o pueden ejercer efectos nocivos sobre su salud.
5. **Convivencia:** La convivencia, apuntada al punto de vista escolar, se trata de la construcción de un modo de relación entre las personas de una comunidad, sustentada en el respeto mutuo y en la solidaridad

recíproca, expresada en la interrelación armoniosa entre los diferentes actores y estamentos de la Comunidad Educativa.

IV.- DERECHOS Y DEBERES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.

4.1. DERECHOS Y DEBERES DE LOS PÁRVULOS.

DERECHOS DE LOS PÁRVULOS.

- a. Ser tratados por parte del personal Docente, administrativo y de servicios generales del establecimiento educacional, con la consideración, respeto, aprecio y justicia que toda persona merece.
- b. Recibir educación, formación e instrucción de calidad que le garantice una formación integral, de acuerdo a los programas y objetivos institucionales.
- c. Recibir, en caso de emergencia, los primeros auxilios y ser llevado a un centro hospitalario si fuese necesario haciendo uso del Seguro Escolar, a no ser que los padres y/ o apoderados deseen hacer uso de sus propios sistemas de salud en clínica u otro.
- d. Recibir alimentación balanceada, teniendo en cuenta el protocolo de manipulación y preparación de alimentos.
- e.

DEBERES DE LOS PÁRVULOS.

- a. Mantener una relación armoniosa y positiva con todos los miembros de la comunidad.
- b. Mantener correcta presentación personal.
- c. Cumplir con tareas, trabajos, responsabilidades y compromisos.
- d. Asistir diariamente a clases y cumplir con horarios establecidos.
- e. Respetar las normas del nivel.
- f. Respetarse a sí mismo y a los demás.
- g. Respetar signos y manifestaciones de la fe Cristiana Católica.
- h. Respetar los símbolos patrios y de la Institución Educativa.

4.2. DERECHOS Y DEBERES DE PADRES, MADRES Y APODERADOS.

DERECHOS DE PADRES, MADRES Y APODERADOS.

“Puesto que los padres han dado la vida a los hijos, tienen la gravísima obligación de educar a la prole, y, por tanto, hay que reconocerlos como los primeros y principales educadores de sus hijos. Este deber de la educación familiar es de tanta trascendencia, que, cuando falta, difícilmente puede suplirse” (Declaración “Gravissimum educationis”-Documento Vaticano II).

Por otro lado, tanto la Ley Civil como Educacional, establecen el deber que tienen los padres de cuidar, alimentar y educar a sus hijos, de tal manera que su incumplimiento generará las sanciones que estipule la Ley. De esta manera, la participación activa de los padres, madres y/o apoderados

en el proceso de aprendizaje y enseñanza de sus hijos es vital como obligación legal y moral.

DERECHOS DE PADRES, MADRES Y APODERADOS:

- a. Recibir un trato amable y comprensivo.
- b. Ser escuchado frente a sus inquietudes y recibir respuestas oportunas.
- c. Ser informado a la brevedad frente a un deterioro de salud o accidente que haya sufrido su hijo/a durante la jornada en el establecimiento.
- d. Ser informado del quehacer del establecimiento educativo, además de ser informado oportunamente sobre el desarrollo integral de su hijo/a. y los aspectos destacados de este.
- e. Sugerir, entregar ideas u opiniones a la Dirección, Educadora y/o a la Administración, de manera que contribuyan al mejor funcionamiento, donde se dejará constancia de la situación especial, ocurrida en sala y sobre la misma, realizar un compromiso para solucionarlo, siguiendo los pasos que indique el comité de convivencia del establecimiento.
- f. En las circunstancias que por traslado deba retirar al párvulo, el colegio deberá entregar al apoderado los documentos que se encuentran en su ficha, dejando constancia de ello mediante firma y fecha de entrega en libro de matrícula. (texto del ministerio).

DEBERES DE PADRES, MADRES Y APODERADOS.

- a. Educar sus hijos/as e informarse sobre el proyecto educativo y normas de funcionamiento del nivel de educación parvularia del colegio Seminario Conciliar Ancud.
- b. Respetar y cumplir el Contrato de Prestación de Servicios Educativos, Manual de Convivencia y Protocolos de Actuación.
- c. Mantener un diálogo cordial con la comunidad educativa.
- d. Al momento de matricular, deberán entregar datos fidedignos a la Dirección, actualizándolos inmediatamente en caso de haber algún cambio durante el año académico.
- e. Estimular el desarrollo de su hijo/hija, ayudando a superar sus fracasos, animándolos a enfrentar sus retos, sean estos educativos o disciplinarios.
- f. Fomentar y apoyar la participación del párvulo en eventos de tipo académico, cultural y/o deportivo.
- g. Proporcionar al niño y niña el tiempo necesario y todos los recursos materiales para su buen desarrollo.
- h. Cumplir con la asistencia, buena presentación personal y puntualidad de niños/niñas para cada una de las actividades. La puntualidad genera hábitos de buena concentración en las actividades, buen aprovechamiento del tiempo.
- i. Así como se debe cumplir con el horario de llegada de su hijo/hija al establecimiento, de la misma manera se debe cumplir con la hora de retiro, compromiso tomado al momento de matricular y que debe ser respetado.
- j. Responsabilizarse ante las faltas leves y/o graves de comportamiento de su hijo o hija que afecten la convivencia en el aula. Acatando las medidas acordadas con el Comité de Convivencia Escolar del nivel de educación parvularia, en casos como: "conducta de morder", "agredir", "gestos obscenos y groserías" etc. Recordar que es el adulto el modelo para los hijos/as.
- k. Asistir puntualmente a las reuniones de padres y/o apoderados que el establecimiento convoque, en caso de no asistir deberá justificar con anticipación y acatar los acuerdos

tomados e informar a la brevedad de lo tratado, sin interrumpir a la Educadora y/o Técnico. Siendo sólo válida la firma de asistencia del apoderado titular o suplente. Avisar con anterioridad a través de agenda.

- l. Toda autorización solicitada para cualquier actividad o salida pedagógica, debe ser firmada exclusivamente por el apoderado titular o suplente
- m. Informar a la educadora sobre los familiares que están autorizados para retirar al menor, sin que esto se pueda realizar por un menor de edad. Ningún padre, a menos que sea una sentencia judicial- atendiendo el interés superior del niño- puede ser privado de su derecho ni eximido de su obligación. Cuando exista problema de tipo judicial, se debe adjuntar copia de documento legal en la ficha del niño/a para así hacerlo efectivo.
- n. Velar porque su hijo/hija no porte objetos de valor, ni juguetes cuando asista al establecimiento, ya que este NO se hará responsable por pérdida o deterioro de estos.
- o. Informarse mediante la agenda escolar de las actividades y una vez leídas firmar los comunicados.
- p. Asistir puntualmente a las actividades extra-programáticas preparadas por el establecimiento e informar con anticipación la no asistencia a estas.
- q. Responder, reponer o reparar, según corresponda por los elementos del establecimiento que su hijo/a haya causado deterioro.
- r. Hacer devolución inmediata de todo material: objeto/ropa que no pertenezca a su hijo/a y que lleve por equivocación a su hogar, aunque este sea insignificante.
- s. Respetar al personal educativo, apoderados, niñas y niños, utilizando un vocabulario y tono de voz adecuados.
- t. Resolver los problemas de cualquier índole, respondiendo al conducto regular establecido, sin pasar a llevar a ningún integrante de la comunidad escolar.
- u. Siempre utilizar canales formales de comunicación. Whatsapp no es un canal de comunicación formal, válido ni reconocido por nuestra comunidad educativa.
- v. Mantener comunicación fluida entre apoderado y el encargado de retirar al párvulo, ya sea furgón escolar o persona para dicho efecto.
- w. Respetar la determinación de la dirección del colegio respecto al cese de su rol de apoderado, como consecuencia de la aplicación de una medida disciplinaria en un proceso por incumplimiento de los deberes y/o prohibiciones planteadas en este Reglamento.

4.3 PROHIBICIONES A LOS PADRES, MADRES Y APODERADOS.

- a. Ingresar al Colegio sin registro en Recepción.
- b. Ingresar sin autorización a las salas de clases, baños, comedor u otra dependencia ocupada por los estudiantes durante las actividades.
- c. Discutir situaciones de su hijo o pupilo/a con el profesor, en presencia del niño.
- d. Organizar actividades fuera del Colegio, utilizando el nombre de este, sin contar con autorización de rectoría.
- e. Hacer observaciones y comentarios que dañen la imagen del establecimiento y/o funcionarios, a través de redes sociales (Correos electrónicos, WhatsApp, Twitter, Facebook, Messenger y otros) o medios escritos, y/o verbales.
- f. Vender al interior del establecimiento sin la autorización de rectoría.

- g. Realizar grabaciones de audio o video al interior del colegio, salvo en actos oficiales del establecimiento.
- h. Está prohibido interrumpir las horas de clases. Para desarrollar y fomentar la responsabilidad de su pupilo(a), no se recibirán materiales y/o útiles olvidados en casa, durante la jornada escolar. No se aceptarán colaciones, artículos de valor, dineros u otros en la Portería del Establecimiento. Solicitamos no insistir.
- i. Si algún apoderado se niega a firmar algún documento en apoyo al proceso de formación del estudiante, será citado a dirección para cumplir con su respectivo compromiso, establecido en el contrato de prestación de servicios educacionales. Sin embargo, el negarse a firmar un documento no invalidará las medidas que pueda adoptar el establecimiento educacional al respecto. Bastará con la firma de los demás presentes, los que harán sus veces de ministros de fe.

El colegio tiene la facultad de solicitar el cambio de apoderado titular o suplente si se incurre en una de estas prohibiciones.

4.4 De las Medidas disciplinarias aplicables a los Apoderados

La Dirección del Colegio, en casos calificados, podrá aplicar medidas disciplinarias o sancionatorias, incluyendo el cambio temporal o permanente cuando concurren algunas de las situaciones descritas precedentemente. Así mismo podrá adoptar medidas cuando:

- a) En forma reiterada no cumple sus compromisos como apoderado del Colegio, habiéndose requerido su responsabilidad de manera expresa a través de los conductos regulares de comunicación.
- b) Comete alguna de las conductas descritas en los protocolos de vulneración de derechos, violencia escolar, drogas y/o agresión sexual.
- c) Cualquier otra conducta que signifique un daño o menoscabo a la identidad del colegio.
- d) Comete una conducta constitutiva de delito, en el contexto de una actividad escolar, que afecte a cualquier miembro de la comunidad escolar.

En caso de constatarse su responsabilidad en los hechos mencionados y, considerando la gravedad de éstos, la dirección del colegio procederá a:

- a) Amonestar por escrito al apoderado, solicitando formalmente su cambio de actitud y, en caso que se requiera, las disculpas correspondientes.
- b) Suspender temporalmente su calidad de apoderado (debe buscar un apoderado suplente). Esto no se podrá aplicar en casos de familia monoparental comprobada o en casos donde el adulto responsable no tenga redes de apoyo confiables para delegar la responsabilidad (Previo informe psicosocial).

- c) Suspender en forma permanente su calidad de apoderado/a, si la falta atenta contra la identidad institucional, integridad o dignidad física y/o psicológica de algún integrante de la comunidad educativa o se trata de un atentado a la infraestructura institucional de acuerdo a lo prescrito por la Ley 21.128 sobre Aula Segura o se trata de una conducta constitutiva de delito.
- d) Prohibición de ingreso al establecimiento para resguardar la seguridad de los integrantes de la comunidad educativa y/o la infraestructura esencial para otorgar el servicio educativo.
- e) Derivación a instituciones de apoyo psicosocial. (OPD, Tribunal de Familia, etc).
- f) En caso que proceda, denuncia e inicio de proceso judicial por vulneración de derechos del niño y por comisión de hechos constitutivos de delito.

4.5. Del Derecho de reconsideración de la Medida:

De la resolución que dicte la Dirección del colegio, el padre, la madre o apoderado podrá recurrir, ante la misma autoridad, mediante el recurso de reconsideración, el que deberá ser interpuesto dentro del plazo de cinco (5) días hábiles contados desde la notificación de la resolución.

Conocerá y resolverá el recurso, en última instancia, el director del Colegio. De las medidas que se adopten, se informará a las autoridades correspondientes, entre otras, la Dirección Provincial de Educación.

De los hechos que puedan constituir delito en contra de cualquier miembro de la comunidad educativa, realizados por el apoderado y de los que se tome conocimiento, la Dirección hará la denuncia correspondiente de acuerdo a lo prescrito en la ley.

4.6. DERECHOS Y DEBERES DE LOS PROFESIONALES DE LA EDUCACIÓN.

Los profesionales de la educación tienen derecho a trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo; del mismo modo, tienen derecho a que se respete su integridad física, psicológica y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios, degradantes o maltratos psicológicos por parte de los demás integrantes de la comunidad educativa. Además, tienen derecho a proponer las iniciativas que estimen útiles para el progreso del establecimiento, en los términos previstos por la normativa interna, procurando, además, disponer de los espacios adecuados para realizar en mejor forma su trabajo.

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

4.7. DERECHOS Y DEBERES DE LOS ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN.

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

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

4.8. DEBERES Y DERECHOS DEL EQUIPO DIRECTIVO.

El equipo directivo del establecimiento tiene derecho a conducir la realización del proyecto educativo del establecimiento.

Es deber del equipo directivo liderar el establecimiento, sobre la base de sus responsabilidades, propendiendo a elevar la calidad de éste, también, desarrollarse profesionalmente y promover en los docentes el desarrollo profesional necesario para el cumplimiento de sus metas educativas, cumpliendo y respetando todas las normas del establecimiento. Para el mejor cumplimiento de estos objetivos los miembros de estos equipos deberán realizar supervisión pedagógica en el aula.

Los derechos y deberes anteriores se ejercerán en el marco de la ley y en virtud de las funciones y responsabilidades delegadas por el sostenedor, según corresponda.

4.9. DEBERES Y DERECHOS DEL SOSTENEDOR.

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

Es deber del sostenedor cumplir con los requisitos para mantener el reconocimiento oficial del establecimiento educacional que representan; garantizar la continuidad del servicio educacional durante el año; rendir cuenta pública de los resultados académicos de sus párvulos y del uso de los recursos y del estado financiero de sus establecimientos a la Superintendencia. Además, están obligados a entregar a los padres y apoderados la información que determine la ley y a someter a sus establecimientos a los procesos de aseguramiento de calidad en conformidad a la ley.

V.- NORMAS DE FUNCIONAMIENTO GENERAL DEL ESTABLECIMIENTO.

Con el fin de asegurar el ingreso expedito a nuestros futuros párvulos, se definen ciertos criterios que permiten delinear aspectos pedagógicos que van en directa relación con el proceso de enseñanza aprendizaje de los niños y niñas.

5.1. TRAMOS CURRICULARES.

PRIMER NIVEL DE TRANSICIÓN	4 años cumplidos al 31 de marzo del año lectivo correspondiente.
SEGUNDO NIVEL DE TRANSICIÓN	5 años cumplidos al 31 de marzo del año lectivo correspondiente.

5.2. HORARIO DE FUNCIONAMIENTO.

Con la finalidad de formar el valor de la responsabilidad en los párvulos, se hace necesaria la exigencia de la asistencia y puntualidad que les permita enfrentar los requerimientos del proceso de enseñanza y aprendizaje propios de este nivel educacional.

El estar a tiempo en las actividades permite cumplir con los plazos y respetar el trabajo de los demás.

EDUCACIÓN PARVULARIA	HORARIO DE INICIO	HORARIO DE TÉRMINO
Lunes a Viernes	08:15 horas	12:40 horas

* Asistir puntualmente al colegio en el horario establecido.

5.3. INGRESO DE FAMILIA.

- El ingreso de toda persona al edificio en el cual se imparte educación parvularia de nuestro establecimiento será regulado por el personal que allí trabaja. El acceso al recinto estará especialmente limitado en los horarios de clases por razones pedagógicas y de seguridad. Los Padres, Madres y Apoderados podrán acceder a entrevistas con el personal previa coordinación y aviso a las educadoras, mediante los canales formales.
- Las personas ajenas al establecimiento deberán presentarse en portería de básica quien autorizará el ingreso.
- Una vez iniciada la jornada de clases no se recibirán materiales, colaciones, trabajos, etc. con el fin de fortalecer la formación de hábitos. De esto se excluye los medicamentos autorizados por un médico y administrados por el tutor. Todas las entrevistas con Educadoras y/o dirección serán fijadas con fecha y hora con una semana de antelación, siempre en horario alterno al destinado para trabajo en aula con el nivel a cargo.

* Por contexto COVID -19 No se permitirá el ingreso de padres y apoderados a los edificios de los diferentes ciclos. Aquellos apoderados que requieran ingresar por casos especiales (accidente escolar, enfermedad del estudiante, problemas de convivencia, etc.) serán atendidos en portería básica o portería media.

*Todas las reuniones de apoderados se realizarán de forma virtual, hasta que exista una autorización de parte de los Ministerios de Salud y Educación, con respecto a las reuniones masivas de personas.

*En aquellas situaciones estrictamente necesarias en que se requiera obligatoriamente que el padre, madre o apoderado asista a una reunión presencial o entrevista en el establecimiento, esto será previamente acordado entre las partes.

* No se podrán retirar documentos sino fueron solicitados con anterioridad a secretaría de rectoría, confirmada la fecha y horario de retiro.

* No se autorizará el ingreso al establecimiento de visitas, personas externas al colegio, sólo las necesarias para el funcionamiento normal de las actividades.

5.4. REGISTRO DE ASISTENCIA, INASISTENCIA Y ATRASOS.

- a. Todo párvulo que ingrese atrasado a la primera hora de clases, deberá hacerlo por portería de básica, dejando constancia en agenda escolar.
- b. El ingreso posterior a este horario (08:45 hrs.) será autorizado sólo con certificación médica o justificación personal del apoderado.
- c. Se llevará un Registro de Atrasos a cargo de los respectivos Inspectores.
- d. Al quinto atraso del párvulo el apoderado será citado por inspectoría del ciclo.
- e. Con ocho atrasos, el apoderado firmará compromiso de superación en convivencia escolar.
- f. Al no cumplimiento de los compromisos realizados y los reiterados atrasos se podrá solicitar cambio de apoderado.

5.5. MECANISMOS PARA LA SOLICITUD DE MATERIALES.

- a. Al momento de matricular al niño o niña, se le hará entrega al apoderado de la lista de materiales que se utilizarán durante el año académico siguiente, los que deberán ser llevados en su totalidad al colegio, en caso de presentar algún problema en adquirir alguno, debe hacérselo saber a la educadora con el fin de buscar una solución a la problemática.
- b. En caso de requerir otro material que no esté en la lista, se le solicitará con al menos tres días de antelación.
- c. Es de suma importancia que todos los materiales sean marcados con el nombre y apellido de los niños y niñas.

5.6. RECEPCIÓN Y RETIRO DE NIÑOS Y NIÑAS.

Como establecimiento educacional, nuestro deber es velar por la seguridad de nuestros párvulos, por lo cual las educadoras y/o asistentes de la educación estarán informadas con respecto a los familiares que están autorizados para retirar al menor, dejando registro de este, sin que esta acción se pueda realizar por un menor de edad. La información de las personas autorizadas para el retiro del párvulo debe ser proporcionada por el padre, madre y/o apoderado. Si existe una resolución judicial se deberá adjuntar copia de documento legal en la ficha del niño/a para así hacerlo efectivo.

Al inicio de la jornada, el apoderado u otro adulto responsable debe acompañar al niño o niña hasta la puerta de entrada del hall del edificio o sector del Nivel de Educación Parvularia, donde será recibido por las asistentes de párvulos a cargo del nivel. Si el niño o niña se traslada en transporte escolar, es responsabilidad del apoderado solicitar al transportista que lo acompañe hasta que haga ingreso al lugar indicado. El apoderado debe informar y mantener actualizados los datos del/la transportista al equipo del establecimiento.

Los párvulos sólo podrán ser retirados por las personas previamente autorizadas en la Ficha de Matrícula o en la Agenda. En caso de una emergencia, el apoderado podrá autorizar el retiro a otra persona, informando a la educadora del nivel la identidad de ella por la agenda (y sólo en casos de urgencia de manera telefónica). El tercero autorizado deberá acreditar su identidad presentando su

carnet de identidad y registrar el retiro en el libro de retiro (registrando nombre, Rut y firma).

5.7. SERVICIO DE ALIMENTACIÓN.

Los niños y niñas de los niveles transición (NT1 y NT2) reciben alimentación desde la Junta Nacional de Auxilio Escolar y Becas (JUNAEB), según Programa de Alimentación Escolar (PAE). Este servicio de alimentación contempla desayuno y almuerzo.

En el caso de los niños y niñas que no se encuentran dentro del programa de alimentación, deberán traer su almuerzo y colación desde sus hogares, teniendo la posibilidad de ser calentado por educadora o asistentes a cargo, para así alimentarse junto a sus otros compañeros, priorizando menú que sean saludables.

* Debido a la contingencia Covid-19 el colegio no entregará alimentación (desayuno o almuerzo) proporcionados por JUNAEB. Los alumnos beneficiarios del Programa de Alimentación Escolar, recibirán canasta de alimentos de acuerdo a calendario establecido por Junaeb y que será informado a través de la página web del colegio y de los respectivos profesores jefes. Se solicita a los padres y apoderados tomar los resguardos necesarios para que los alumnos desayunen y almuercen en sus hogares.

5.8 HORARIO DE RECREOS

IMPLEMENTACIÓN HORARIOS DIFERIDOS DE RECREOS POR CICLOS O NIVELES POR CONTEXTO DE CRISIS SANITARIA:

Los recreos están diferenciados según horarios de ingreso y nivel para evitar aglomeración de estudiantes velando por el distanciamiento social y el autocuidado.

HORARIOS DIFERIDOS DE RECREOS Y ESPACIOS A UTILIZAR

Nivel	Cursos	Horario recreo	Lugar
Pre- básica	PRE-KINDER	9:40 - 9:55 11:05- 11:20	Hall Párvulos
	KINDER	9:25-9:40 10:50- 11:05	Hall Párvulos

5.9. CAMBIO DE ACTIVIDADES

El cambio de actividad es una medida administrativa y pedagógica, aplicable en situaciones en que las clases regulares son reemplazadas por actividades que complementan o refuerzan los objetivos curriculares, tales como actos religiosos, culturales, sociales y deportivos, entre otros

Consideraciones Específicas de los Cambios de Actividades.

El cambio de actividad deberá ser informado con 10 días hábiles de anticipación a su ejecución al Departamento Provincial respectivo, precisando su justificación y los aprendizajes esperados por curso y sector. No obstante, la Dirección del colegio podrá informar cambios de actividades fuera de los plazos establecidos, cuando existan razones justificadas y/o la fecha del evento no permita cumplir con el plazo indicado.

Aquellos cambios de actividades que impliquen el desplazamiento de estudiantes con profesores fuera del Colegio, es decir, que la actividad se desarrolle dentro o fuera de la jurisdicción comunal, provincial y/o regional deberán contar con la autorización escrita de los padres y/o apoderados de los estudiantes involucrados.

El establecimiento será responsable de tomar y arbitrar, todas las medidas para resguardar la seguridad e integridad de quienes participen en dicha actividad. Cuando existan cambios de actividades, la asistencia de los estudiantes, tanto los que asisten a la actividad, como los que no asisten y se quedan en el establecimiento, deben quedar registrada en los libros de clases las asistencias de ese día y declararse a través del sistema SIGE o el que exista para estos efectos.

5.10. SUSPENSIÓN DE CLASES

Se produce cuando el Colegio debe suspender clases o modificar alguna de las fechas establecidas en el calendario escolar, por casos fortuitos o de fuerza mayor (condiciones de infraestructura, cortes de suministros básicos, catástrofes naturales, situaciones que atenten gravemente contra la seguridad de los integrantes de la comunidad educativa u otra de similar naturaleza)

Consideraciones Específicas de la Suspensión de Clases. Cualquier suspensión de clases involucra que los alumnos no asistan al Colegio, ya sea un día completo o una parte de la jornada, lo cual implica modificar la estructura del año escolar. Por ello, el establecimiento educacional, debe informar al Departamento Provincial de Educación respectivo, dentro de las 48 horas siguientes a la ocurrencia del hecho, acompañando un plan de recuperación de clases, para efectos de dar cumplimiento a las cargas anuales del respectivo plan de estudio. Una vez autorizada la suspensión, no debe ser informado dicho día como trabajado en el sistema de declaración de asistencias.

La Suspensión de actividades se ajusta a lo que disponen las instrucciones de carácter general que dicta la Superintendencia de educación, en especial atención a las particularidades de cada nivel y modalidad educativa.

5.11. MEDIOS DE TRANSPORTES.

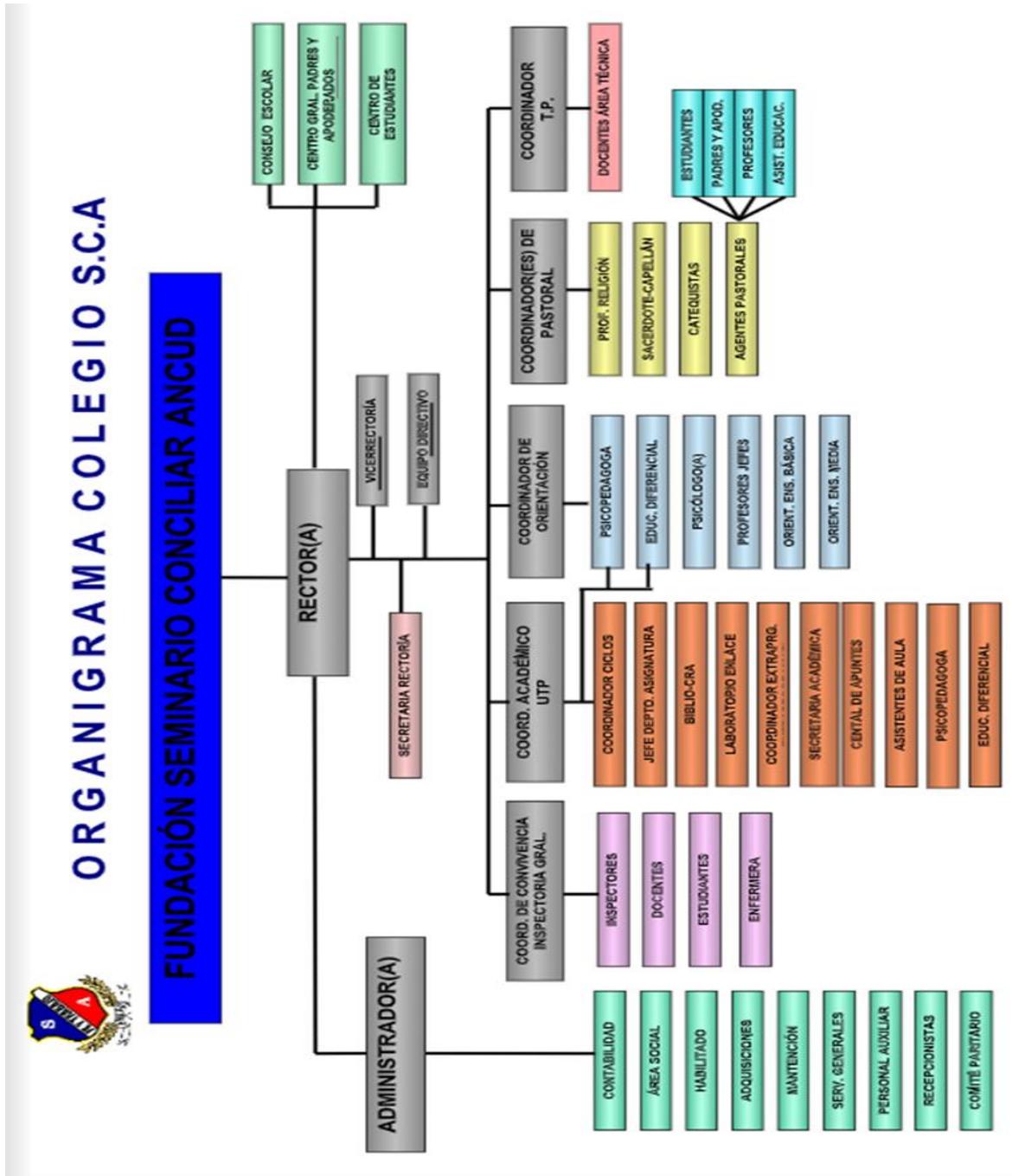
El apoderado que necesite que su hijo ocupe como medio de traslado furgón escolar, deberá contratar los servicios que estime conveniente, siendo él quien decida y responsabilice del traslado del párvulo. El establecimiento no tiene injerencia ni situación contractual con ningún furgón escolar.

Se solicita encarecidamente a todos los apoderados colaborar con el ingreso en las mañanas, para que el tránsito sea expedito en el sector de Educación Parvularia, respetando la zona asignada para el Transporte Escolar.

Es deber de los apoderados, transitar a una velocidad adecuada y estacionarse correctamente, sin interferir la salida de otros autos. Toda acción en la conducción de un vehículo es responsabilidad personal del adulto que maneja.

El apoderado debe informar y mantener actualizados los datos del transportista al equipo del establecimiento educacional quedando registro en la ficha de matrícula del niño/a, debiendo el apoderado verificar que el transportista no se encuentre inscrito en el registro de personas con prohibición para trabajar con menores de edad.

5.12. ORGANIGRAMA.



5.13. CONDUCTOS FORMALES Y/O REGULARES DE COMUNICACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL.

Los canales de comunicación formal con los padres y/o apoderados serán a través de la agenda escolar, la cual es entregada a cada niño y niña del establecimiento al inicio de clases para tener un medio de comunicación permanente con los apoderados. Es obligatorio que los niños porten sus agendas todos los días en su mochila.

OTROS CANALES DE COMUNICACIÓN FORMAL:

- a. Entrevistas con apoderados: Las entrevistas con los apoderados las realiza la educadora de cada nivel, al menos una vez por semestre o cada vez que la educadora o apoderado lo estime conveniente. Por contexto COVID -19 las entrevistas se realizarán de forma virtual. En caso de ser necesaria la presencialidad del apoderado será coordinado con la educadora del nivel previa citación cumpliendo con todas las medidas sanitarias y de autocuidado.
- b. Reuniones de apoderados: Las reuniones de Apoderados se realizan una vez al mes, donde la Educadora y la Técnico en párvulo, están presentes con los apoderados, entregando la información de su nivel, dejando evidencias como pauta de la reunión, firma de asistencia, entre otros. Por contexto COVID -19 las reuniones de padres y apoderados se realizarán de forma virtual por medio de plataforma.
- c. Afiche o Informativo: cada vez que se requiera entregar una información relevante se envían a los apoderados, con firma del remitente y timbre institucional.
- d. Página Web: www.seminarioancud.cl
- e. Correo Electrónico: rectoriaseminarioancud@gmail.com

Para canalizar las inquietudes, dudas y reclamos de cualquier miembro de la comunidad educativa, el colegio establece el siguiente conducto regular de acuerdo al ámbito requerido:

ÁMBITO PEDAGÓGICO
<p>Ante cualquiera de las situaciones referidas al proceso de enseñanza, evaluación o respecto de cuestiones curriculares las instancias y/o personas a las que se debe acudir son:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Profesor/a de asignatura. 2. Educadora a cargo 3. Coordinador de ciclo 4. Unidad Técnico Pedagógica 5. Vicerrectora 6. Rector <p>* Para poder acudir a cada una de estas personas, deberá previamente solicitar entrevista.</p>

ÁMBITO DE CONVIVENCIA ESCOLAR

Ante cualquier situación que afecte las relaciones interpersonales o la seguridad de un miembro de la comunidad, las instancias y/o personas a las que se debe acudir son:

1. Profesor/a de asignatura
2. Educadora a cargo
3. Encargada de Convivencia Escolar.
5. Vicerrectora
6. Rector

*Para poder acudir a cada una de estas personas, deberá previamente solicitar entrevista.

VI. REGULACIONES REFERIDAS A LOS PROCESOS DE ADMISIÓN.

El proceso de admisión del colegio se encuentra regulado por la Ley N° 20.845 que establece un nuevo sistema de ingreso aleatorio, relacionado con el número de cupos disponible con los que se cuenta por cada curso y/o nivel educacional. Esto provoca la eliminación de todo tipo de selección para el ingreso a nuestro establecimiento educacional.

Si el número de postulantes supera el número total de cupos disponibles, se activará un procedimiento aleatorio administrado por el Ministerio de Educación.

La postulación al establecimiento la deben realizar los padres, mediante la elección que estos realicen de los colegios de su preferencia, en la página web que la autoridad destina para tales efectos: <https://www.sistemadeadmisionescolar.cl/>

Sin perjuicio de lo anterior, los padres podrán solicitar por escrito entrevistas con las autoridades del colegio para conocer el contenido del Proyecto Educativo Institucional.

De la misma manera, el establecimiento educacional, podrá realizar encuentros masivos voluntarios, previamente informados a la Superintendencia de Educación Escolar, tendiente a informar sobre su Proyecto Educativo Institucional a los postulantes y/o nuevos miembros de la comunidad educativa.

DOCUMENTOS A PRESENTAR AL MOMENTO DE LA MATRÍCULA.

Una vez al año se publicará la fecha en la cual se debe acudir para iniciar el proceso de matrícula, por medio de los canales oficiales, debiendo presentar los siguientes documentos de manera física.

- Certificado de Nacimiento.
- Fotocopia de vacunas al día.
- Fotocopia cédula de identidad de los padres.

VII. REGULACIONES SOBRE USO DEL UNIFORME.

7.1. USO DE UNIFORME.

De acuerdo con lo dispuesto en el *decreto 215, emanado del Ministerio de Educación*; Subsecretaría de Educación con fecha de promulgación 11/06/2009, el colegio dispone de las siguientes normas referidas al uso del uniforme y presentación personal.

En nuestra Comunidad Educativa, el buen ambiente exige una correcta presentación personal, porque demuestra una actitud de respeto a todos sus integrantes y contribuye a formar una disciplina interior y exterior. Por ello en nuestro establecimiento el uso del uniforme escolar es obligatorio, valorando su cuidado, evidenciando hábitos de orden y limpieza personal.

Sin perjuicio de lo anterior, aún en el caso que el uniforme sea obligatorio, el Rector /o Encargada de Convivencia, por razones de excepción y debidamente justificadas por los padres y apoderados, podrán eximir a los estudiantes por un determinado tiempo, del uso de total o parcial del uniforme escolar.

Finalmente, en cuanto a la adquisición de los uniformes escolares, este puede realizarse en el lugar que más se ajuste al presupuesto familiar.

UNIFORME DE USO DIARIO PARA EL PRIMER NIVEL DE TRANSICIÓN (NT1)

DAMAS
<ul style="list-style-type: none"> • Delantal cuadrillé azul con detalles en puños, cuello y bolsillo de color amarillo y rojo. • Buzo oficial del Colegio.

VARONES
<ul style="list-style-type: none"> • Cotona azul con detalles en puños, cuello, bolsillo y cintura de color rojo y amarillo. • Buzo oficial del Colegio.

UNIFORME DE USO DIARIO PARA EL SEGUNDO NIVEL DE TRANSICIÓN (NT2)

DAMAS
<ul style="list-style-type: none"> • Falda cuadrillé, calcetines o panty color gris, polera institucional, zapatos negros, delantal cuadrillé azul con detalles en puños, cuello y bolsillo de color amarillo y rojo.

VARONES

- Pantalón gris, polera institucional, zapatos negros, cotona azul con detalles en puños, cuello, bolsillo y cintura de color rojo y amarillo.

UNIFORME PARA EDUCACIÓN FÍSICA**DAMAS**

- Buzo oficial del Colegio (pantalón recto y polerón azulino claro).
- Polera deportiva.
- Calza o short.
- Zapatilla deportiva.

VARONES

- Buzo oficial del Colegio (pantalón recto y polerón azulino claro).
- Polera deportiva.
- Short.
- Zapatilla deportiva.

VI.- REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA SEGURIDAD, LA HIGIENE Y LA SALUD.**6.1. PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR.**

El PISE tiene como objetivo instruir a la Comunidad Educativa, para enfrentar situaciones de emergencia o desastre en cualquiera de sus etapas, a través de la capacitación constante y ejecución de simulacro ejecutados por grupos de apoyo, socorro y otros que se han organizado a iniciativa de las autoridades del Centro Educativo. Este Plan de Seguridad se encuentra en el ANEXO 14, página 121, del Reglamento Interno de Convivencia Escolar. Será deber del padre, madre y/o apoderado leerlo y estudiarlo.

6.2. MEDIDAS ORIENTADAS A GARANTIZAR LA HIGIENE Y RESGUARDAR LA SALUD EN EL ESTABLECIMIENTO.**6.2.1. MEDIDAS ORIENTADAS A GARANTIZAR LA HIGIENE EN EL ESTABLECIMIENTO.****CONSIDERACIONES GENERALES SOBRE HIGIENE AL MOMENTO DE LA MUDA Y USO DE LOS BAÑOS.**

- a. Los apoderados de los niños y niñas tienen estrictamente prohibido el ingreso a los baños, sólo puede realizarlo personal autorizado (Educadoras de Párvulos y/o Asistentes de la educación que correspondan).
- b. En el caso de que un párvulo se orine dentro de la jornada escolar, su apoderado será llamado vía telefónica por la educadora o asistente, con el fin que éste lo venga a retirar o bien traiga una muda de ropa, la que será cambiada por el mismo niño o niña con supervisión de su padre/madre y ayuda de la asistente en el caso que así lo requiera, se realizará en el baño de las educadoras.
- c. Cada vez que los niños y niñas asistan al baño, deberán lavar sus manos con jabón dispuesto para ello, así también antes y después de cada comida con el fin de evitar la diseminación de enfermedades infecciosas.
- d. El **Anexo 5** del Manual de Educación Parvularia, **PROTOCOLO USO DEL BAÑO PARA NIÑOS Y NIÑAS DE EDUCACIÓN PARVULARIA**, detalla el procedimiento a seguir por el personal a cargo de los párvulos en el momento en que éstos deban hacer uso del baño.

CONSIDERACIONES SOBRE HIGIENE EN EL MOMENTO DE ALIMENTACIÓN.

El proceso de alimentación es una instancia educativa integral cuya planificación debe estar orientada a favorecer la formación de hábitos saludables de higiene y alimentación de los niños y niñas. Es importante que la familia conozca la alimentación que recibe diariamente su hijo con la finalidad de promover un modelo de alimentación saludable que pueda replicarse en el hogar.

El colegio Seminario Conciliar de Ancud cuenta con personal de manipulación capacitado e infraestructura adecuada para la preparación de alimentos en términos de seguridad, orden e higiene.

- a. El personal auxiliar debe realizar la limpieza de las mesas donde se dispondrá la alimentación, es decir, en el casino del establecimiento, luego un enjuague con un paño humedecido exclusivo para esta función y finalmente, secado con toalla de papel.
- b. Los niños y niñas son llevados al baño para que laven sus manos y rostro para disponerse a la alimentación, para luego, ser llevados por las asistentes y/o educadora al casino del establecimiento.
- c. Al ingresar al comedor los estudiantes se lavarán las manos con alcohol gel dispuestos en dispensadores.
- d. El personal que entrega la alimentación de los párvulos también debe lavarse las manos, además de cubrir su cabello con un turbante o pañuelo y usar pechera exclusiva para esta actividad.

MEDIDAS DE HIGIENE Y DESINFECCIÓN DE LOS DISTINTOS ESPACIOS DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL.

- a. La desinfección, se aplica desde febrero a noviembre una vez al mes, en la cocina.
- b. La desinsectación, dos aplicaciones al año, incluye todas las dependencias del colegio.
- c. La desratización se aplicará todo el año cada 15 días.

- d. Cada una de las medidas de higiene y desinfección son realizadas por empresa externa contratada para este fin.
- e. El auxiliar de servicio de las dependencias en las que se imparte educación parvularia deberá ejecutar todas las acciones necesarias para mantener el recinto en condiciones higiénicas óptimas.
- f. Los técnicos asistentes, resguardarán el orden y limpieza de las salas de clases, así como también los juguetes y materiales que los niños utilicen durante la jornada escolar.
- g. Se evaluará anualmente el estado de la infraestructura del espacio físico interno y externo a cargo del sostenedor.

CONSIDERACIONES DEL ASEO DE ESPACIOS COMUNES.

Una vez al día, terminada la jornada, se procede a la limpieza con desinfectantes en los distintos espacios del edificio de Educación Parvularia (patio, hall, entrada principal, baños tías y párvulos) por parte de una auxiliar de limpieza contratada para estos fines.

PROCEDIMIENTOS SOBRE EL USO DE MATERIALES DE ASEO.

Los materiales de limpieza y aseo son guardados en un mueble con llave con el fin de evitar el acceso de los niños y niñas a éstos, sacándolos sólo cuando es estrictamente necesario y con el completo resguardo de los asistentes.

6.2.2. MEDIDAS ORIENTADAS A RESGUARDAR LA SALUD EN EL ESTABLECIMIENTO.

PROMOCIÓN DE ACCIONES PREVENTIVAS.

El establecimiento promueve acciones preventivas como adhesión a campañas de vacunación masiva, informativos de prevención de enfermedades estacionales entregadas por red comunal.

ACCIONES ESPECIALES FRENTE AL INDICIO O OCURRENCIA DE ENFERMEDADES DE ALTO CONTAGIO.

- **ACCIONES FRENTE A ENFERMEDADES TRANSMISIBLES MÁS COMUNES Y DE ALTO CONTAGIO.**

Con el fin de resguardar la salud de los niños y niñas, se realizan algunas acciones como medidas de prevención de posibles contagios comunes, ya sea gripe, influenza, pediculosis, etc.

- a. El lavado constante de manos con jabón líquido.
- b. El uso periódico de desinfectantes en spray.
- c. Desinfección con cloro una vez al día.
- d. Ventilación durante los recreos.

- e. En caso de presentar algún síntoma menor, se le notificará al apoderado por medio de una nota en su libreta de comunicaciones.
- f. En caso de presentar síntomas graves, que impidan al niño o niña desarrollar la jornada de manera adecuada, se notifica al apoderado vía telefónica para que éste tome las medidas necesarias.
- g. Si el apoderado no contesta el teléfono, será enviado a enfermería para que, desde ahí, se tomen acciones, en caso de requerir acudir algún centro de asistencia de salud.

PROCEDIMIENTO FRENTE A ENFERMEDADES.

- a. Si un niño presenta 38° grados de temperatura, la educadora contactará al apoderado, quien deberá retirarlo del recinto y llevarlo a un Centro Médico.
- b. Si un niño presenta 3 deposiciones líquidas o diarreicas o vómitos explosivos, la educadora se contactará con el apoderado y deberá ser retirado del recinto y llevado a Centro Médico.
- c. Después de ser llevado a centro médico, el apoderado debe traer certificado del médico tratante, indicando que el párvulo puede reincorporarse a clases.
- d. Cualquier enfermedad infectocontagiosa requiere ser tratada en casa, para que el niño repose en un ambiente más protegido y con atención exclusiva, debiendo respetar el reposo establecido por el médico.
- e. El párvulo no puede ingresar al establecimiento con heridas abiertas, con puntos o con fracturas, debiendo ser llevado de vuelta a su hogar por parte de su apoderado.

● PROCEDIMIENTO FRENTE A INFECCIONES RESPIRATORIAS AGUDAS.

Las infecciones respiratorias agudas se reconocen porque el niño puede tener fiebre, nariz tapada, tos, dolor de garganta o dolor de oído al tragar, (malestar o llanto frecuente en lactantes), secreción nasal cristalina y/o problemas para respirar. Si no hay complicaciones, los síntomas y signos generalmente desaparecen en el lapso de 2 a 5 días. Si bien el diagnóstico diferencial entre las múltiples enfermedades respiratorias agudas corresponde al médico, cualquier adulto debería estar en condiciones de reconocer si el cuadro que presenta un niño corresponde al grupo de infecciones respiratorias agudas, de tipo leve, moderado o grave.

ACCIONES A SEGUIR ANTE INFECCIONES RESPIRATORIAS AGUDAS.

El personal tiene una labor importante por desarrollar en cuanto a:

- a. Evitar la transmisión de la enfermedad al interior del ciclo: esto implica que los menores con diagnóstico realizado de cuadros respiratorios severos, no deben asistir para evitar transmisión (Ej.: infecciones por adenovirus, influenza, etc.).

-
- b. Por otra parte, el personal puede contribuir a disminuir la transmisión de estas enfermedades en base al cumplimiento de ciertas medidas:
- Contribuir a la detección precoz y derivación oportuna en caso necesario, según los signos físicos antes descritos.
 - Apoyar el buen manejo de los cuadros respiratorios diagnosticados, a través de la entrega oportuna de los medicamentos indicados.

- **PROCEDIMIENTO FRENTE A ENFERMEDADES GASTROINTESTINALES.**

A continuación, se comenta la generalidad de las medidas preventivas de las enfermedades de transmisión entérica, tales como: hepatitis, salmonelosis, rotavirus, intoxicación alimentaria. El aumento de la temperatura ambiental favorece la reproducción de los microorganismos en los alimentos, razón por la cual deben extremarse las medidas de prevención y control en cuanto al almacenamiento, elaboración y manipulación de alimentos, con el objeto de evitar la aparición de brotes infecciosos. En este sentido, se entregan medidas generales, con el fin de difundirlas entre el personal y la comunidad de contacto.

MEDIDAS PREVENTIVAS FRENTE A ENFERMEDADES GASTROINTESTINALES:

- a. Consumo de agua potable o en su defecto de agua hervida durante un minuto. Para lavar los utensilios de cocina también se puede usar agua clorada (1 cucharadita por litro de agua).
- b. Adecuada manipulación de los alimentos, incluyendo educación a manipuladores.
- c. Consumo de alimentos de menor riesgo de contaminación, lo que significa consumir alimentos cocidos como pescados y mariscos, al igual que verduras y frutas que crecen a ras de suelo, para evitar riesgos de contaminación.
- d. Cautelar que los baños de los jardines infantiles permanezcan en óptimas condiciones de higiene.
- e. Lavado de manos con agua y jabón antes de la manipulación y/o consumo de cualquier alimento.
- f. Lavado de manos con agua y jabón después de ir al baño (personal y menores).
- g. Desinfección de baños siguiendo la normativa vigente.
- h. Adecuada eliminación de las basuras, cuidando que los recipientes se mantengan tapados.
- i. Eliminación de insectos, principalmente a través de medidas de higiene y aseo en todas las dependencias. Usar insecticida sólo en casos necesarios, tomando las medidas de seguridad de rigor, vale decir, establecimiento sin asistencia de menores, realizando una cuidadosa limpieza de superficies horizontales con el objeto de evitar residuos.

- **PROCEDIMIENTO FRENTE A PEDICULOSIS.**

En la etapa escolar es muy común el contagio de piojos generando un problema entre los párvulos y sus padres. Si bien su contagio no es evitable, se pueden tomar algunas medidas preventivas para hacer más difícil el contacto.

- a. Se comunica situación apoderado de párvulo afectado, para iniciar inmediatamente un tratamiento para eliminar piojos y liendres.
- b. Se informa a todos los padres/apoderados por escrito de la presencia de pediculosis para que realicen tratamiento a modo de prevención si es necesario.

PARA PREVENIR LA PEDICULOSIS SE DEBE:

- a. Revisar constantemente el cabello y evitar el intercambio de peinetas, gorros y amarras de pelo.
- b. Se les debe educar para que su higiene sea siempre algo importante, poniendo énfasis en el aseo del pelo y cuero cabelludo.
- c. En el caso de los hombres, es mejor que usen el pelo corto. En el caso de las mujeres llevar el pelo amarrado.
- d. No usar sombreros, pinches o peinetas de personas infectadas y evitar el contacto cercano con ellas (cabeza a cabeza).

- **ADMINISTRACIÓN DE MEDICAMENTOS.**

En relación con el uso de medicamentos, estos serán suministrados por la educadora a cargo, siempre y cuando exista una orden médica que señale los datos del párvulo, nombre del medicamento, dosis, frecuencia, y duración del tratamiento. Se sugiere explicitar que se administrarán medicamentos que tengan una periodicidad de seis u ocho horas, dado que los medicamentos cada doce horas o una vez al día deberían administrarse en el hogar. Los medicamentos deben ser entregados por el adulto responsable a la educadora y no deben ser portados por el párvulo.

Para que se proceda al suministro de medicamentos, el padre, madre y/o apoderado, deberá firmar un documento de autorización destinado para tales efectos. Mayores detalles se encuentran en el **ANEXO 5. ADMINISTRACIÓN DE FÁRMACOS**, página 62 del Reglamento Interno de Convivencia Escolar.

- **REQUERIMIENTOS PARA QUE LOS PÁRVULOS SE INTEGREN AL ESTABLECIMIENTO LUEGO DE INASISTENCIA POR ENFERMEDAD.**

El párvulo que reingresa al establecimiento luego del término de una licencia médica, se mantendrá en observación por parte de las educadoras y técnicos con el fin de notificar al apoderado vía telefónica en caso que vuelva a presentar algunos síntomas.

VII.- REGULACIONES REFERIDAS A LA GESTIÓN PEDAGÓGICA.

7.1. REGULACIONES TÉCNICO-PEDAGÓGICAS.

La organización del equipo de Educación Parvularia, cuenta con una Educadora por nivel, la cantidad de asistentes de aula conforme a la normativa vigente y un(a) coordinador(a) del nivel.

La planificación que se utiliza en el nivel de Educación Parvularia, responde a la de largo y mediano plazo (anual y por unidad), cuyo principal objetivo es jerarquizar los Objetivos de Aprendizajes conforme a la realidad del nivel, teniendo en consideración el conocimiento evaluativo inicial a partir de la evaluación diagnóstica, resguardando la pertinencia y flexibilidad en los procesos educativos. A su vez, se trabaja con la planificación a corto plazo, que se enfoca a la experiencia de aprendizaje misma, teniendo en consideración una serie de factores que permitan un desarrollo óptimo de habilidades en los niños y niñas del nivel, propiciando la participación de la familia por medio de interacciones pedagógicas, conforme a lo que se establece en el nuevo Currículum de Educación Parvularia, pudiendo así organizar los requerimientos curriculares a partir de los Objetivos de Aprendizaje planteados en las bases Curriculares de la Educación Parvularia.

Con respecto a la evaluación, el nivel trabaja con dos tipos, por una parte, la diagnóstica, que tiene como fin conocer las conductas de entrada con la que los párvulos llegan al nivel, para así generar estrategias que permitan nivelar las habilidades que los educandos poseen, y posteriormente, al finalizar cada semestre, se realiza una evaluación formativa, final y/ o sumativa, en la cual se evidencian avances de los educandos con el objeto de generar reportes con los resultados.

El equipo del nivel, especialmente las educadoras, tienen directa incidencia tanto en la evaluación como en la planificación, siendo el equipo de UTP quien las resguarda y aprueba.

7.2 DEL CONSEJO DE PROFESORES.

El Consejo de Profesores es el organismo asesor y consultivo de la Dirección del establecimiento en los diversos ámbitos del quehacer educacional y pastoral, constituyéndose en una instancia eficaz de interrelación y participación. Forman parte del mismo todos los docentes que forman parte del cuerpo de profesores del colegio.

7.3 REGULACIONES SOBRE PROMOCIÓN Y EVALUACIÓN.

El establecimiento posee un Reglamento de Promoción y Evaluación respetuoso de la normativa vigente que es difundido a la comunidad por canales de información oficiales al inicio del año escolar. Lo anterior, conforme lo consignado en el art 46. LGE que exige “d) Tener y aplicar un reglamento que se ajuste a las normas mínimas nacionales sobre evaluación y promoción de los alumnos para cada uno de los niveles a que se refiere el artículo 39 de esta ley”

7.4. REGULACIONES SOBRE SALIDAS PEDAGÓGICAS.

Las salidas pedagógicas, jornadas, participación en actividades deportivas, etc., son para nuestro establecimiento actividades complementarias al proceso de enseñanza aprendizaje, pues permiten que nuestros estudiantes pongan en práctica los valores y principios de nuestro Proyecto Educativo Institucional.

Comprendemos que, para el éxito de ellas, debe existir un proceso de cuidadoso planeamiento y un énfasis particular en la seguridad de los estudiantes que van a dicha actividad.

Los padres, madres y/o apoderados de nuestros estudiantes deberán autorizar por escrito a sus hijos y/o pupilos para que participen en dichas actividades. Por su parte, el Colegio, deberá cautelar que exista un número suficiente de adultos encargados de la actividad para asegurar el cuidado de los estudiantes, considerando muy particularmente sus edades y características de personalidad

Las medidas de seguridad que se adoptarán durante la realización de la actividad contemplan la entrega de hoja de ruta al sostenedor, entrega de tarjetas de identificación las cuales incorporan para cada estudiante:

- a) Identificación del estudiante
- b) Nombre y número del docente, educadora o asistente responsable del grupo de estudiantes.
- c) Nombre y dirección del establecimiento educacional
- d) Portarán credenciales con nombre y apellido padres, madres y/o apoderados que estén acompañando en la actividad.

Los detalles de las salidas pedagógicas, se encuentra explicitado en el Protocolo respectivo, anexo N° 6 el que incorpora la totalidad de los requerimientos de la normativa actual.

7.5. ESTRUCTURACIÓN DE LOS NIVELES EDUCATIVOS Y TRAYECTORIA DE LOS PÁRVULOS.

- **CONFIGURACIÓN DE CADA NIVEL.**

PRIMER NIVEL DE TRANSICIÓN	4 años cumplidos al 31 de marzo del año lectivo correspondiente.
SEGUNDO NIVEL DE TRANSICIÓN	5 años cumplidos al 31 de marzo del año lectivo correspondiente.

- **PERIODOS DE ADAPTACIÓN Y PROCESOS DE TRANSICIÓN.**

Los niños y niñas experimentan diversos procesos de transición durante su trayectoria escolar al interior de los establecimientos educacionales y cada uno de ellos lo vive de manera particular, pues cada párvulo es una persona única y singular que crece y se desarrolla en contextos socioculturales y familiares diferentes. Estos procesos de transición también tienen efectos en los adultos a cargo de la educación de los niños/as, su familia y los equipos educativos, quienes deben acompañar y apoyarlos, de manera que sea una experiencia positiva para su desarrollo personal y social.

Para favorecer los procesos de adaptación es fundamental:

- Desarrollar un trabajo conjunto con las familias, que les permita comprender los procesos que están viviendo los niños/as, y tomar acuerdos para apoyarlos de forma coherente. Frente a esto, al inicio del año escolar los apoderados nuevos participan de una bienvenida donde se les invita a conocer el funcionamiento de nuestro establecimiento.
- Crear ambientes acogedores que aseguren el bienestar integral de los niños/as en los que puedan ejercitar progresivamente su autonomía, con confianza y seguridad. Al inicio del año escolar se realiza una jornada de bienvenida a los párvulos.
- Implementar estrategias pertinentes, en función de las características de desarrollo y aprendizaje de los niños/as, sus contextos y del tipo de transición que les corresponde vivir: al ingresar al nivel de Transición 1, se adecuan horarios que beneficien su adaptación, la primera semana ingresan a las 8.30 de la mañana y se retiran a las 13.00 horas. La segunda semana se va observando cada caso, flexibilizando y/o ajustando los periodos planificados, considerando los procesos de cambio que viven los niños/as favoreciendo un armonioso proceso de transición.
- Mantener un contacto regular con la Educadora de Párvulos para conocer cómo se está desarrollando el proceso de adaptación del niño o niña, clarificar dudas e intercambiar informaciones necesarias.

Para favorecer los procesos de transición de NT1 a NT2.

- La educadora, entrega a coordinación de ciclo un informe con la tabulación de datos a partir de las evaluaciones de cada estudiante de Pre-kínder de cada ámbito y núcleo de aprendizaje según las Bases Curriculares de la Educación Parvularia, junto a ello, se genera una instancia de intercambio de portafolios a modo de evidenciar, de manera tangible los logros y debilidades de cada párvulo.

7.6. REGULACIONES SOBRE SALIDAS PEDAGÓGICAS.

Las salidas pedagógicas, tanto al entorno cercano como aquellas que implican un mayor despliegue de recursos, son concebidas como experiencias educativas y por tanto constitutivas del proceso de enseñanza-aprendizaje del nivel.

Las salidas pedagógicas programadas para el año, se realizan durante la jornada de actividades diarias. Los estudiantes van acompañados por las Educadoras de nivel y personal adicional del colegio, en caso de ser necesario.

Las educadoras organizan e informan por escrito a los apoderados las características de dicha salida junto con la autorización expresa del padre, madre y/o apoderado correspondiente, la cual debe ser firmada por este.

El estudiante que no tenga dicha autorización, no podrá participar en la actividad, cuestión que no eximirá al establecimiento de su obligación de adoptar las medidas que sean necesarias para asegurarle la continuidad del servicio educativo, como por ejemplo permanecer en dependencias del establecimiento, ya sea biblioteca u otra sala de clases realizando actividades pedagógicas correspondientes a lo estipulado por la educadora en conjunto con la unidad técnica pedagógica.

En el **ANEXO 6. REGULACIONES SOBRE SALIDAS PEDAGÓGICAS Y GIRAS DE ESTUDIO**, página 54 del Reglamento Interno de Convivencia Escolar, regula los procedimientos para implementación y ejecución de este tipo de actividades, resguardando la seguridad e integridad de los niños y niñas que participan de ella.

*Se recomienda un adulto responsable cada cuatro niños en el nivel de Transición.

VIII.- REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA CONVIVENCIA Y BUEN TRATO.

8.1. COMPOSICIÓN Y FUNCIÓN DEL CONSEJO ESCOLAR.

El consejo escolar, es un espacio participativo, resguardando la participación activa y representativa de cada uno de sus miembros logrando con esto trabajar la realidad de cada comunidad y lograr acuerdo que fortalezca la calidad de la educación de nuestros niños, niñas y jóvenes.

Integrantes:

- a. El Director del establecimiento.
- b. El Sostenedor o un representante designado por él.
- c. Administrador del Colegio.
- d. Un Docente, elegido por los profesores del establecimiento.
- e. El Presidente del Centro de Padres y Apoderados.
- f. El Presidente del Centro de estudiantes.
- g. Un representante de los Asistentes de la Educación.

8.2. DEL FUNCIONAMIENTO Y ORGANIZACIÓN DEL CONSEJO ESCOLAR

El funcionamiento y organización del consejo, está definido en el Reglamento de los Consejos Escolares contenido en la Ley N° 19.979, que regula la Jornada Escolar Completa y el Decreto N° 24 del 27.01.2005 y considera los siguientes aspectos:

a) Incorporación de nuevos miembros: Atendiendo a las diversas realidades de los establecimientos, la ley deja abierta la posibilidad para integrar nuevos miembros a petición de cualquier integrante del consejo o por iniciativa del director/a.

b) Sesiones ordinarias: Mínimo se deben realizar 4 sesiones ordinarias durante el año.

- Dos en el primer semestre y dos en el segundo semestre.
- Dos reuniones extraordinarias (si fuese necesario).

Se pueden establecer más sesiones ordinarias, de acuerdo a los objetivos, temas y tareas que asuma el Consejo.

c) Constitución del consejo escolar: Se realizará citación con una antelación no inferior a diez días hábiles anteriores a la fecha fijada para la realización de la sesión de constitución. Y se informará a la comunidad escolar por medio de una circular de la fecha, hora y lugar de la convocatoria que será difundida por medio de publicaciones en canales formales de comunicación con los que cuenta el establecimiento; página web, reunión de apoderados y también carteles en los paneles ubicados en los accesos de ingreso al colegio.

La realización de la primera sesión de constitución se realizará durante los tres primeros meses desde el inicio del año escolar.

Se dejará por escrito en el “acta de constitución” los temas tratados y acuerdos establecidos. Disposiciones de funcionamiento y atribuciones otorgadas por el sostenedor al consejo escolar durante el presente año escolar, específicamente en relación a las facultades de carácter consultivo o resolutivo.

d) Reuniones extraordinarias: Las citaciones a reuniones extraordinarias deben ser realizadas por el/la Director/a del establecimiento, a petición de una mayoría simple de los miembros del consejo.

e) Información a la comunidad: El mecanismo para informar a la comunidad escolar lo discutido, las reuniones y lo acordado en las sesiones del Consejo podrá ser por medio de Circulares, publicación del acta en diario mural, reuniones de consejos de delegados, página web; www.seminarioancud.cl, radio escolar, entre otras, etc.

8.3. SOBRE LAS FACULTADES OTORGADAS POR EL SOSTENEDOR AL CONSEJO ESCOLAR

El sostenedor, en la primera sesión de cada año, deberá manifestar si le otorga facultades decisorias o resolutivas al Consejo y en qué materias o asuntos. La revocación de esta decisión sólo podrá materializarse al inicio del año escolar siguiente y hasta la primera sesión de ese año. En caso contrario se entenderá prorrogada. En caso de que estas facultades se otorguen o se revoquen verbalmente por el sostenedor en la sesión respectiva, se dejará constancia de ello en el acta, sirviendo la misma como suficiente manifestación de voluntad.

El consejo escolar durante el presente año escolar se otorgó la facultad por parte del sostenedor en la primera reunión del consejo escolar que este será de carácter consultivo – propositivo en la toma de decisiones.

8.4. DEL ENCARGADO DE CONVIVENCIA.

La Dirección del Establecimiento nombrará un encargado de Convivencia Escolar, reconocido por el Comité de Sana Convivencia, el que deberá velar permanentemente por la correcta ejecución de los acuerdos, tomar decisiones que contribuyan a la sana convivencia escolar, informando cualquier asunto relativo a la convivencia.

FUNCIONES DEL ENCARGADO DE CONVIVENCIA ESCOLAR

Fomentar una cultura de respeto y buen trato en la convivencia entre los distintos estamentos escolares, asegurando la aplicación y cumplimiento justo de las normas de la organización escolar y promoviendo el diálogo, la participación y el trabajo colaborativo con el propósito de asegurar un clima adecuado para los procesos de Enseñanza-aprendizaje

- a. Fortalecer y promover una convivencia basada en el respeto de los derechos humanos y valores democráticos entre todos los actores de la comunidad escolar.
- b. Participar activamente del equipo directivo en la implementación del Proyecto Educativo Institucional.
- c. Integrar y comunicar oportunamente al Consejo Escolar respecto de diversos aspectos involucrados en la convivencia escolar.
- d. Velar por el cumplimiento de un debido proceso en la aplicación de las normas de la institución escolar.
- e. Elaborar un plan de acción, acordado con el Comité de sana convivencia, que promueva una adecuada convivencia escolar.
- f. Monitorear y evaluar la ejecución del Plan de Acción aprobado por el consejo escolar.
- g. Coordinar el abordaje y atención oportuna a los actores educativos involucrados en problemas o situaciones que alteren o vulneren las normas establecidas en el Manual de Convivencia Escolar.
- h. Promover la creación y funcionalidad de un Equipo de Convivencia Escolar en el establecimiento.
- i. Definir estrategias en la gestión de conflictos interpersonales y colectivos al interior de los establecimientos educacionales.
- j. 10. Coordinar y liderar un trabajo colaborativo entre el Consejo Escolar, Comité de Convivencia y su cargo en materias de gestión y educación de la convivencia escolar.

8.5. REGULACIONES RELATIVAS A LA EXISTENCIA Y FUNCIONAMIENTO DE INSTANCIAS DE PARTICIPACIÓN Y LOS MECANISMOS DE COORDINACIÓN ENTRE ÉSTAS Y LOS ESTABLECIMIENTO.

Nuestro establecimiento educacional promueve la creación de estamentos tales como Centro de Padres y Apoderados, Consejo de Profesores, Consejos Escolares, Consejos de Educación Parvularia, Comités de Buena Convivencia y Comités de Seguridad, garantizando que las instancias de participación se desarrollen correctamente.

8.6. PLAN DE GESTIÓN DE CONVIVENCIA.

El establecimiento cuenta con plan de gestión de Convivencia Escolar que tiene como objetivo general promover acciones que permitan el fortalecimiento de una sana convivencia en nuestra comunidad educativa, basada en el respeto, el diálogo y la participación de los distintos actores de la comunidad escolar: estudiantes, profesores, asistentes de la educación y apoderados; de manera

que las distintas actividades académicas y formativas se desarrollen en un ambiente favorable para el aprendizaje. Este plan propone medidas e iniciativas para favorecer la sana convivencia e involucra la participación de los diferentes estamentos del colegio.

8.7. ACTUACIÓN ANTE INFRACCIONES A LA BUENA CONVIVENCIA.

El Colegio Seminario Conciliar busca posicionar a niños y niñas como sujetos de derechos integrales, particulares, activos y únicos. Definiremos el buen trato como la ausencia de acciones o situaciones de maltrato, contemplando las interrelaciones dadas en este espacio donde participan varios actores y que finalmente constituyen la comunidad educativa.

En conformidad a las nuevas disposiciones que regulan a la educación parvularia, la Superintendencia de Educación Escolar, por medio de la Intendencia de Educación Parvularia, han elaborado documentos tendientes a interpretarlas y a orientar a los distintos actores.

En esta materia toma relevancia la Circular N°860, que imparte instrucciones en materia de Reglamentos Internos de Convivencia para la educación parvularia, la que establece, entre otras cosas, la existencia de un cuerpo normativo exclusivo para el nivel educacional y las restricciones en la aplicación de medidas disciplinarias en el nivel de educación parvularia.

En conformidad a lo anterior, frente a conductas de los párvulos que afecten la convivencia, se procederá en conformidad a lo señalado específicamente en este apartado, y de manera supletoria, el Reglamento Interno de Convivencia que el colegio ha elaborado específicamente para la Educación Parvularia y el Reglamento Interno de Convivencia para la Educación Básica y Media, respectivamente.

De esta manera, frente a conductas que atenten la convivencia, se procederá, como primera medida, de la siguiente manera:

- Llamada de atención verbal por parte de la educadora o asistente que detecte la conducta o situación.
- Si la conducta se repite en tres oportunidades, deberá quedar registrada en la hoja de vida por la educadora correspondiente al nivel, para luego proceder según lo establecido en la normativa interna del establecimiento.

8.7.1. DESCRIPCIÓN DE LOS HECHOS QUE CONSTITUYEN FALTAS A LA BUENA CONVIVENCIA.

FALTAS LEVES: toda acción que interfiera en el desarrollo de cualquier actividad escolar y que sea consecuencia de dificultades en el control de impulsos y emociones e insuficiente tolerancia a la frustración y las acciones o conductas que se establecen a continuación:

1. Interrumpir el curso normal de la clase, ya sea a través de no seguir las indicaciones dadas por la educadora o asistente a cargo, comer y/o beber jugos, desconcentrar a sus compañeros etc.

2. Reiteradas inasistencias sin certificado médico.
3. No cumplir con el horario establecido de entrada y salida.
4. Desobediencia a una instrucción de la educadora o asistente de la educación.
5. Inasistencias de apoderados a reuniones y/o citaciones desde el establecimiento

FALTAS GRAVES: serán consideradas aquellas que transgredan las normas de convivencia con el grupo de pares durante la jornada, además de las siguientes acciones:

1. La frecuente interrupción de la clase mediante conversación o desorden, que perjudica el aprendizaje del párvulo distrayendo la atención del grupo.
2. Uso de vocabulario y/o acciones vulgares o groseras en liturgias, clases, recreos o en cualquier evento que se desarrolle dentro o fuera del Colegio.
3. Producir destrozos o deterioro reiterado del material y/o mobiliario, sean estos: textos, equipos computacionales, puertas ventanas, pupitres, sillas y estantes, entre otros similares.
4. Agredir verbalmente, físicamente y/o psicológicamente a un compañero, educadora, asistente y/o otro miembro del establecimiento en forma reiterada durante la jornada.
5. Transgredir la intimidad de otro compañero, ya sea en el baño, dentro de la sala o en cualquier dependencia del establecimiento como por ejemplo: tocando sus zonas íntimas, abriendo la puerta del baño, juegos como bajarse la ropa, escupir a otro compañero, entre otros.

FALTAS GRAVÍSIMAS: serán consideradas las acciones que signifiquen agresión verbal, física o psicológica entre pares o hacia cualquier persona perteneciente a la Comunidad Educativa, además de las siguientes acciones:

1. Conductas que dañen a cualquier funcionario del Colegio o ente cooperador, tales como: utilización de violencia como lanzar elementos como proyectiles, cualquiera sea su tamaño.
2. Insultar, amenazar, discriminar, hostigar o agredir verbal o físicamente a otro compañero, educadora o asistente del Colegio.
3. Faltar el respeto a los signos sagrados o símbolos patrios e institucionales.
4. Protagonizar o incentivar situaciones de índole sexual no acorde a su curso, nivel o edad.

8.7.2. TIPIFICACIÓN DE FALTAS EN CONTEXTO VIRTUAL POR CRISIS SANITARIA

FALTAS LEVES

1. Contar con la presencia de elementos como juguetes u otros que distraigan la clase.
2. Desobedecer reiteradamente las instrucciones de la educadora.
3. Ingerir alimentos durante la Clase sin la autorización de la Educadora.

4. Ausencia reiterada de las clases virtuales sin justificación.
5. Ingresar tarde reiteradamente sin justificación.
6. Retirarse antes de la clase virtual en forma reiterada sin informarle a la educadora.
7. Descuidar la presentación personal, utilizando un atuendo poco apropiado para la clase.

FALTAS GRAVES

1. Agredir verbalmente a un compañero(a), educadora o integrante de la comunidad educativa.
2. Interrupciones reiterativas en clases, interfiriendo manifiestamente en el desarrollo de la tarea docente (ejemplo: hacer bailes durante la clase, cantar, ponerse máscaras en el rostro, pegar papeles en la cámara, tener en su entorno objetos que conlleven a la distracción de los compañeros de cursos).
3. Interrupción de la clase por parte del apoderado, ya sea escribiendo en el chat o hablando a la educadora directamente o con correcciones inapropiadas al estudiante.

FALTAS GRAVÍSIMAS

1. Expresarse de manera irrespetuosa hacia los integrantes de la comunidad educativa que participe en las clases virtuales ya sea de manera verbal, (decir improperios, gritar groserías) y/o gestual (gestos groseros o amenazantes)
2. Burlarse de las cualidades físicas, emocionales o intelectuales de otros.
3. Interrupción del apoderado en la clase faltando el respeto a educadora u otro apoderado del grupo, con faltas de respeto y agresiones verbales.
4. Grabar o difundir las sesiones virtuales o parte de ellas, sin el previo consentimiento de los participantes.

8.8. MEDIDAS DISCIPLINARIAS FORMATIVAS Y PROCEDIMIENTO.

Las estrategias de abordaje frente a las situaciones que afecten la buena convivencia deben cumplir una función formativa, ser respetuosas de la dignidad y de los derechos de las personas, considerando elementos como el derecho a ser escuchado(a) de todos los adultos involucrados, el contexto, la gravedad y reiteración del conflicto, entre otros.

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

entorno.

Producto de lo anterior, el rol del padre, madre y/o apoderado es fundamental, para que los párvulos puedan desarrollarse plenamente y en el cumplimiento de su deber legal de educarlos, siendo el acompañamiento permanente y responsable al proceso de enseñanza y aprendizaje de sus hijos, un elemento esencial en el cumplimiento esta obligación.

Medidas pedagógicas y formativas: Las medidas disciplinarias, en el ámbito de la Educación Parvularia, sólo deben establecerse para los adultos que integran la comunidad educativa y no para los niños y niñas, respecto de los cuales se podrá adoptar medidas pedagógicas o formativas orientadas a desarrollar progresivamente en ellos empatía para la resolución de conflictos y comprensión de normas.

PROCEDIMIENTO PARA FALTAS LEVES	
ACCIÓN	RESPONSABLE
Diálogo personal pedagógico, reflexivo. Registro en la bitácora de curso. El párvulo debe comprometerse a no volver a cometer la falta.	Educadora y/o Asistente pre-básica
Registro en bitácora de curso. Se informa al apoderado y se da a conocer que frente a una próxima falta similar deberá asistir a Inspectoría General para aplicar medida disciplinaria formativa	Educadora Coordinadora ciclo
Registro escrito en Hoja de vida del párvulo. Se cita al apoderado desde convivencia escolar y se establece en coordinación con los padres o tutores la actividad que el niño deberá desarrollar, a fin de que logre reflexionar sobre su comportamiento.	Convivencia Escolar

PROCEDIMIENTO PARA FALTAS GRAVES	
ACCIÓN	RESPONSABLE
Registro de falta grave en la hoja de vida del párvulo.	Educadora de párvulos
Entrevista con el párvulo y apoderado.	Educadora de párvulos

Registro de acuerdos y compromisos del párvulo y apoderado en libro de clases.	Coordinadora ciclo Educatora de párvulos
Reiteración de faltas por parte del párvulo se firmará Compromiso de Superación por parte del apoderado, acordando la medida formativa correspondiente.	Encargada de Convivencia Educatora de párvulos
Frente a la reiteración de la falta sin cambio de actitud a las conductas o faltas se solicitará cambio de apoderado.	Inspectoría General Educatora de párvulos

PROCEDIMIENTO PARA FALTAS GRAVÍSIMAS	
ACCIÓN	RESPONSABLE
Registro de falta gravísima en la hoja de vida del párvulo.	Coordinadora ciclo Educatora de párvulos
Entrevista con el apoderado, acordando la medida formativa correspondiente.	Encargada de Convivencia Educatora de párvulos
Reiteración de la falta se firmará compromiso de superación por parte del apoderado. Si hay reiteración en las conductas o faltas se solicitará cambio de apoderado.	Inspectoría General Educatora de párvulos.

8.9. DEBIDO PROCESO.

El “debido proceso” frente a conductas que sancione la normativa interna debe ser entendido como el conjunto de garantías que poseen las personas involucradas, al momento de aplicarse una medida, lo cual se traduce en los siguientes derechos:

- a. Que los hechos y/o conducta que se sanciona, esté establecida y regulada previamente en el reglamento interno.
- b. Conocer los hechos, motivos y fundamentos de la medida adoptada.
- c. Ser escuchado y poder efectuar descargos.
- d. Presentar pruebas para desvirtuar los hechos que fundamentan la medida.
- e. Solicitar la revisión o reconsideración de la medida adoptada.

Como Colegio Seminario Conciliar Ancud, se ha determinado el siguiente **Debido Proceso para educación parvularia, basado en la normativa educacional vigente:**

- a. **Llamado de Atención:** Conversación de carácter formativo con el párvulo para hacer notar su actitud que va en contra de su proceso de formación como miembro de la comunidad educativa del Colegio, advirtiéndole que debe ser corregida. Se dejará constancia de la conversación en la hoja de vida del párvulo.
- b. **Registro de la falta:** Acción posterior al llamado de atención, se consigna en la hoja de vida en forma clara y explícita, puesto que el párvulo persiste en actitud de transgresión a los valores, principios y deberes.
- c. **Seguimiento y acompañamiento:** Es la primera medida que se adoptará; la educadora, orientadora, psicóloga, encargado de convivencia y/o inspector se preocupan por el párvulo e con el fin de que supere la dificultad y se registra en la hoja de vida del estudiante la observación correspondiente.
- d. **Entrevista al Apoderado:** Se refiere a que el párvulo que reincida en la falta será entrevistado junto a su apoderado, debiendo éste firmar un compromiso de superación, función a cargo de encargado de convivencia escolar y otro funcionario del establecimiento, cuya función será la de ministro de fe.
- e. **Compromiso de Superación:** Documento en el que se señalan las actitudes que se deben fortalecer, compromisos de apoyo institucional y del apoderado que van en directo bienestar del párvulo ser firmado por el apoderado, quedando constancia en la hoja de vida. Este compromiso se revisará mensualmente.
- f. **Derecho a apelación:** Todo miembro de la comunidad educativa siempre tendrá la posibilidad de ser escuchado y de apelar a la medida que el colegio ha determinado como sanción, presentando por escrito, a la dirección, los antecedentes que dieron origen a la medida adoptada, en un plazo no superior a los cinco días hábiles. La dirección remitirá el caso a un ente interno distinto e imparcial para su evaluación y resolución final.

8.10. PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN COLABORATIVA DE CONFLICTOS.

NEGOCIACIÓN-COLABORACIÓN.

Se asocia a un modo de encarar los conflictos interpersonales o grupales, de modo de buscar, más allá de los intereses o posiciones personales, los intereses comunes que pueden ampliar el espectro de opciones de solución, de modo que todas las partes resulten beneficiadas. En este tipo de abordaje del conflicto, los actores son autónomos en el proceso, buscando activamente la solución en los marcos anteriormente descritos. Este se realiza respetando los siguientes pasos:

1. Las partes acuerdan negociar.
2. Realizan una exploración de sus intereses, puntos de vista y posiciones.
3. Encuentran los puntos comunes.
4. Proponen opciones en las que todos resulten beneficiados.
5. Evalúan las opciones y seleccionan las mejores de éstas.
6. Elaboran un acuerdo que satisface a ambas partes.

MEDIACIÓN.

Implica la intervención de un tercero neutral, y aceptado por ambas partes, quien no tiene poder de decisión sobre el acuerdo al cual se podría eventualmente llegar. La función del mediador es ayudar a las partes a llegar a acuerdo, mediante la conducción de un proceso que apunta a que las partes se encuentren entre sí, expresen sus puntos de vista, construyan el acuerdo y lleguen a la solución del problema. La mediación se realiza respetando los siguientes pasos:

1. El mediador ofrece la instancia de mediación, que puede ser aceptada o rechazada por las partes.
2. El mediador explica cómo se realizará el proceso, garantizando la confidencialidad.
3. El mediador invita a cada uno a exponer el problema de modo respetuoso, sin alusiones descalificadoras del otro. El otro no puede interrumpir.
4. Una vez expuestas las posiciones, se invita a la construcción de una solución conjunta, intencionando la colaboración entre las partes.
5. Construida la solución, se establece un acta de acuerdo entre las partes, la que es firmada por ambos.

La mediación como proceso es aconsejable de ser realizada cuando las partes por sí solas no logran llegar a acuerdo. Por otro lado, es una buena manera de ir modelando y mediando las habilidades socio afectivas que son importantes en la resolución constructiva y pacífica de conflictos.

TÍTULO IX. DIFUSIÓN Y CUMPLIMIENTO DEL RICE.

9.1 ES RESPONSABILIDAD DEL DIRECTOR DEL COLEGIO:

4. La elaboración de este documento conforme al marco legal vigente, con la participación y aprobación de todos los estamentos.
5. Enviarlo a la Provincial de Educación y a la Superintendencia de Educación.
6. Como lo indica la Ley, este reglamento debe subirse a web:
www.comunidadescolar.cl/SIGE

9.2. APROBACIÓN, ACTUALIZACIÓN DEL RICE

El Reglamento Interno Escolar del Colegio Instituto Sagrada Familia, será aprobado por la Dirección del establecimiento, sin perjuicio de las consultas a la que puede ser sometido.

Se actualizará y/o renovará al final de cada año escolar, y/o durante el transcurso del periodo académico si fuera necesario ajustando este reglamento a la normativa vigente. El director convocará a jornadas de trabajo integrados por miembros representativos de todos los estamentos de la comunidad educativa, quienes lo someterán a la aprobación del Consejo Escolar.

Las modificaciones y/o adecuaciones comenzarán a regir luego de su publicación y difusión establecida por medio de los canales de información formales declarados en este reglamento y título correspondiente a la difusión.

Su vigencia terminará total o parcialmente, cuando la ley lo modifique y se elabore un nuevo documento o complemento de este.

9.3 DIFUSIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO

5. Se publicará en la página web oficial del colegio: <https://www.seminarioancud.cl/>
6. Se Entregará un ejemplar a cada funcionario que preste sus servicios al interior del establecimiento.
7. Se dispondrá de un ejemplar del RICE en: Rectoría, Vicerrectoría, Unidad Técnico Pedagógica, secretaría de rectoría, recepción de enseñanza básica y media, biblioteca, oficina Encargadas de Convivencia, entre otros.
8. Se difundirá y fomentará el cumplimiento del Reglamento Interno de Convivencia en

instancias formativas planificadas en el plan de gestión de la convivencia escolar vigente para todos los miembros de la comunidad educativa.

ANEXOS.

ANEXO 1. ACTUACIÓN FRENTE A LA DETECCIÓN DE SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE ESTUDIANTES.

PASOS A SEGUIR		RESPONSABLE	TIEMPOS
PASO 1. Detección de situaciones.	<p>Cualquier miembro de la comunidad educativa que tenga conocimiento de una situación vulneración de derechos o considere la existencia de indicios claros como:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● No se atienden las necesidades físicas básicas como alimentación, vestuario, vivienda. ● No se proporciona atención médica básica. ● No se brinda protección y/o se expone al niño o niña ante situaciones de peligro. ● No se atienden las necesidades psicológicas o emocionales. ● Existe abandono, y/o cuando se le expone a hechos de violencia o de uso de drogas. <p>Tiene la obligación de dar a conocer esta situación de manera inmediata al Rector/Encargada de Convivencia. Es necesario además guardar confidencialidad sobre la situación, para de esta forma resguardar la intimidad del estudiante afectado.</p>	Encargado de convivencia	Día 1
PASO 2. Denuncia	<p>Cuando la situación de vulneración pone en riesgo la integridad del estudiante (abuso sexual, intrafamiliar, maltrato físico grave, etc.) se denunciarán los hechos a la entidad respectiva por medio de oficio o manera directa (Oficina de Protección de Derechos OPD, o Tribunales de Familia).</p>	Encargada Convivencia Escolar/ Psicóloga	Día 1
PASO 3. Comunicación con los padres y/o apoderados de estudiante.	<p>Se tomará contacto con el/la apoderado/a, familiar o persona adulta para dar a conocer la situación y procedimiento a realizar.</p> <p>Se tomará contacto con adulto responsable que asuma la protección del niño, niña o adolescente para resguardo oportuno de la posible vulneración del o la estudiante.</p>	Encargada Convivencia	Día 1

PASO 4. Intervención	<p>A nivel institucional, luego de que se han realizado las primeras acciones asociadas a la detección del caso, identificando recursos y riesgos, se implementará e identificará una serie de estrategias y/o acciones que apunten a generar las condiciones de protección. Se realizará entrevista en profundidad con la familia y visita domiciliaria. Se toman acuerdos para mejorar la situación dando un plazo acorde a la necesidad de mejora requerida. Se registrará la firma del apoderado frente a los compromisos establecidos. Se llevará un registro del seguimiento del cumplimiento o no de los acuerdos en la bitácora correspondiente.</p>	Encargada Convivencia Psicóloga Asistente Social	Durante los primeros 15 día hábiles.
PASO 5. Medidas de resguardo.	El establecimiento brindará al estudiante apoyo pedagógico y contención emocional por parte de todos los adultos a su cargo; educadora, profesores, orientadora, psicóloga.	Equipo Convivencia Escolar	Durante semestre

**ANEXO 2. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE AGRESIONES SEXUALES
Y HECHOS DE CONNOTACIÓN SEXUAL QUE ATENTEN CONTRA LA
INTEGRIDAD DE LOS PÁRVULOS.**

PASOS A SEGUIR		RESPONSABLE	TIEMPOS
PASO 1. Detección o sospecha de situación	<p>Cualquier persona mayor de 18 años, funcionario del colegio que tome conocimiento (por cualquier medio) de una agresión sexual o hechos de connotación sexual que atenten contra la integridad de los párvulos cuya ocurrencia haya sido dentro o fuera del establecimiento, deberá comunicar inmediatamente la situación a la Dirección (Rectoría), encargada de convivencia escolar y/o psicóloga del establecimiento, aun cuando no cuente con todos los antecedentes que le parezcan suficientes o necesarios.</p> <p>Para ello, y en forma inmediata la persona que ha tomado conocimiento del hecho, redactará un informe detallado apegándose lo más posible a lo relatado por el estudiante o por el adulto que refiere un supuesto abuso de un menor, teniendo en consideración que, en caso de delitos que afecten a menores, se deberá efectuar la denuncia correspondiente ante Carabineros de Chile, Policía de Investigaciones, Fiscalía Nacional o Tribunales de Familia dentro del plazo de 24 horas, contados desde el momento en que se ha tomado conocimiento de los hechos.</p>	<p>Cualquier funcionario</p> <p>Encargada de Convivencia Escolar</p>	Día 1
PASO 2. Comunicación con los padres y/o apoderados de estudiante.	Se tomará contacto telefónico para citar e informar al apoderado/a, familiar o persona adulta que asuma la protección del niño, niña o adolescente. La denuncia, en caso que corresponda, se puede realizar incluso contra la voluntad de los padres.	Encargada Convivencia Escolar	Día 2
PASO 3. Registro situación.	<p>Dejará registro escrito de los relatos o testimonios y recopilará antecedentes administrativos y cualquier otro de carácter general que pueda ser útil para que, en caso que corresponda, realizar la denuncia de manera responsable.</p> <p>No es función del colegio investigar delitos ni recopilar otras pruebas sobre los hechos, sino actuar oportunamente para proteger al niño, denunciar los hechos y realizar la derivación pertinente.</p>	Encargada de Convivencia Escolar	Día 2 desde que se toma conocimiento

<p>PASO 4. Denuncia.</p>	<p>Se informará al adulto a cargo del cuidado del menor para que realice la denuncia, si este se niega a realizarla, el establecimiento la realizará en el Ministerio Público, Carabineros de Chile, Policía de Investigaciones, Fiscalía Nacional o ante cualquier tribunal con competencia penal.</p> <p>Cuando ocurren situaciones de connotación o agresión sexual entre estudiantes situación será derivada a tribunales de familia/OPD.</p> <p>Si el presunto victimario fuese un funcionario, se actuará según el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad. Sin perjuicio de lo anterior, el Rector/Encargada de Convivencia/Psicóloga es responsable de denunciar el caso frente a la justicia.</p>	<p>Rector</p> <p>Encargada de Convivencia Escolar</p> <p>Psicóloga del establecimiento</p>	<p>Día 1</p>
<p>PASO 5. Medidas protectoras y de resguardo.</p>	<p>Se generan las condiciones de cuidado y atención especial de la posible víctima. Como una forma de proteger la salud mental y la dignidad de las personas, la Dirección del Colegio mantendrá reserva de intimidad e identidad de los párvulos involucrados.</p> <p>Las medidas de resguardo dirigido a los párvulos afectados, las que incluyen apoyos pedagógicos y psicosociales que la institución pueda proporcionar, también se gestionara la derivación a instituciones y organismos competentes de la víctima.</p>	<p>Equipo de Convivencia Escolar</p>	<p>Día 5</p>
<p>PASO 6. Medidas formativas.</p>	<p>Si los presuntos victimarios fuesen miembros de la comunidad educativa del establecimiento, se evaluará si procede la suspensión como medida de resguardo, mientras el colegio adopta una resolución.</p> <p>Los casos que pasen a conocimiento de Fiscalía o Tribunales de Justicia, deberán además, separar a la víctima del victimario durante todo el periodo que dure la investigación y/o proceso judicial, según corresponda.</p> <p>Si el denunciado es un trabajador del establecimiento educacional, se deberá celebrar un anexo de contrato de trabajo, en el que se determinará la suspensión de sus funciones, otorgando un permiso que puede ser sin goce de remuneraciones, con goce de remuneraciones o con media dieta.</p> <p>Durante la investigación y/o Proceso Judicial, se deberá respetar la presunción de inocencia de la que goza toda persona, hasta que se demuestre lo contrario, por medio de una resolución judicial.</p> <p>Se diseñará un plan de acción que contenga medidas que posibiliten la adecuada y oportuna atención de necesidades académico - pedagógicas, formativo-disciplinarias y de contención y apoyo para los párvulos directa e indirectamente involucrados.</p>	<p>Equipo de Convivencia Escolar</p>	<p>Dentro de 5 días hábiles desde que se toma conocimiento</p>

PASO 7. Seguimiento del caso.	Se mantendrá informado de los avances de la situación, conocer el estado de la investigación si ésta se hubiera iniciado, de las eventuales medidas de protección que se aplicaron y del tratamiento reparatorio si existiera, todo ello con el fin de articular y coordinar las acciones, garantizando que ese niño o niña no vuelva a ser victimizado/a. Además, el o la profesional encargada debe estar dispuesto a colaborar con la Justicia durante el proceso, facilitando información, declarando en calidad de testigo, etc.	Encargada de Convivencia Equipo Convivencia Escolar	Durante el semestre
PASO 8. Presentación de antecedentes a Superintendencia de Educación Escolar	Siempre que el caso de maltrato, acoso, abuso sexual o estupro se haya cometido al interior del recinto educacional, corresponderá, además, hacer la denuncia en la Superintendencia de Educación.	Rector	Día 6

ANEXO 3. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE MALTRATO ENTRE MIEMBROS ADULTOS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.

PASOS A SEGUIR		RESPONSABLE	TIEMPOS
PASO 1. Denuncia de la situación.	La denuncia de la situación debe constar por escrito, relato, nombre de los involucrados, nombre firma y RUN de quien realiza la denuncia, sea por quien observó la agresión o quien se vio afectado.	Cualquier miembro de la comunidad	Día 1
PASO 2. Medidas de contención y apoyo.	Si la agresión fuese observada por algún miembro del establecimiento de manera inmediata se procederá a separar a la presunta víctima del adulto que cometió la presunta agresión. Se derivará el caso desde Inspectoría General a Encargada de Convivencia Escolar para realizar proceso de investigación realizando las respectivas entrevistas. En caso de que la agresión sea constitutiva de delito, se realizará la denuncia a Carabineros, PDI o Fiscalía.	Encargado de Convivencia Escolar.	Día 1
PASO 3. Procedimiento de indagación.	<p>Agresión verbal. Se extenderá carta de amonestación al funcionario, documento suscrito por Director. Se concretará indagación interna. Se solicitará al ofendido entregar constancia escrita de lo sucedido en el libro registro de entrevistas de Convivencia escolar. Se solicitará al funcionario dar disculpas verbales en entrevista con el ofendido. De ser procedente, se efectuará amonestación por escrito con copia a la Dirección del Trabajo. Si el funcionario se niega a entregar excusas al ofendido, será de inmediato removido (a) de su cargo.</p> <p>Agresión física. Se iniciará de inmediato indagación interna. Se considerará y evaluará la inmediata expulsión del funcionario. En el caso de que el afectado decida plantear una denuncia ante la justicia, deberá realizarla personalmente, pudiendo a la vez dejar constancia de la situación en el libro de entrevistas de inspectoría.</p>	Dirección o el Encargado de Convivencia Escolar.	Día 3

PASO 4. Presentación de antecedentes a Superintendencia de Educación Escolar	Se la situación lo amerita, se informará a la SIEE mediante oficio, con los antecedentes que la situación amerite.	Equipo de Convivencia	Día 4
--	--	-----------------------	-------

ANEXO 4. PROTOCOLO DE ACCIDENTES ESCOLARES.

Accidente escolar: El concepto hace referencia a algo que sucede o surge de manera inesperada, ya que no forma parte de lo natural o lo cotidiano y provoca herida o dolor.

PASOS A SEGUIR ACCIDENTES LEVES. Se considera accidente leve aquellas lesiones que pueden o presentan Erosiones, corte superficial de la piel, caídas al correr o golpes al chocar con algún objeto o persona, contusiones de efectos transitorios.		RESPONSABLE
PASO 1.	Evaluación por el profesor o persona a cargo, dirigir al párvulo a enfermería en compañía de inspector	Profesor o persona a cargo
PASO 2.	Atención en enfermería	Técnico Paramédico
PASO 3.	Reintegrar al párvulo a sala de clases	Inspector
PASO 4.	Enviar comunicación o llamada telefónica al apoderado	Inspectoría
PASO 5.	En caso de persistir la molestia se llamará al apoderado para el retiro del alumno.	Inspectoría

PASOS A SEGUIR ACCIDENTES MENOS GRAVES. Se considera accidente menos grave aquellas lesiones que pueden o presentan esguinces, caídas o golpes con dolor persistente, heridas sangrantes, chichones. Requiere tratamiento médico en algún servicio médico.		RESPONSABLE
PASO 1.	Evaluación por el profesor a cargo, dirigir a enfermería en compañía de inspector	Profesor o persona a cargo
PASO 2.	Atención primeros auxilios en enfermería (heridas superficiales)	Paramédico

PASO 3.	Informar a apoderado a través de llamado telefónico	Inspector
PASO 4.	Llenado de formulario "accidente escolar"	Técnico Paramédico
PASO 5.	Retiro del párvulo por parte del apoderado, para su traslado al hospital. Si el apoderado no puede asistir en ese momento será acompañado por inspector o técnico paramédico.	Inspector Apoderado Técnico Paramédico

PASOS A SEGUIR ACCIDENTES GRAVES. Se considera accidente grave aquellas lesiones que pueden o presentan fracturas, heridas o cortes profundos con objetos corto punzante, caído con golpes en la cabeza, pérdida de conocimiento.		RESPONSABLE
PASO 1.	Informar de inmediato a enfermería	Profesor o persona a cargo
PASO 2.	Atención de Primeros auxilios	Técnico Paramédico profesor a cargo
PASO 3.	Llamado a ambulancia para traslado centro asistencial	Inspectoría General
PASO 4.	Comunicar vía telefónica al apoderado para que acuda al centro hospitalario	Inspector
PASO 5.	Llenado de formulario "accidente escolar"	Técnico Paramédico

PROCEDIMIENTOS EN CASO QUE EL ACCIDENTE OCURRA:

Durante una salida pedagógica o Actividad Deportiva.

PASOS A SEGUIR ACCIDENTES MENOS GRAVES		RESPONSABLE
PASO 1.	Primera respuesta ante emergencias por el profesor a cargo	Profesor a cargo
PASO 2.	De sufrir un accidente, el párvulo debe ser trasladado al Servicio de Salud Público más cercano, donde indicará las circunstancias del accidente y que se encuentra cubierto por el Seguro Escolar. Si el párvulo al momento de sufrir el accidente no contará con la declaración individual de accidente escolar, quien corresponda, deberá concurrir al Colegio, dentro de las siguientes 24 hrs., de	Técnico Paramédico

	ocurrido el accidente, para que esta sea entregada y pueda presentarla en el Servicio de Salud Pública en que fue atendido(a).	
PASO 3.	Comunicar vía telefónica al apoderado para su traslado a centro asistencial y retiro de formulario accidente escolar	Profesor a cargo

ANEXO 5. PROTOCOLO USO DEL BAÑO PARA NIÑOS Y NIÑAS DE EDUCACIÓN PARVULARIA

A continuación, se detalla el procedimiento a seguir por el personal a cargo de los párvulos en el momento en que éstos deban hacer uso del baño.

1. El uso del baño consta principalmente de dos modalidades:

a) Uso grupal:

Los párvulos son llevados al baño por turnos en los horarios establecidos según rutina diaria, acudiendo damas y varones de manera diferenciada, acompañados por una agente educativa, ya sea Educadora de Párvulos y/o Asistentes de aula, quien se ubica en la entrada del recinto sanitario, para así cerciorarse del buen funcionamiento de éste, así como la correcta administración de los insumos (papel higiénico, jabón, etc.).

b) Uso individual:

Los párvulos que requieren hacer uso de los servicios higiénicos fuera de los horarios estipulados para ello, serán acompañados por una agente educativa, ya sea Educadora de Párvulos y/o Asistentes de aula, quien se ubicará en la entrada de dicho recinto, cerciorándose del buen funcionamiento de éste, así como la correcta administración de los insumos (papel higiénico, jabón, etc.), para luego ser reincorporado a la sala de clases, evitando dejarlo solo.

2. Durante los horarios de recreo, el baño se encuentra cerrado para así evitar tránsitos innecesarios. En el caso de que algún párvulo requiera su uso, será monitoreado por una agente educativa, ya sea Educadora de Párvulos y/o Asistentes de aula, quienes se encontrarán ubicadas durante todo el recreo en la entrada de ésta.
3. Los apoderados firmaran un documento en que autorizan a que se les llame en caso que un hijo/a ensucie, orine o se defaque en su ropa para que ellos, u otra persona previamente autorizada e individualizada pueda venir a realizar el cambio de ropa.
4. En los casos que la Técnico o Educadora a cargo de la supervisión, observe conductas que no están en directa relación con la edad y/o madurez del párvulo, o que son impropias según su experiencia, deberá dar aviso de inmediato a la dirección y/o encargada de convivencia escolar del establecimiento educacional, para que se evalúen los pasos a seguir, en conformidad al reglamento de convivencia interno y protocolos de actuación.

ANEXO 6. ORIENTACIONES Y ACTUACIÓN EN CLASE VIRTUALES CONTEXTO COVID 19.

Las normas de convivencia vigentes en nuestro Reglamento Interno de Convivencia Escolar para nuestras salas de clases, también son aplicables para este nuevo espacio académico, en el que se incorporan nuevas herramientas digitales al proceso de enseñanza-aprendizaje. Por ello, creemos importante recordar las conductas que deben estar presentes en cualquier actividad virtual.

CONSIDERACIONES

NORMAS DE LA CLASE VIRTUAL
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ingresar a clases a través del aula virtual de la plataforma appoderado.cl para el registro correcto de asistencia diaria. 2. Ingresar a clases virtuales puntualmente de acuerdo a los horarios establecidos. 3. Se autorizará el ingreso a clases virtuales hasta 5 minutos después del inicio de la clase. El ingreso posterior a este tiempo deberá justificarse con el profesor de la asignatura previamente. 4. Los estudiantes deben estar vestidos apropiadamente para cada clase, cuidando la higiene y presentación personal. 5. Los estudiantes deben contar desde el inicio de la clase con los textos de estudio y/o materiales necesarios (cuadernos, lápices, etc) para el desarrollo de las actividades de la clase. 6. Los estudiantes deben seguir las instrucciones señaladas por cada docente. 7. El micrófono deberá permanecer apagado, de tal manera de evitar interferencias y mantener el silencio correspondiente para escuchar los contenidos e instrucciones dadas por los docentes. 8. No está permitido comer durante el desarrollo de la clase. 9. No está permitido sacar y/o difundir fotografías, capturas de pantalla de los docentes y/o compañeros de curso durante las clases virtuales de acuerdo a la ley de protección a la vida privada 19.628. 10. No está permitido hacer mal uso de las clases virtuales grabadas y /o actividades de aprendizaje alojadas en la plataforma virtual appoderado.cl para fines que no sean pedagógicos. 11. Los estudiantes deben utilizar un vocabulario respetuoso y formal tanto hacia las y los docentes, como hacia sus compañeras/os.

CONDUCTAS ESPERADAS

1. Asumir un real compromiso para participar de las clases online. Para esto es importante ser respetuoso con tus compañeros y profesores. Esto implica: Llegar a la hora a las clases virtuales, saludar respetuosamente, ser un integrante participativo durante la clase y obedecer las instrucciones del profesor entre otras.
2. Asiste a tu clase online con buena disposición: Procura comer antes. Los estudiantes no podrán ingerir alimentos y/o bebidas durante el desarrollo de las clases o reuniones virtuales.
3. Procura mantener activa tu cámara al inicio de la clase y cuando sea necesaria tu participación. En caso de no disponer de audio y/o vídeo, da aviso a tu profesor(a), informando tus dificultades para que registre la asistencia de igual manera.
4. Cuidar la presentación personal, se deberá usar una vestimenta adecuada acorde a una clase formal se solicita no usar Pijama o vestuario que no esté de acuerdo a la formalidad y seriedad de la clase.
5. Procurar en lo posible, mantener una ubicación y postura adecuada propicia para el aprendizaje.
6. Durante todas las clases o reuniones virtuales, los estudiantes deben mantener permanentemente una actitud proactiva y colaborativa para que la clase sea eficiente y significativa.
7. El estudiante deberá mostrar una actitud de respeto y trato amable hacia el profesor o moderador, sus compañeros y la comunidad educacional, cuidando su lenguaje verbal y/o escrito, tanto en las clases virtuales como en el chat y los los grupos creados para fines informativos y pedagógicos.

CONDUCTAS A EVITAR

1. Para garantizar la seguridad y el resguardo de todos los miembros, se prohíbe durante la clase o reunión virtual: grabar la clase o al profesor y compañeros, tomar fotos de las clases, hacer capturas de pantalla, imprimir pantalla, uso de emoticones, stickers o audios alusivos a los docentes, sus compañeros o cualquier integrante de la comunidad educativa. Hacer uso de la imagen de otra persona sin su consentimiento.
2. Compartir datos personales (e-mail, número telefónico) sin la autorización del profesorado.
3. Interferir individual o colectivamente, estudiantes y/o acompañantes en el desarrollo de la clase, de manera verbal, por el chat o por el rayado de pantalla zoom, sin acoger las indicaciones del docente a cargo.

-
4. Utilizar emoticones, stickers, dibujos, fotos o imágenes fuera de contexto pedagógico. Sólo podrán enviar mensajes al moderador (preguntas, respuestas, dudas, etc.), cuando éste lo permita.
 5. Uso de apodos u otras denominaciones que ofendan o humillen a otros compañeros o cualquier miembro de la comunidad educativa.
 6. Mostrar una actitud violenta, amenazante o discriminatoria hacia cualquier integrante de la comunidad educativa (docentes, estudiantes asistentes de la educación).
 7. Hacer mal uso de la plataforma virtual destinada a la clase o reunión virtual y entrega de material pedagógico.
 8. La participación de personas externas a las clases, que estén en el mismo espacio físico del estudiantes.
 9. Realizar tareas ajenas a las actividades pedagógicas; jugar en línea, escuchar música y similares.
 10. Uso de TV, radios y/o música que alteren el correcto desarrollo de la clase.

*** Las sanciones que se aplicarán a las faltas de las normativas registradas están contenidos en este reglamento interno.**

ANEXO ORIENTACIONES ACTUACIÓN EN CLASES VIRTUALES CONTEXTO COVID -19
CLASES VIRTUALES CONVIVENCIA ESCOLAR PRE-BÁSICA.

Aspectos a considerar previos a la clase virtual.

Apoderadas/os:

- En caso de problemas de conectividad o dificultades de conexión las/os apoderadas/os deberán informar educadora de nivel.
- Se solicita no intervenir en las clases virtuales, solo sugerimos estar atentos a prestar ayuda técnica con relación a la plataforma cuando su pupilo/a lo requiera. Las educadoras son las responsables del desarrollo de la clase.

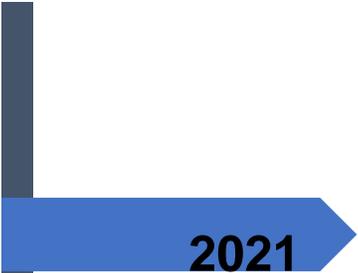
Los estudiantes deberán:

- Utilizar la plataforma virtual estipulada por el colegio, <https://aulavirtual.appoderado.cl/estudiante/login>
- Los estudiantes deben estar vestidos apropiadamente para cada clase, cuidando la higiene y presentación personal.
- Los estudiantes deberán ingresar puntualmente, según horario.
- El estudiante que solicite ingresar al aula virtual, luego de trascurrido 5 minutos desde el inicio de la clase sin justificación a la educadora del nivel, no será permitido su ingreso.

Durante la clase virtual o en línea

- Iniciada la clase los estudiantes deben seguir las instrucciones señaladas por cada educadora.
- El micrófono deberá permanecer apagado, de tal manera de evitar interferencias y mantener el silencio correspondiente para escuchar los contenidos e instrucciones dadas por las educadoras.
- Sólo la educadora dará la autorización para que un/a estudiante, un grupo de ellos o el curso completo enciendan sus micrófonos.
- Los estudiantes deben alimentarse antes de iniciar la clase, evitando así, comer durante la misma.
- Se encuentra prohibido sacar fotografías, hacer videos o pantallazos a las docentes y compañeros/as de curso durante las clases virtuales de acuerdo con la ley de protección a la vida privada 19.628.

- En las intervenciones de los estudiantes deben utilizar un vocabulario respetuoso y formal tanto hacia las educadoras, como hacia sus compañeros.
- La asistencia a las clases virtuales será registrada por las educadoras a cargo.



2021

ANEXO 17

**PLAN INTEGRAL
DE SEGURIDAD ESCOLAR**

INDICE GENERAL

	Páginas
Capítulo I: Aspectos Generales	2 – 4
Capítulo II: Estructura Organizativa del Comité	4 – 10
Capitulo III: Análisis de Riesgos	10 – 12
Capítulo IV: Estrategias de Respuesta	12 – 16
Capítulo V: Protocolos de actuación frente a COVID-19	16 - 18

Capítulo I

1. Aspectos Generales

1.1 Nombre del Establecimiento	: Seminario Conciliar de Ancud
1.2 Código base de datos	: RBD 8106-6
1.3 Teléfono y fax	: (65) 622397 fax (65) 624859
1.4 Rector	: Ricardo Javier Oyarzo Sandoval

1.5 **Forma de Administración:**

El Establecimiento Educacional es administrado por la Fundación **Seminario Conciliar de Ancud**, cuyo representante es el Obispo de la Diócesis de Ancud, **Juan María Aburto Muñoz**. Lo representa en el Establecimiento el Rector(a) **Ricardo Javier Oyarzo Sandoval**.

1.6 **Población Docente**

El número de docente que laboran en este Centro Educativo es de 24 varones y 43 damas distribuidas en diferentes secciones.

1.7 **Población Estudiantil**

El presente año la matrícula asciende a 1323 alumnos, distribuido en 504 correspondiente a la educación pre-básica / básica y 817 alumnos para la enseñanza media.

1.8 **La jornada escolar**

Corresponde a jornada matutina y con jornada escolar completa JEC.

1.9 **Ubicación Geográfica**

El complejo educativo Seminario Conciliar, se encuentra ubicado en la calle Errázuriz N° 501 y la punta diamante en la cual divergen calle pudeto y caicumeo.

1.10 **Descripción de infraestructura**

El Complejo Educativo, cuenta con una estructura compuesta por un edificio principal de dos plantas en las que funcionan la Rectoría, UTP, Coordinadora Básica, Coordinadora Media, Área Social. Adjunta a la planta inferior se encuentran la sección en donde funciona el 1º ciclo de enseñanza básica.

Su infraestructura la componen, además, un edificio de tres plantas en donde funciona la educación media de primero a cuarto medio, incluyendo los cursos técnico profesional. Otro edificio de tres plantas en el cual funciona el 2º ciclo de enseñanza básica, frente con ellos, el establecimiento lo conforman edificio de una planta compuesta por tres talleres correspondiente a las especialidades de Acuicultura, Electricidad y Alimentación Colectiva. Finalmente posee dos gimnasios cubiertos, un edificio de dos plantas donde funciona el comedor del alumnado y laboratorios de ciencia, y un edificio de una planta en donde funciona la educación preescolar.

1.11 **Marco Histórico**

La Institución nació en **13 abril 1845** creada con las características del seminario del sector céntrico de la ciudad, edificio que albergaba y formaba a los futuros sacerdotes de la isla y del país.

1.12 **Marco Legal**

El presente marco legal lleva como fin amparar el trabajo a ejecutar, sobre la base de este plan de emergencia y gestión.

Según nuestra constitución de la República referente a los derechos y garantías fundamentales de las personas:

“...Artículo 3. Todo individuo tiene derecho a la vida, a la libertad y a la seguridad de su persona”

Ley general de Educación decreto N° 314 del 28/03/1962 del Ministerio de Educación.

- 1.13 **Misión:** La Fundación Colegio Seminario Conciliar de Ancud, participa de la misión evangelizadora de la Iglesia Católica.

Tiene como misión brindar a los estudiantes, una educación integral, estableciendo como fin último en su formación la síntesis entre, fe, cultura y trabajo, sostenida en los valores que caracterizan la espiritualidad Seminarista: Solidaridad, Respeto y Lealtad fundamentado en los valores que promueve la Iglesia Católica.

Es una Comunidad Educativa al Servicio de las familias de Chiloé y de sus alrededores. Ofrece una acción pedagógica equitativa y de calidad. Comprende los siguientes niveles de enseñanza: Pre- Básica, Básica, Media Humanista Científica y Media Técnico Profesional.

- 1.14 **Visión:** El Colegio Seminario Conciliar de Ancud, es una comunidad eclesial cuyo origen y fundamento es Jesucristo, de quien recibe la misión de formar personas capaces de insertarse y servir a la sociedad. Consolidar su servicio educativo optando preferentemente por los niños y jóvenes más vulnerables de Chiloé y sus alrededores, apoyando a las familias en esta hermosa tarea, de formar personas integrales cuyo origen y fundamento Es Jesucristo de quien recibe la misión de formar personas capaces de insertarse y servir a la sociedad dando testimonio de la espiritualidad Seminarista expresadas en FE y TRABAJO”.

El estilo de gestión crea un ambiente de comunidad en el que se desarrolla la labor educativa en forma eficiente y eficaz, estableciendo relaciones cordiales de trabajo, asegurando un mejoramiento permanente y el cumplimiento de metas.

1.14.1 **Objetivo general:**

Instruir a la Comunidad Educativa, para enfrentar situaciones de desastre en cualquiera de sus etapas, a través de la capacitación constante y ejecución de simulacro ejecutador por grupos de apoyo, socorro y otros que se han organizado a iniciativa de las autoridades del Centro Educativo.

1.14.2 **Objetivos específicos:**

- 1.- Concientizar y capacitar a la comunidad educativa para que participe en la organización, ejecución y evaluación del Plan de Emergencia Escolar.
- 2.- Identificar los riesgos que amenazan de forma individual o colectiva a la comunidad escolar y su entorno a través de la elaboración de un mapa de riesgos.
- 3.- Identificar a los grupos más vulnerables de la población estudiantil para facilitar su desenvolvimiento en una situación de emergencia o desastre.
- 4.- Identificar los recursos disponibles necesarios en caso de emergencia.
- 5.- Implementar medida de respuesta a desastres en sus diferentes etapas.

-
- 6.- Proveer capacitación a la comunidad educativa para enfrentar situaciones de desastre.
 - 7.- Realizar pruebas y evaluaciones al Plan de Emergencia Escolar a través de simulaciones y simulacros.
 - 8.- Estimular a los alumnos para que socialicen los conocimientos y experiencias adquiridas.
 - 9.- Concientizar y mantener las medidas sanitarias para evitar el brote y propagación del virus COVID-19.

1.15 Justificación:

La situación de vulnerabilidad en el país, por su ubicación geográfica, aumenta las necesidades y además respaldada por los últimos acontecimientos sucedidos el 27 de febrero del año 2010, aumenta la necesidad de respuesta apropiada de la población en general y escolar en particular y ante situaciones de desastre y convierten a la población chilena más vulnerable ante tales situaciones.

La institución escolar como parte de esta población es uno de los más altos exponentes de más situación de vulnerabilidad, por lo que se hace necesaria la elaboración del presente Plan de Emergencia Escolar, con el fin de prevenir, mitigar, preparar y alertar a la comunidad educativa, para la atención de situaciones de desastre, a través de la capacitación y el adiestramiento de la comunidad, para poseer capacidad de respuesta durante y después de cualquier desastre que pudiera presentarse.

Al respecto se han tomado en cuenta las condiciones anteriores y actuales de la institución, también es necesario mencionar que esta institución no cuenta con herramienta de rescate ni equipo de auxilios.

Con base en lo anterior, se hace indispensable fomentar el entrenamiento de grupos preventivos y de respuesta en caso de desastre que puedan atender las diferentes consecuencias de los daños que se generen en la comunidad educativa, ya sea en el área psicológica, emocional, física que demande la aplicación de primeros auxilios, de evacuación o rescate, con el objetivo de salvaguardar y preservar la vida en una emergencia.

1.16 Propósito

Orientar al interior de la institución un proceso participativo que, mediante la planificación, preparación y capacitación, permita obtener una reducción de riesgos identificados a través de un análisis profundo y objetivo, asumiendo a la vez un compromiso que permita la reducción de las vulnerabilidades encontradas al interior de la Institución.

1.17 Metas

- 1.- En el transcurso de un año al 100% de la comunidad educativa se capacitará para enfrentar situaciones de desastre.
- 2.- Lograr con la comunidad educativa realizar al menos 2 simulacros durante el año lectivo.
- 3.- Minimizar los daños en la población estudiantil a través de la aplicación de medidas de prevención, mitigación, preparación y alerta en caso de desastre.

-
- 4.- Evaluar constantemente a los alumnos en cada simulacro que se realice, la capacidad de respuesta ante una emergencia.
 - 5.- Implementar medidas adecuadas durante el año antes, durante y después de una situación de desastre, por parte de la comunidad educativa.
 - 6.- Obtener el grupo y los recursos necesarios para atender adecuadamente cualquier caso de emergencia o desastre.
 - 7.- Mejorar la organización de los participantes involucrados en el plan de Emergencia Escolar, a través de la asignación de responsabilidades al personal.

Capítulo II

2.- Estructura Organizativa del Comité

La Organización de este comité de Emergencia Escolar, está diseñada con el objetivo de integrar tanto a docentes, asistentes de la educación, administrativos y padres de familia en grupos de prevención y respuesta para la puesta en marcha de actividades de preparación, mitigación y respuesta como comité de emergencia escolar.

La estructura está compuesta por un coordinador general que es el Rector **RICARDO OYARZO SANDOVAL** del centro educativo y coordinadores de grupos. Esta responsabilidad recae en los Jefes de Equipos los cuales cuentan con un grupo de alumnos y padres de familia los cuales son capacitados por la especialidad del grupo el que pertenece.

La cantidad de equipos *EPREE estará determinada por las necesidades y capacidades del centro escolar para nuestro efecto este comité posee cinco equipos que se cita a continuación:

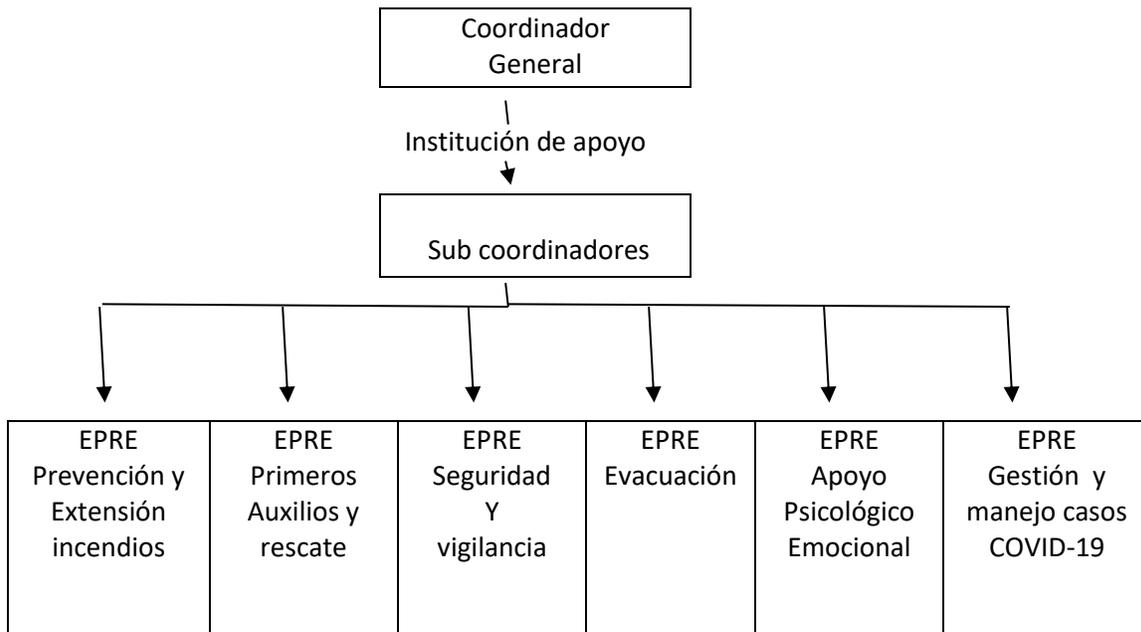
EPREE:

- 1.- prevención y extinción de incendios
 - 2.- Primeros auxilios y rescate
 - 3.- Seguridad y vigilancia
- 4.- Evaluación
 - 5.-Apoyo psicológico-emocional
- 6.- EPRE Gestión y manejo casos COVID-19

En este apartado se incluyen sus funciones antes, durante y después, los objetivos, actividades específicas y distintivos de cada uno de los coordinadores del grupo EPREE.

* EPREE: Equipo de prevención y respuesta específica de primeros auxilios y rescate.

2.1 Organigrama



2.2 Descripción

2.2.1 Coordinador General

Objetivos:

Activar el Plan de Emergencia Escolar y tomar las decisiones administrativas del Plan de Emergencia Escolar.

Actividad específica:

Informar a las autoridades pertinentes de todas las actividades que se realizan en el centro escolar en caso de una emergencia o un desastre.

Antes	Durante	Después
<p>* Coordinar las diferentes acciones con todas las instituciones que se encuentran en el sector, cuyos esfuerzos están dirigidos a resultado positivos ante una emergencia o desastre con la participación activa de la comunidad educativa.</p> <p>* Será responsable junto a los docentes, del diseño y ejecución del Plan de Emergencia Escolar.</p>	<p>* Implementar el Plan de Emergencia Escolar para situaciones de emergencia.</p> <p>* Convocar al personal e instalar al puesto de mando, en el lugar mas adecuado.</p> <p>* Supervisar la ejecución del Plan en todas las áreas de la estructura organizativa para situaciones de emergencia.</p>	<p>* Brindará un informe general a las autoridades correspondiente y comunidad en general del resultado de todas las actividades realizadas haciendo una evaluación general de perdidas humanas, daños materiales.</p> <p>* Gestionar el reestablecimiento de los servicios básicos para la unidad educativa.</p>

<ul style="list-style-type: none"> * Ejecutar las metas y estrategias del Plan de emergencia escolar. * Brindar información periódica a las autoridades correspondientes sobre la planificación para emergencia. * Gestionar la capacitación al personal que conforma la unidad educativa. * Revisar el plan para emergencia por lo menos dos veces al año. * Mantener actualizado el registro de personas en la unidad escolar por grupos de edades y sexo en caso de desastre. * Coordinar la divulgación del plan de emergencia escolar. * Establecer una comunicación directa con los comités de emergencia local a fin de agilizar las acciones de coordinación para la preparación y la respuesta. 	<ul style="list-style-type: none"> * Facilitar la transición a la rehabilitación de todas las actividades. 	<ul style="list-style-type: none"> * Evaluar la efectividad del Plan de Emergencia Escolar. * Identificar las fortalezas, oportunidades, amenazas y debilidades (FODA) de todas los EPREE (equipo de prevención y respuesta específica). * Adoptar las medidas correctivas necesarias para mejorar la capacidad de respuesta con base en la evaluación realizada.
---	---	--

2.2.2 Subcoordinador (a) General

Objetivo:

Coordinar la forma de decisiones administrativas del Plan de Emergencia Escolar en ausencia del (la) coordinador (a) general.

Actividades específicas:

Informar al (la) coordinador (a) general y a las autoridades de todas las actividades que se realicen en el Centro Educativo después de una emergencia o un desastre y en caso de ausencia del (la) coordinador (a) general, asumirá la coordinación del comité de emergencia escolar.

Antes	Durante	Después
<ul style="list-style-type: none"> * Convocar a los coordinadores de EPREE para elaborar un plan de capacitación por especialidades * Coordinar los simulacros y simulación con los coordinadores docentes y alumnos(as). * Verificar la disponibilidad de los recursos del Centro Escolar y el estado de los mismos para atender emergencias. * Programar y ejecutar simulaciones y simulacros en el centro educativo. 	<ul style="list-style-type: none"> * Verificar que los / las coordinadores /as desarrollen las actividades del Plan de Emergencia Escolar. * Facilitar todas las necesidades de operatividad ante un evento adverso. 	<ul style="list-style-type: none"> * Elaborar un informe de los recursos actuales. * Elaborar un informe de las necesidades para el establecimiento de las actividades educativas. * Elaborar un informe dirigido al coordinador general de todas las acciones llevadas a cabo durante el evento.

2.2.3 Funciones por Equipo de prevención y respuesta específica EPREE

A continuación, se detallan las funciones específicas antes, durante y después de todas los EPREE que componen el comité de emergencia escolar.

2.2.3.1 EPREE: Equipo de prevención y respuesta específica de primeros auxilios y rescate.

Objetivo:

Salvar vidas y brindar los primeros auxilios a las personas que lo necesitan.

Distintivo coordinador (a)

Distintivo de miembros

Antes	Durante	Después
<ul style="list-style-type: none"> * Elaborar un plan de atención donde se brinden los primeros auxilios. * Coordinar la capacitación para los miembros del grupo. * Identificar el trabajo en equipo. * Obtener los recursos mínimos para las labores de primeros auxilios y rescate, así como 	<ul style="list-style-type: none"> * Aplicar y dirigir plan de atención de heridas. * Trasladar a los lesionados a un lugar de atención de víctimas. * Será obligatorio llevar un control y ajuste de lesionados y si es necesario trasladar; registrar e informar al puesto de mando, el lugar al cual fueron trasladados. 	<ul style="list-style-type: none"> * Presentará un informe de las actividades realizadas al subcoordinador general. * Mantener el control de registro de todas las vidas atendidas. * Evaluar el plan de atención de heridas y las acciones realizadas.

<p>mantener un buen estado del grupo.</p> <p>* Ubicar los equipos como botiquín, camillas entre otros elementos en lugares estratégicos.</p> <p>* Realizar simulacros para probar y mantener actualizados los procedimientos de atención.</p> <p>* Realizar actividades lucrativas para la compra de medicamentos y camilla o material para elaborarlas.</p>		<p>* Adaptar medidas correctivas necesarias para mejorar la capacidad de respuesta.</p> <p>* Coordinar con el EPREE de seguridad y vigilancia la entrega de los niños heridos a los padres y madres.</p>
--	--	--

Nota: Las actividades de rescate se limitarán a identificar los lugares donde hay atrapados y no a la extracción de las víctimas; serán los grupos especializados los que harán esta labor.

2.2.3.2 EPREE 2: Equipo de prevención y respuesta específica de evacuación.

Objetivo: evacuar a un lugar seguro a la comunidad educativa.

Antes	Durante	Después
<p>* Elaborar un Plan de evacuación del Centro Educativo para utilizar los recursos disponibles de una forma eficiente y oportuna.</p> <p>* Deberá identificar y señalar las metas más seguras para evacuar a la comunidad escolar en caso de una emergencia o desastre.</p> <p>* Deberá identificar las áreas más seguras dentro y fuera del centro escolar.</p> <p>* Coordinar la capacitación para los miembros del equipo.</p> <p>* Realizar simulacros para probar la efectividad del plan a realizar las correcciones necesarias.</p>	<p>* Aplicar y dirigir la ejecución del Plan de Evacuación.</p> <p>* Dar la orden de evacuación (para la alarma).</p> <p>* Apoyar la evacuación de heridos al área de atención.</p> <p>* Ordenar, dirigir y agilizar la evacuación a las zonas de concentración o áreas seguras.</p> <p>* Llevar un control o listado de las personas evacuadas por aulas.</p> <p>* Mantener informado al subcoordinador general sobre las acciones que realiza y los requerimientos que tuviera para la ejecución de sus tareas.</p>	<p>* Presentará un informe de las actividades desarrolladas al subcoordinador general.</p> <p>* Evaluar el Plan de Evacuación y las acciones realizadas.</p> <p>* Identificar las FODAS.</p> <p>* Adoptar las medidas correctivas necesarias para mejorar la capacidad de respuesta.</p> <p>* Coordinar con el equipo de vigilancia la entrega de los niños a sus padres o familiares.</p>

<ul style="list-style-type: none"> * Informar a la población estudiantil del Plan de evacuación y las medidas a seguir en caso de presentarse un evento que requiera la evacuación. * Organizar actividades de evacuación con los otros equipos y grupos de apoyo. * Coordinar con todos los docentes del centro escolar la reubicación de las mesas y sillas de las aulas para facilitar la evacuación. 		
---	--	--

2.2.3.3 EPREE Prevención y extensión de incendios

Objetivos: Prevenir los incendios

Distintivo coordinador

Distintivo Miembros

Antes	Durante	Después
<ul style="list-style-type: none"> * Coordinan capacitación con el Cuerpo de Bomberos. * Identificar las cajas térmicas y señalar los sectores donde proporciona energía. * Identificar las instalaciones eléctricas donde se podría dar un corte circuito. * Dar a conocer a la comunidad escolar las zonas de alto riesgo. * Realizar medidas de mitigación en los lugares donde sean factibles. * Mantener vigilancia permanente en zonas de riesgo. 	<ul style="list-style-type: none"> * Alejar a los niños que están cerca del incidente. * Llamar al cuerpo de bomberos más cercano. * En la medida de sus posibilidades, aplicar método de extinción de incendio dependiendo del tipo de material que arde. * Si el incendio es de gran magnitud, se evacuará la zona y se tomarán medidas preventivas para evitar la propagación del incendio. * Apoyaran a los bomberos en las labores que ellos despojan. 	<ul style="list-style-type: none"> * Hará un reconocimiento del lugar para identificar pérdidas materiales o humanas. * Elaborar un informe de lo sucedido al subcoordinador general. * Los miembros del equipo se reunirán con los bomberos para evaluar el trabajo realizado y reforzar el conocimiento. * Mantener vigilancia permanente en las zonas identificadas como riesgo.

* Hacer simulacros de identificación de conatos de incendios.	* Si es necesario evacuar, coordinar con el equipo de evacuación.	
---	---	--

2.2.3.4 EPREE: Seguridad y Vigilancia

Objetivos: Vigilar de forma constante el centro escolar.

Distintivo coordinador

Distintivo Coordinador

Antes	Durante	Después
<ul style="list-style-type: none"> * Elaborar un plan de vigilancia. * Coordinar con la institución que colabora en prestar seguridad al centro escolar afectada por la emergencia o desastre (Carabineros de Chile). * Coordinar la capacitación para sus miembros. * Realizar simulacros para probar efectividad del Plan y ejecutar correcciones * Estar vigilante de posibles situaciones que pongan en riesgo al Centro Escolar. * Reunirse y pedir apoyo a padres y madres de familias para Integrar este equipo 	<ul style="list-style-type: none"> * Ayudar en la evacuación de la población estudiantil. * Implementar un estricto control de ingreso de personas particulares, así como de instituciones, organizaciones u otro grupo foráneo con el área o faena de emergencia desastre. * Mantener informado al subcoordinador sobre las acciones que realizar y en requerimiento que tuviera para la ejecución de sus tareas. * No permitirá por ningún motivo el ingreso al Centro Escolar de personas que no sean las que están atendiendo la emergencia. 	<ul style="list-style-type: none"> * Levantará un informe del número de aulas dañadas. * Evaluar el Plan de Seguridad y Vigilancia y las acciones realizadas. * Identificar FODAS. * Adoptar medidas correctas, y precisas para mejorar la capacidad de respuesta. * Coordinar con otros equipos EPREE la entrega de niños a su familia. * Hacer un informe al subcoordinador general.

2.2.3.5 EPREE: Apoyo Psicosocial

Objetivo: Dar a conocer a la comunidad escolar sobre qué hacer en casos de eventos adversos para mantener la serenidad y la calma.

Distintivo coordinador**Distintivo de miembros**

Antes	Durante	Después
<ul style="list-style-type: none"> * Capacitación del equipo con personal técnico en el área. * Definir el área de atención a personas afectadas emocionalmente. * Prepara recursos necesarios para la atención de pacientes. * Realizar charlas educativas a toda la comunidad escolar. * Reunir a los miembros del equipo para realizar actividades que vayan encaminados a la recreación de los alumnos. 	<ul style="list-style-type: none"> * Retirar de la zona de emergencia o desastre a los niños vulnerables y los que estén afectados emocionalmente. * Realizar dinámicas o actividades de orientación a los alumnos. * Orientar a los niños hacia las zonas de seguridad. * Dar palabras de aliento a los niños vulnerables. * Apoyar a los docentes de parvularia y primer ciclo básico. 	<ul style="list-style-type: none"> * Entregar a los padres los niños y explicar las reacciones durante el evento para que estén pendiente de posibles reacciones. * Dar seguimiento a los casos tratados durante la emergencia. * Remitir si es necesario a los jóvenes afectados a un especialista. * Hacer informe para el subcoordinador general. * Realizar ejercicios de relajación a los niños. * Hablar y compartir sentimientos con los miembros del grupo.

2.2.3.6 EPREE: EPRE Gestión y manejo casos COVID-19

Objetivo: Gestionar los posibles casos dentro de la comunidad educativa de COVID-19.

Distintivo coordinador**Distintivo de miembros**

Antes	Durante	Después
<ul style="list-style-type: none"> * Difundir medidas preventivas a los alumnos y funcionarios del establecimiento. * Definir las salas de aislamiento para los posibles casos COVID-19 y contactos estrechos. * Preparar la implementación del afectado en la sala de aislamiento. * Realizar charlas educativas a toda la comunidad escolar. 	<ul style="list-style-type: none"> * Vigilar el cumplimiento de medidas para evitar contagios. * Realizar la trazabilidad de los contactos estrechos presentes en el área donde estuvo el afectado. * Orientar a los alumnos afectados hacia la zona más propicia para la espera de contactos estrechos. * Fomentar el uso e importancia de elementos de protección personal * Comunicar al personal especializado para la desinfección del área. 	<ul style="list-style-type: none"> * Entregar material informativo a los padres y apoderados sobre la actuación que existe frente a posibles casos de COVID-19. * Informar al apoderado de los síntomas, y la manera de actuar. * Mantener comunicación constante con la Autoridad Sanitaria para los lineamientos a seguir. * Cerrar el área afectada para la desinfección.

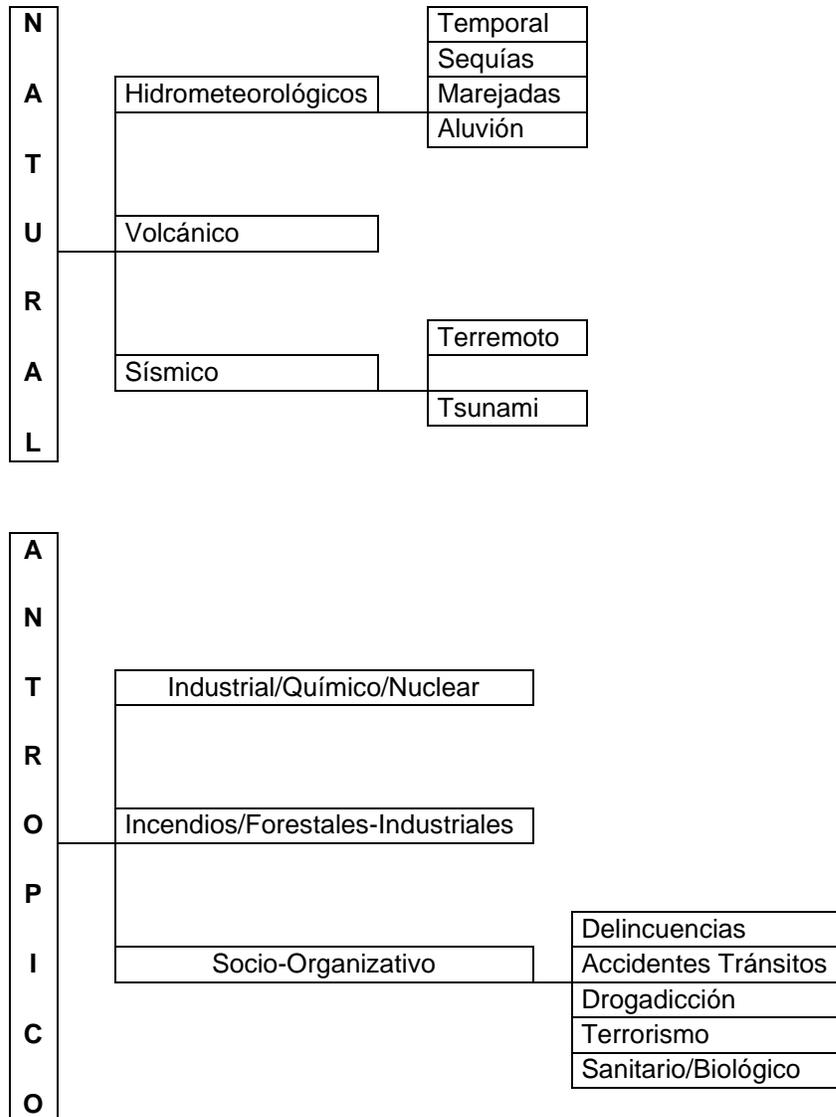
Capítulo III

3.- Análisis de Riesgo:

Los riesgos están relacionados con las emergencias hechas o fenómenos que pueden llegar a provocar daño. Existen amenazas de origen natural, como las personas, inundaciones, tsunamis o maremotos, erupciones volcánicas, deslizamiento, aluviones, etc., y las amenazas, provocadas por el propio hombre ya sea intencionalmente o en forma involuntaria, como los accidentes de tránsito, incendios, accidentes eléctricos, químicos, industriales, defectos de infraestructuras o construcción, delincuencia, drogadicción, etc.

Variables de Riesgo

Origen de la amenaza



Para iniciar este proceso de identificación de amenazas que puedan detectar a la Comunidad Educativa se utiliza la Metodología AIDEP de Micro planificación de riesgos y de recursos.

Precisamente como su nombre lo indica, el área, en este caso el Establecimiento, se divide imaginariamente en micro pequeños sectores a fin de estudiar con el máximo de detalle los riesgos y recursos que presenta.

La metodología AIDEP constituye una forma de recopilar información como base diagnóstica para planificar la forma en que se irán abordando los problemas detectados. Esta información se estipula claramente en los planes con simbología por todos conocidas. (anexo)

* METODOLOGIA AIDEP: Micro Planificación de Riesgos y de recursos

3.1 Metodología AIDEP

I Análisis Histórico

En el año 1960, la región de los lagos, sufrió el Terremoto de mayor intensidad registrado en el mundo hasta ahora, con un registro de 9.5 de magnitud en la escala de Richter, con epicentro en las cercanías de la ciudad de Valdivia. Este terremoto y un maremoto que trajo efectos fatales a las costas de la ciudad de Ancud, provocando un sinnúmero de pérdidas humanas y materiales.

En la postrimería del mes de febrero del año en curso, otro terremoto sacudió nuestra larga y estrecha faja de tierra con una magnitud de 8.8 en la escala de Richter (fuentes: NOAS E.E.U.U)

Este sismo provocó pérdidas humanas y materiales significativas en especial a las regiones sexta, séptima y octava. Sin embargo, si bien el epicentro fue relativamente lejano, hasta la fecha (marzo 2010) las réplicas han seguido provocando temor y ansiedad a los habitantes de nuestra comuna.

Investigación en Terreno

Identificación de riesgos del Colegio Seminario Conciliar de Ancud

a) Identificación de riesgos

Las amenazas que se identificaron fueron:

Amenazas	Categoría prioridad
Sismos	2
Incendios	1
Maremotos (tsunami)	3
Biológico COVID-19	1

Interpretación de los riesgos

Amenazas	Vulnerabilidad	Efectos
Sismos	<ul style="list-style-type: none"> * Escaleras de edificios enseñanza media colgante. * Pasillos de ed. Media en altura * Sección antigua establecimiento 	<ul style="list-style-type: none"> * Daño infraestructura * Dificultad para laborar evacuación. * Interrupción del año
Incendios	<ul style="list-style-type: none"> * En el salón de biblioteca se guardan materiales que podrían incendiarse. Cocina del comedor de ed. Media y básica funcionan a gas. * Sección antigua del establecimiento construido con material ligero. 	<ul style="list-style-type: none"> * Víctimas por incendios. * Recursos para la atención de víctimas. * Daños a la salud por el evento * Pérdidas económicas por daño en el establecimiento. * Interrupción del año lectivo.

		* Suspensión total o parcial del servicio eléctrico.
Maremoto (Tsunami)	<ul style="list-style-type: none"> * Baja vulnerabilidad por encontrarse a más de cien metros sobre el nivel del mar. * Zona segura establecida por Carta de inundación por tsunami del Servicio Hidrográfico y Oceánico de la Armada SHOA (anexo). 	<ul style="list-style-type: none"> * Daño infraestructura * Dificultad para laborar evacuación. * Interrupción del año
Biológico COVID-19	<ul style="list-style-type: none"> * Aglomeraciones al ingreso del establecimiento. * Mal uso de elementos de protección personal (mascarilla). * Mantener el distanciamiento social de mínimo 1 metro. * Higiene de manos constante. 	<ul style="list-style-type: none"> * Brote de contagios entre la comunidad educativa, afectando tanto a alumnos, funcionarios y apoderados. * Interrupción del año lectivo, por cierre parcial o total del establecimiento. * Daños a la salud de leves a crónicos.

Capítulo IV

4.- Estrategia de respuesta

4.1 Introducción:

A partir del diagnóstico de la realidad y la priorización de los problemas detectados, se procede a desosar el programa o Plan de Emergencia Específica del Establecimiento (de Coordinación Operativa de Respuesta) utilizando para este efecto, la metodología ACCDER.

Esta metodología permite la elaboración de planes operativos de emergencia (a contingencia), establecidos en el Plan Nacional de Protección Civil, D.S. del Interior N° 156- 12/02/2002 www.onemi.cl

4.2 Objetivos

Brindar una respuesta inmediata, adecuada y efectiva al momento de ocurrir un evento adverso.

4.3 Propósito

El propósito de estas estrategias está orientado a la reducción de los efectos adversos de los eventos de emergencia, estableciendo -de manera pronta y oportuna-, los mecanismos de alerta y alarmas en todo el establecimiento. Con el fin de reducir al mínimo el posible número de accidentados y evitando la pérdida de vidas humanas y disminuir los daños materiales

4.4 Tipos de Emergencias

Existen dos tipos de emergencias:

- a.- Las previsible son las emergencias que nos permiten organizar
- b.- Las no previsible son cuando el evento se realiza sin ningún aviso.

4.4.1 Emergencia Previsible

Cuando la emergencia es previsible se usan los siguientes mecanismos para el uso de las acciones:

- a.- Se conoce de la emergencia por los medios de comunicación, teléfono, radio, etc.
- b.- Con base a la identificación de riesgos se determinan las zonas que podrían ser mayormente afectadas del centro educativo.
- c.- El Rector(a) del centro educativo, convocará a reuniones de preparación al comité de emergencia.
- d.- Los coordinadores y miembros de los equipos de prevención y respuesta especifican EPREE, informarán al resto de la comunidad escolar sobre los hechos.
- e.- El director del Centro Educativo se responsabilizará de la realización permanente de simulaciones y simulacros con la comunidad educativa.

4.4.2 Emergencia no Previsible

Se establece de la siguiente manera:

- a.- El sistema de alarma no tendrá que ser activado necesariamente ya que el evento tendrá implícita la activación.
- b.- Cada equipo EPREE activará su mecanismo de respuesta inmediatamente.

4.5 Alerta y Alarma

Definiciones

La Alerta: es un estado de vigilancia y atención. Indicará mantenerse atento. El plan Nacional de protección civil establece tres grados de alerta: Temprana (verde); amarilla y roja según la severidad del evento que se alerta o bien, cuando un evento ya en proceso, amenaza con crecer en extensión y/o severidad.

La alarma: es la señal o aviso sobre algo que va a suceder en forma inmediata o que ya está ocurriendo. Por tanto, su activación significa ejecutar las instrucciones para las acciones de respuesta.

Alerta interna: es la que proporcionan personas de la organización, empresa o comuna.

Alerta externa: es la que entregan personas o instituciones ajenas a la unidad laboral.

Mecanismo de Alarma para eventos previsibles

Para el Centro Educacional Seminario Seminario Conciliar, regirá el mecanismo establecido por el Plan de emergencia comunal (técnica toque de campana breve en tiempos y con celeridad) los cuales serán activados por la persona que perciba más prontamente el evento adverso.

Alerta Verde: (alerta temprana) cuando las expectativas de un fenómeno permitan prever la ocurrencia de un evento de carácter peligroso para la comunidad escolar.

Acciones a seguir: conciencia a la comunidad educativa sobre los posibles riesgos, preparar zonas de evacuación y recolectar toda la información posible del evento y mantener informado a la comunidad educativa.

Alerta Amarilla: cuando la tendencia ascendente del desarrollo de un evento implica situaciones inminentes de riesgo para la comunidad escolar. Este se dará cuando un evento sea de apareamiento lento y se hará una reunión para comunicar como está la situación y estos a su vez lo transmitirán a sus alumnos sobre acciones a ejecutar en caso de emergencia, despejar metas de evacuación, reunir continuamente al comité de emergencia escolar para discutir información del evento.

Alerta Roja: cuando el fenómeno ha impactado el centro escolar presentando efectos adversos en los bienes, en línea vital y en la comunidad escolar.

Código: activación sistema alarmas sonoras

Acciones a seguir: ejecutar las actividades de respuesta y los mecanismos de alerta y simulacros de alarma, serán activados por el coordinador general cuando la emergencia lo permita, en caso de eventos con aparición súbita la alarma será activada por quien perciba primero la magnitud del mismo.

4.5.1 Mecanismo de Alarma para el Centro Educativo

Se establece el sonido de campana como mecanismo de alarma para los siguientes estados de alerta:

Números de toque de Campana	Alerta
Un toque	Verde (preventivo)
Dos toques	Amarilla
Activación sistema alarmas sonoras	Roja

4.5.2 Puesto de Mando

Definiciones: Puesto de reunión del Comité de Emergencia Escolar, para la toma de decisiones en caso de una emergencia o desastre.

Ubicación:

4.5.3 Cuadro de Zona Seguridad del Centro Escolar

Si el centro escolar es afectado por cualquier evento, después de activarse la alarma todos los alumnos, evacuarán hacia las zonas de seguridad previamente establecidas y señalizadas las cuales son:

Zona 1	Hall Central, Fotocopiadora, Inspectoría General, Oficina Administración, Contabilidad, Portería Ens. Media, Baños Alumnos damas- varones, Salas 33 – 12 – 11.
Zona 2	Ens. Media Curso 1º C Sala Pastoral, Taller Párvulos y Enfermería, Sala de Música básica y media. Salas: 36-37-38-39-40-41-42-43 y Inspectoría Media. Taller de Electricidad, Acuicola, Enlace Enseñanza Media, Sala Multiuso y Laboratorio, Comedor Enseñanza Media y Cocina.
Zona 3	Biblioteca, sala Diferencial, Gimnasio San José, Camarines damas y varones, 5º A, 5ºB, 6ºA, Inspectoría segundo ciclo, 6º B, 7º A, 7º B, 8º A, 8º B y Gimnasio Justo Donoso.
Zona 4	Comedor Ens. Básica y cocina, 1º A, 1º B, 2º A, 2º B, 3º A, 3º B, 4º A, 4º B, sala Enlace Ens. Básica, Insp, Primer Ciclo y Aula de Temática.
Zona 5	Pre-Básica: Pre-Kinder, Kinder.
Zona 6	Rectoría, secretaría, Portería Ens. Básica, Atención de apoderados, Oficinas de Segundo Piso, sala Profesores y Cocina.
Zona 7	Salas 9-10-16-17-34-35. Salida de emergencia Taller de Gastronomía.

4.5.4 Mecanismo de activación y desactivación del comité de emergencia escolar.

Responsable: Coordinador General

Acciones:

- 1.- Suenan las alarmas y se activa el grupo de evacuación de cada aula y evacuar hacia la zona segura.
- 2.- El comité de emergencia escolar se reúne en el puesto de mando para determinar las acciones a seguir.
- 3.- Se activan todos los grupos EPREE para dar respuesta cuando el comité de emergencia lo designe.
- 4.- Después de que todos los alumnos y docentes están fuera de peligro el coordinador general desactivará el comité de emergencia escolar.

EJERCITACIÓN PLAN DE EMERGENCIA (SIMULACRO)

OBJETIVO GENERAL:

Evaluar calidad del cumplimiento coordinado de la evaluación.

OBJETIVO ESPECÍFICO

Evaluar la participación de los distintos estamentos que componen la Unidad Educativa en relación al cumplimiento cabal del simulacro aplicado.

ATENCIÓN:

No se abarcará todo en este primer simulacro. Los ejercicios se irán desarrollando paulatinamente en el tiempo, durante el año, de manera sencilla, para incorporar cada vez más elementos técnicos y humanos.

SIMULACRO

Ejercicio práctico en terreno, con movimiento físico de personas y recursos, durante el cual los participantes se acercan lo más posible a un escenario real de crisis.

Hora de simulacro (A definir)

Se iniciará el plan de evacuación con el toque sostenido de una bocina, durante 20 segundos, dando lugar al inicio del simulacro.

Finalización del simulacro de evacuación (A definir)

Las pautas de evaluación serán recibidas por el sub-coordinador general, las que serán socializadas en una reunión futura cercana.

COORDINADOR GENERAL

- Ordena al personal de turno o activa personalmente la sirena de alarma.
- Realiza las coordinaciones con las entidades de apoyo, tales como: **Carabineros, Bomberos, Hospital** para la evacuación de heridos y auxilios necesarios en caso que se presenten.
- Cita a reuniones periódicas para revisar cómo se están cumpliendo las tareas de prevención.

SUB-COORDINADOR GENERAL DEL PLAN

Él o ella asumirán el mando del personal y tomará las siguientes medidas:

- Informa inmediatamente al subcoordinador de emergencia
- Organiza y dispone de manera ordenada la salida del personal de las instalaciones de acuerdo a lo que indica los lugares de reunión (zona de seguridad) en caso de terremoto, incendio y otras calamidades.
- Distribuye el personal de apoyo (EPREE), a fin de controlar el pánico en las diferentes áreas del colegio, indicándoles los diferentes sitios de evacuación.
- Dispone que los coordinadores de áreas y equipos EPREE se ubiquen en los lugares para prestar auxilio al personal que se encuentre dentro del establecimiento.
- Ordena y dispone los vehículos que se encuentran en las instalaciones para auxilio de los heridos y todos los equipos necesarios para la emergencia.

SUPERVISORES DE ÁREAS

Zona	Supervisores de Áreas	Color
Zona 1	Alondra Vidal	Verde

Zona 2	Claudio Ampuero	Verde
Zona 3	Facundo Mercado	Verde
Zona 4	Max Chandía	Verde
Zona 5	Sara Hernández	Verde
Zona 6	Erika Sanhueza	Verde
Zona 7	Úrsula Villegas	Verde

Los supervisores de áreas realizan las siguientes funciones:

- Supervisan y controlan el cumplimiento del plan de emergencia de acuerdo al evento que se presente.
- Deberán verificar la salida de todos los alumnos y funcionarios de su sector.
- Recogerán información de los docentes, sobre el estado de salud del grupo a su cargo. Llenarán un registro de salud.
- Ordenan la elaboración del inventario después de presentado el siniestro, con el fin de constatar el estado en que se encuentran los elementos evacuados y cuantificar las pérdidas.
- Deberá informar los daños de su área, por radio, al subcoordinador general.

Observación: Cada docente deberá evacuar la sala de clases, **llevando consigo el libro de clases**, el que debe incluir la lista de curso y la asistencia diaria.

Capítulo V

5.1 Protocolos de actuación ante sospecha o confirmación de casos COVID-19.

5.1.1. ACTUACIÓN FRENTE A SOSPECHA DE CASO DE COVID-19.

Afecta de distintas maneras en función de cada persona. La mayoría de los individuos que se contagian presentan síntomas de intensidad leve o moderada, y se recuperan sin necesidad de apoyo médico, en otros casos pueden presentar síntomas de mayor gravedad los cuales requieren de hospitalización.

SÍNTOMAS COVID-19

- a) Los síntomas más habituales o LEVES son los siguientes:
- ✓ Fiebre (hasta 38°C).
 - ✓ Tos seca.
 - ✓ Cansancio.
- b) Otros síntomas menos comunes o LEVES son los siguientes:
- ✓ Molestias y dolores.
 - ✓ Dolor de garganta.
 - ✓ Diarrea.
 - ✓ Conjuntivitis.

- ✓ Dolor de cabeza.
- c) Los síntomas GRAVES son los siguientes:
 - ✓ Fiebre sobre 38°C.
 - ✓ Dificultad para respirar o sensación de falta de aire.
 - ✓ Dolor o presión en el pecho.
 - ✓ Incapacidad para hablar o moverse.
 - ✓ Pérdida del sentido del olfato o del gusto.
 - ✓ Erupciones cutáneas o pérdida del color en los dedos de las manos o de los pies.

5.1.2. PROCEDIMIENTOS CON ESTUDIANTES

Si durante el transcurso de la jornada escolar, algún estudiante presentara síntomas atribuibles a posible COVID-19 se procederá de la siguiente manera:

- Se verificarán síntomas y se realizará el control respectivo en sala de enfermería.
 - Será derivado a la sala de aislamiento por sospecha de COVID-19, ubicada en portería de básica.
1. EN CASO DE PRESENTAR SÍNTOMAS LEVES: Se llamará a su apoderado para posterior retiro del establecimiento. La estudiante podrá hacer reingreso al colegio previa presentación de certificado médico que indique COVID-19 negativo.
 2. EN CASO DE PRESENTAR SÍNTOMAS GRAVES: Se llamará SAMU (131) y posteriormente al apoderado para informar el procedimiento a seguir con la estudiante.

Si se confirma COVID-19 POSITIVO, se actuará de acuerdo al Anexo 3: Protocolo de actuación ante casos confirmados de COVID-19 en los establecimientos educacionales de las orientaciones Paso a Paso.

A su vez se informará inmediatamente al servicio de salud de la provincia de Chiloé (de Salud los Lagos)

5.1.3. PRODECIMIENTOS CON FUNCIONARIOS

Si durante el transcurso de la jornada escolar, manifestara síntomas atribuibles a posible COVID-19 se procederá de la siguiente manera:

*Será derivado a la sala de enfermería para sospecha de COVID-19, en donde se verificarán síntomas y se realizará control.

*EN CASO DE PRESENTAR SÍNTOMAS LEVES O SÍNTOMAS GRAVES: Será derivado a la ACHS para descartar o confirmar la presencia de COVID-19.

*Si se confirma COVID-19 POSITIVO, se actuará de acuerdo con el criterio Anexo 3: Protocolo de actuación ante casos confirmados de COVID-19 en los establecimientos educacionales de las orientaciones Paso a Paso. A su vez se informará inmediatamente al servicio de salud de la provincia de Chiloé.

5.1.4. ACTUACIÓN FRENTE CASOS CONFIRMADOS

TIPO DE RIESGO:**1. SI UN MIEMBRO DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA TIENE UN FAMILIAR DIRECTO CON CASO CONFIRMADO DE COVID-19**

- Debe cumplir con la medida de cuarentena por 14 días, desde la fecha del último contacto. La circunstancia de contar con un resultado negativo en un test de PCR para SARS-CoV-2 no eximirá a la persona del cumplimiento total de la cuarentena dispuesta.

2. SI UN ESTUDIANTE CONFIRMA CASO DE COVID-19, HABIENDO ASISTIDO AL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL

- El estudiante afectado debe permanecer en aislamiento hasta que un médico indique que puede retomar sus actividades. Todas las personas que son parte del curso deben permanecer en cuarentena por 14 días desde la fecha del último contacto. Todas aquellas personas que 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

3. SI SE CONFIRMAN DOS O MÁS CASOS DE ESTUDIANTES CON COVID-19, HABIENDO ASISTIDO AL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL

- Se debe identificar a los potenciales contactos, pudiendo derivar en suspensión de cursos, niveles, ciclos o del establecimiento completo por 14 días.
- En aquellos recintos educacionales en que los distintos niveles estén separados físicamente, en cuanto a patios, salas de clases, entrada y salida, comedores, etc; 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. Las personas afectadas y todas aquellas que presenten síntomas de COVID-19 (+) y/o pasen a ser un caso confirmado, deben permanecer en aislamiento hasta que un médico indique que pueden retomar sus actividades.

4. SI UN DOCENTE, ASISTENTE DE LA EDUCACIÓN O MIEMBRO DEL EQUIPO DIRECTIVO ES COVID- 19 (+) CONFIRMADO.

- Se debe identificar a los potenciales contactos, pudiendo derivar en suspensión de cursos, niveles, ciclos o del establecimiento completo por 14 días.
- Todas las personas afectadas de la comunidad educativa deben permanecer en cuarentena preventiva durante la suspensión de clases. Las personas afectadas y todas aquellas que presenten síntomas de COVID-19 (+) y/o pasen a ser un caso confirmado, deben permanecer en aislamiento hasta que un médico indique que pueden retomar sus actividades

5. DETERMINACIÓN DE CONTACTO ESTRECHO.

Adicionalmente a la información al SERVICIO DE SALUD DE CHILOÉ de la existencia de un caso positivo en el establecimiento, se realizará en estudio de CONTACTO ESTRECHO y se confeccionará un listado el cual será enviado AL SERVICIO DE SALUD DE CHILOÉ.

CRITERIOS PARA CONSIDERAR A UNA PERSONA EN SITUACIÓN DE “CONTACTO ESTRECHO”

Tras una nueva resolución del Ministerio de Salud se señalan nuevas consideraciones para establecer la calificación de “contacto estrecho”.

De esta forma, se indica que se entenderá por contacto estrecho aquella persona que ha estado en contacto con un caso confirmado con Covid-19, entre 2 días antes del inicio de síntomas y 14 días después del inicio de síntomas del enfermo. En el caso de una persona que no presente síntomas, el contacto deberá haberse producido durante los 14 días siguientes a la toma del examen PCR.

En ambas situaciones mencionadas, para calificar el contacto como estrecho, se deberá cumplir además alguna de las siguientes circunstancias:

1. Haber mantenido más de 15 minutos de contacto cara a cara, a menos de un metro, sin mascarilla.
2. Haber compartido un espacio cerrado por 2 horas o más, sin mascarilla, en lugares como oficinas, trabajos, reuniones, colegios, entre otros.
3. Haberse trasladado en cualquier medio de transporte cerrado, sin mascarilla, a una proximidad menor de un metro con otro ocupante del medio de transporte que esté contagiado.
4. Vivir o pernoctar en el mismo hogar o lugares similares a hogar, tales como hostales, internados, instituciones cerradas, hoteles, residencias, entre otros.

6. CUARENTENA

Las personas que se hayan realizado el test PCR para determinar la presencia de la enfermedad señalada, deben cumplir una cuarentena hasta que les sea notificado el resultado.

Sin perjuicio de lo dispuesto precedentemente, las personas que hayan sido caracterizadas como contacto estrecho o caso probable deberán cumplir con la cuarentena de 14 días, aunque su resultado del test PCR para SARS-Cov-2 sea negativo.

Otras funciones

ACTIVIDAD	ENCARGADO
Control portón principal	Angel Ulloa/Pablo Almonacid/Inspector disponible
Control portón pre-básica	Sandra Cárdenas /Inspector disponible
Corte de Luz	Carlos Ojeda / Jorge Pérez
Computadores	
Educación Básica	Consuelo Santana
Educación Media	Jaime Barría
Laboratorio	Docente de turno
Comedor-cocina Media	Manuela Ulloa

Comedor-cocina Básica	Edith Soto
Primeros Auxilios	Deysi Muñoz – Andrea Rojas

Recomendaciones específicas

- Mantenga permanentemente las puertas abiertas o ajustadas y libre de obstáculos.
- Vaya inmediatamente al sitio asignado.
- El supervisor de área debe permanecer en su área.

COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR 2021

Rector : Ricardo Oyarzo Sandoval

Coordinador Repres. Conv. Escolar : Roswita Lucic Figueroa

Repres. Profesores : Alejandro Núñez

Repres. Centro de Alumnos : Sergio Vargas

Repres. Asist. De la Educación : Hernán Pérez

Repres. Comité Paritario : Macarena Molina

Repres. Centro General de Padres : Patricio Paredes

PROCOLOS CONTEXTO COVID -19

Anexo 18:

PROTOCOLO DE ATENCIÓN ÁREA PSICO-DIFERENCIAL



1.- Preparación del Aula

- **Organización de espacios comunes:** Durante el retorno a clases tanto en el aula psicodiferencial (enseñanza media) y aula temática (enseñanza básica) se permitirá solo el ingreso de alumnos que trabajan con cada una de las especialistas.
 - o **Aula Psicodiferencial:** el aforo máximo permitido son 6 personas (3 profesionales y 3 estudiantes)
 - o **Aula temática:** el aforo máximo permitido son 7 personas (3 profesionales y 4 estudiantes)
- **Demarcar los espacios:** Los espacios estarán demarcados acorde a las orientaciones del Ministerios de educación (1 metro de distancia).
- **Ventilar:** Ambas salas deberán ventilarse 3 veces al día y mantener un ducto constante de ventilación (antes, durante y después de cada jornada)
- **Disponer de soluciones de alcohol gel:** Cada sala constará con un dispensador de uso común.
- **Retirar la basura:** Se recomienda retirar la basura al menos 1 vez al día al término de la jornada de clases.
- **Limpiar y desinfectar permanentemente:** Se realizará limpieza y desinfección de las superficies y espacios comunes al inicio y final de cada bloque de clases.

2.- Funcionamiento y organización de recursos

- **Cuidados higiénicos del personal:**
 - Uso permanente de mascarillas procurando que los estudiantes y especialistas las utilicen durante todo el tiempo de clases.
 - Disponer de alcohol gel en la sala de clases y aplicarlo de forma constante en las manos.
 - Lavarse las manos con agua y jabón antes de la jornada, durante cambios de la sala y salidas a recreos.
 - Instaurar nuevas rutinas de saludo a distancia dentro de la sala de clases que no impliquen contacto físico.
 - Guardar distancia física con los estudiantes resaltando el propósito a éstos. (mínimo un metro de distancia)

-
- Reorganizar la distribución de la sala y reorientar los escritorios tratando de distanciarlos lo máximo que sea posible.
 - Priorizar el uso de documentos digitales con el fin de disminuir la manipulación de documentos y mantener las superficies despejadas.
 - Tomarse la temperatura todos los días antes de ir al establecimiento.
 - Evitar que los estudiantes compartan material durante clases.
 - Evitar todo tipo de reunión presencial reemplazándolas por virtuales o llamadas telefónicas.

- **ATENCIÓN DE ESTUDIANTES**

De forma presencial:

Traslado de estudiantes al aula Psicodiferencial y temática:

- Cada funcionaria del área será responsable de acompañar a los estudiantes desde el aula común al aula de recursos.
- En caso de que los estudiantes requieran ir al baño o a la enfermería se coordinará con un inspector para el traslado al lugar.

Funcionamiento en el aula Psicodiferencial y temática: Se atenderá dentro del aula de acuerdo al aforo máximo de cada espacio y respetando las normas sanitarias.

- Cada profesional contar con su espacio demarcado e inmobiliario (mesa, sillas, escritorio, computador, entre otros) para el trabajo con los estudiantes.
- En el caso de los estudiantes tendrán su lugar de trabajo demarcado y con sus respectivos materiales (pizarras individuales, textos escolares, guías, cuadernos, plumones, artículos escolares).
- Los tiempos de apoyo psicopedagógico se basarán en base a la propuesta entregada por UTP donde cada hora pedagógica consta de 35 minutos y cada bloque de clase será de 70 minutos.

De forma remota:

- Cada funcionaria se contactará en primera instancia con el padre y/o apoderado del estudiante.
- Cada funcionaria se contactará con el estudiante para conocer sus necesidades en el ámbito pedagógico.
- Trabajo colaborativo con los profesores jefes y de asignatura de los estudiantes atendidos.
- Realizar un diagnóstico basado en las necesidades (asignaturas con más dificultades, nivel de conectividad, acceso de aparatos tecnológicos, procedencia urbana o rural, seguimiento o derivación del presente año, antecedentes diagnósticos, entre otros).
- Se entregará apoyo psicopedagógico (vía zoom, video llamadas, llamadas telefónicas, WhatsApp, imágenes, audios, correos electrónicos, entrega de material pedagógico a domicilio, entre otros) a cada estudiante en base a su diagnóstico y en horarios establecido por las especialistas.

4.- Plan comunicacional

Estrategia comunicacional: se establecerán canales de comunicación virtual (grupos de WhatsApp, vía zoom, llamadas telefónicas, correo electrónico, entre otros) con las distintas áreas de la comunidad educativa se coordinará y se entregará información en relación al trabajo psicopedagógico, traslado de los estudiantes, autocuidado e información relevante del estudiante.

Estrategia visual: Se reforzará con infografías, imágenes, ppt, en cada una de las aulas (psicodiferencial y aula temática) con el objetivo de enseñar el funcionamiento de éstas y recordar las normas sanitarias de autocuidado sugeridas por el MINSAL.

5.- Evaluar y reorganizar funcionamiento

Al final de cada mes se realizará una reunión virtual con todo el equipo psicodiferencial en conjunto con algún miembro del equipo de UTP y/o prevencionista de riesgo, para evaluar el funcionamiento y eficacia del protocolo implementado, de ser necesario se reorganizará aquellos puntos débiles observados durante esta reunión o de acuerdo a las necesidades del establecimiento.

EQUIPO PSICODIFERENCIAL

ENS.BÁSICA Y MEDIA



ANEXO 19

PROTOCOLO ATENCIÓN DE ENFERMERÍA EN **CONTEXTO COVID-19**

PROTOCOLO ATENCIÓN DE ENFERMERÍA EN CONTEXTO COVID-19

1. CUIDADOS Y MEDIDAS DE PREVENCIÓN	1. La puerta de la enfermería permanecerá abierta para facilitar la ventilación.
	2. El estudiante y todo funcionario que ingrese a la sala de enfermería deberá realizar sanitización de su calzado con pediluvio en el acceso de ingreso.
	3. La Encargada de enfermería supervisará el correcto uso de mascarilla del estudiante.
	4. Se utilizará delantal, guantes, mascarilla y escudo facial para atender al estudiante.
	5. La encargada de enfermería deberá realizar el lavado de manos y desinfección de superficies cada vez que asista a un (a) estudiante.
	6. Al interior de enfermería el aforo máximo permitido será de 3 personas.
	7. Si acuden más de dos estudiantes a la sala de enfermería quedaran sentados al costado del ingreso a la sala de enfermería manteniendo distanciamiento social.
	8. La contención del estudiante que presente alguna crisis de tipo emocional será también atendida con delantal, guantes, mascarilla y escudo facial.
	9. La sanitización y desinfección de la sala de enfermería se realiza al término de la jornada.
	10. En la sala de enfermería se encuentran visibles las señaléticas con medidas sanitarias y de autocuidado vigentes.

<p>2. PROCEDIMIENTO DE ATENCIÓN DE ESTUDIANTES:</p>	<p>1. El estudiante será acompañado a la sala de atención de enfermería por el inspector o persona a cargo al momento de ocurrido el accidente o crisis de tipo emocional.</p>
	<p>2. Se realizará Control de temperatura al estudiante, si presenta 37,8 o superior será derivado a sala de aislamiento.</p>
	<p>3. Al momento del ingreso del estudiante se realizará monitoreo de signos y síntomas y quedará registrado en planilla. Si el estudiante presenta dos o más síntomas asociados a COVID -19 que no sea temperatura será derivado a sala de aislamiento.</p>
	<p>4. Al ingresar a la sala de enfermería, el estudiante deberá utilizar alcohol gel he informar el motivo de su visita.</p>
	<p>5. La atención de los estudiantes será breve sin ningún contacto físico en lo posible, a menos que sea necesario, dependiendo del estado del estudiante.</p>
	<p>6. Una vez atendido el estudiante, el inspector (a) de cada ciclo deberá contactarse vía telefónica con el apoderado explicando lo sucedido para el retiro o derivación al hospital de Ancud.</p>
	<p>7. Durante el recreo si el estudiante requiere atención se permitirá su ingreso y se informará inmediatamente al Inspector del nivel de la situación de consulta del estudiante.</p>

ANEXO: 20



PROTOCOLO GENERAL USO DE TALLERES Y LABORATORIOS DE HABILIDADES TÉCNICAS EN CONTEXTO COVID-19

I. INTRODUCCIÓN

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

El COVID-19 es una enfermedad infecciosa causada por el coronavirus que se ha descubierto más recientemente. Tanto este nuevo virus como la enfermedad que provoca eran desconocidos antes de que estallara el brote en Wuhan (China) en diciembre de 2019. Actualmente la COVID-19 es una pandemia que afecta a muchos países de todo el mundo. Los síntomas más habituales del COVID-19 son la fiebre, la tos seca y el cansancio. Otros síntomas menos frecuentes que afectan a algunos pacientes son los dolores y molestias, la congestión nasal, el dolor de cabeza, la conjuntivitis, el dolor de garganta, la diarrea, la pérdida del gusto o el olfato y las erupciones cutáneas o cambios de color en los dedos de las manos o los pies. Estos síntomas suelen ser leves y comienzan gradualmente. La mayoría de las personas (alrededor del 80%) se recuperan de la enfermedad sin necesidad de tratamiento hospitalario. Alrededor de 1 de cada 5 personas que contraen el COVID-19 acaba presentando un cuadro grave y experimenta dificultades para respirar. En el Colegio Seminario Conciliar de Ancud siempre con el interés de cuidar de cada una de sus funcionarios, alumnos y apoderados, ha diseñado el presente protocolo de bioseguridad con la guía y adecuaciones que el Ministerio de Salud (MINSAL) sugiere, el cual debe ser asumido por estudiantes, docentes, administrativos, personal de servicio, visitantes y demás partes interesadas que ingresen a cada una de los talleres del Área Técnico profesional del establecimiento.

II. OBJETIVO

Implementar un protocolo de bioseguridad para el uso dentro de los talleres, con acciones necesarias para minimizar o mitigar la transmisión del virus COVID-19, de manera que asegure la protección de la comunidad académica dentro de los laboratorios de práctica del área técnico profesional del Colegio Seminario Conciliar de Ancud.

III. ALCANCE

Este protocolo es aplicable para la realización de prácticas en los talleres y laboratorios de uso diario de los alumnos del área Técnico profesional del Colegio Seminario Conciliar de Ancud.

IV. MEDIDAS PREVENTIVAS A REALIZAR.

1. Para el/la estudiante y todo el personal:

- Respetar la distancia Social (**1 metro de persona a persona**) durante la permanencia en el y/o Laboratorio, en las entradas y salidas.
- Lavado de Manos con agua y jabón y/o desinfección de manos con alcohol gel a la entrada y salida de la sala (**Anexo 1 y 2**).
- Uso obligatorio de mascarilla (se aconseja traer una de repuesto). En lo posible mascarilla quirúrgica para poder desechar (**Anexo 3**).
- Uso obligatorio de guantes cuando el material sea compartido (si se tocan los ojos, la nariz o la boca con los guantes, estos quedan contaminados, por lo tanto se deben cambiar). Respetar el retiro correcto de los guantes (**Anexo 4**).
- Se recomienda el uso de delantal blanco o uniforme asimilable según recomendación específica de cada taller.
- Higienizar la zona de trabajo antes y después de cada sesión (mesa y asiento, camilla, computador, etc, según corresponda) con agua y jabón, alcohol y/o desinfectantes con actividad virucida.
- Limpiar con alcohol los material de trabajo (fantómas, equipos, computadores, utensilios, etc) antes de manipular y al terminar la práctica.

-
- Queda prohibida la colocación de material ajeno al laboratorio sobre las superficies de trabajo (Ej: abrigos, bolsos, mochilas, teléfono móvil, pañuelos, bufandas, etc). Estos objetos deberán dejarse en la sala de clases o en algún lugar habilitado para aquello.
 - NO llevar comida o bebidas, está estrictamente prohibido consumir alimentos dentro de los talleres.
 - Mantener una distancia de al menos 1 metro con el compañero/a durante la estadía en el laboratorio. Cuando sea necesario interacción entre estudiantes, se mantendrán parejas estables durante la totalidad de la clase.
 - Los grupos de estudiantes se mantendrán estables, en el mismo lugar de trabajo, para que los contactos estrechos ante un posible caso de COVID-19 queden registrados y restringidos.
 - Respetar las indicaciones de seguridad del profesor del laboratorio.
 - Desechar guantes o cualquier material a los contenedores habilitados en cada taller. Insistir en el correcto retiro de guantes (Anexo 3).
 - Se mantendrá abierta la puerta del laboratorio en todo momento para la correcta ventilación del lugar.
 - El uso de pediluvio al ingreso del Taller será obligatorio.
 - Se adecuará mobiliario de acuerdo a aforo, sobre todo en sala de computación, se implementará cableado para que los computadores puedan ser utilizados con el aforo adecuado.
 - Los talleres contarán con cámaras para las clases prácticas.
 - La asistencia a taller de los estudiantes será de acuerdo al aforo establecido, por lo tanto, se formarán el número de grupos necesarios.
 - El aforo de cada taller dependerá de la zona a ocupar por los estudiantes.
 - Las clases practicas en talleres se deberán repetir para cada grupo que asistirá en forma presencial.
 - Las guías de trabajo para los estudiantes que no se pueden conectar deberán ser entregadas a la unidad técnico pedagógica los días lunes anterior a la clase.
 - Para el ingreso a talleres se considerará la posibilidad de: cambiarse en camarines del gimnasio, venir con su vestimenta desde el hogar, colocarse en sala de clases sus elementos de protección personal.

-
- Los horarios de talleres funcionarán de acuerdo a la coordinación de cada especialidad.
 - El uso de la sala de enlaces dependerá de la disponibilidad de este espacio.
 - En el caso que un estudiante sea Covid+, se considerara contacto estrecho: cara a cara por 15 minutos sin el uso de la mascarilla o estar en espacios cerrados por mas de 2 horas sin el correcto uso de la mascarilla.
 - En cuanto a la sanitización: cada grupo de estudiantes deberá sanitizar su espacio utilizado con los insumos entregados por el colegio (set de atomizador con solución clorada, paños y esponjas). Al termino de la jornada de clases se realizará sanitización completa del taller, por parte de los funcionarios del establecimiento.
 - El uso del delantal blanco con insignia del colegio y nombre y apellido bordado para entrar al taller, quedará a exigencia de cada especialidad.
 - El estudiante deberá traer y llevar sus implementos de taller (herramientas, instrumentos, ropa de taller) diariamente.
 - La entrega de material en los talleres estará a cargo del docente y del asistente de taller.
 - En la especialidad de Gastronomía los estudiantes no podrán sacar alimentos del taller, pero si podrán degustar sus preparaciones de acuerdo a Protocolo de degustación confeccionado por la especialidad.
 - El Aforo (alumnos + profesores) no será nunca superior a:
 - **Taller de Acuicultura: Aforo 12**
Oficina; 1 docente
Área de taller; 10 estudiantes, 1 docente
Sala de computación; 6 estudiantes
Sala de laboratorio: 4 estudiantes
 - **Taller de Gastronomía: Aforo 18**
Área de cocina: 16 estudiantes, 1 docente
Área de restaurant: 9 estudiantes
Sala de materiales: 1 asistente
Camarín 1: 4 estudiantes
Camarín 2: 4 estudiantes

- **Taller de electricidad: Aforo 19**

Oficina: 1 docente

Área de taller: 16 estudiantes, 1 docente

Sala de materiales: 1 asistente

Sala de computación: 10 estudiantes

- **Taller de Atención de Enfermería: Aforo 9**

Área de taller: 8 estudiantes, 1 docente

- **Taller de Atención de Párvulos: Aforo 9**

Área de taller: 8 estudiantes, 1 docente

2. Para los profesores:

- Informar y enviar a los/las estudiantes los requerimientos detallados en este protocolo antes de que acudan al Taller.
- Ser ejemplo de cumplimiento de las normas de seguridad antes mencionadas.
- Organizar las prácticas de manera que los/las estudiantes mantengan su GRUPO ESTABLE. Pasar lista para comprobarlo y en caso de que algún estudiante no pertenezca al grupo convocado, no se deberá participar del taller.
- Insistir constantemente en las medidas de seguridad entre profesor y estudiantes, y entre estudiantes.

ANEXOSANEXO 1LAVADO DE MANOS CON AGUA Y JABON

Mójese las manos con agua	Deposite en la palma de la mano una cantidad de jabón suficiente para cubrir toda la superficie de la mano	Frótese las palmas de las manos entre sí
Frótese la palma de la mano derecha contra el dorso de la mano izquierda entrelazando los dedos y viceversa	Frótese las palmas de las manos entre sí con los dedos entrelazados	Frótese el dorso de los dedos de una mano con la palma de la mano opuesta, agarrándose los dedos
Frótese con un movimiento de rotación el pulgar izquierdo, atrapándolo con la mano derecha y viceversa	Frótese la punta de los dedos de la mano derecha contra la palma de la mano izquierda haciendo un movimiento de rotación y viceversa	Enjuague las manos con agua
Séquese con una toalla desechable	Sírvase de la toalla para cerrar el grifo y desecharla en basurero con tapa	Sus manos son seguras

ANEXO 2DESINFECCIÓN DE MANOS CON ALCOHOL GEL

Deposite en la palma de la mano una dosis suficiente para cubrir toda la superficie		Frote las palmas de las manos entre sí
Frótese la palma de la mano derecha contra el dorso de la mano izquierda entrelazando los dedos y viceversa	Frótese las palmas de las manos entre sí con los dedos entrelazados	Frótese el dorso de los dedos de una mano con la palma de la mano opuesta agarrándose los dedos
Frótese con un movimiento de rotación el pulgar izquierdo atrapándolo con la palma de la mano derecha y viceversa	Frótese la punta de los dedos de la mano derecha contra la palma de la mano izquierda haciendo un movimiento de rotación y viceversa	Una vez secas sus manos son seguras

ANEXO 3**USO CORRECTO DE MASCARILLAS**

Lávese las manos con agua y jabón antes de ponerse la mascarilla	Reconozca la cara interna de la mascarilla	Reconozca la parte superior de la mascarilla, la cual generalmente es blanca con borde rígido que se adapta a la nariz
Amarre los sujetadores de las mascarillas como se indica en la figura	Ajuste el borde superior de la mascarilla a su nariz	Al quitarse la mascarilla debe hacerlo desde los sujetadores. Posteriormente lávese de las manos Desecharla en basurero con tapa.

ANEXO 4**RETIRO CORRECTO DE GUANTES**

Pellizque el guante en la muñeca. Evite tocar la piel	Retire el guante totalmente	Recoja el guante con la otra mano manteniéndolo sujeto y arrugado
Deslice los dedos dentro del segundo guante. No tocar la parte exterior del guante	Retire el segundo guante	Una vez que se quita el guante desecharlo en basurero con tapa y luego lave las manos

ANEXO 21



PROTOCOLO DE FUNCIONAMIENTO BIBLIOTECA ESCOLAR CRA

PASO 1: PREPARAR RETORNO

- **Organización de espacios comunes:** Durante el retorno a clases, tanto en biblioteca CRA como aula temática se prohibirá el ingreso de personas fuera del personal autorizado.
- **Demarcar los lugares de espera:** Los alumnos sólo podrán ir a la biblioteca acompañados de un inspector. La atención de biblioteca se hará desde su entrada hacia el pasillo, donde el personal de seguridad del colegio marcará los espacios de espera en fila a un metro de distancia entre personas.
- **Ventilar:** biblioteca deberá ventilarse tres veces al día: antes del comienzo de la primera jornada, entre la primera y segunda jornada y finalizando la segunda jornada.
- **Disponer de soluciones de alcohol gel:** biblioteca y aula temática necesitan dos soluciones de alcohol gel: una dentro para los funcionarios y otra junto a la puerta para la comunidad.
- **Retirar la basura:** el equipo recomienda retirar la basura dos veces al día, al finalizar cada jornada. Sin embargo, este aspecto se adaptará a las medidas decididas por el equipo de aseo del establecimiento.
- **Limpiar y desinfectar permanentemente:** el equipo limpiará y desinfectará al menos tres veces al día, antes y después de cada jornada escolar. De ser necesario (y dependiendo de la actividad), el equipo limpiará en periodo de receso en las visitas a biblioteca.

PASO 2: ADAPTAR EL FUNCIONAMIENTO DE LA BIBLIOTECA Y ORGANIZACIÓN DE LOS RECURSOS

PROTOCOLO DE CIRCULACIÓN DE LIBROS

- **Cuidados higiénicos del personal:** El equipo de biblioteca y aula temática necesita contar con mascarillas y guantes desechables para la atención de público. Además, para mayor seguridad, se solicita una barrera plástica para ambos espacios. Necesitan contar con un dispensador gel para ellos, que usaran antes y después de tener contacto con los usuarios de biblioteca.
- **Preparación de pedidos:**

-
- o Para pedido de libros y otros materiales de forma individual: Cualquier libro u otro recurso debe pedirse con, al menos, 24 horas de antelación, para que el material sea preparado para préstamo. Siguiendo el siguiente procedimiento:
 - § De forma presencial: En el libro de clases habrá una ficha de petición de libros y otros recursos. Se les asignará un horario a los alumnos de cada aula para ir a biblioteca o aula temática (acompañado del inspector) a buscar el libro que ya ha sido previamente preparado para préstamo. Funciona igual para los profesores y otros funcionarios, con la diferencia que también se les permitirá a ellos comunicarse con las respectivas encargadas por medios digitales directos.
 - § De forma remota: Una vía es el llamado directamente al colegio, donde el pedido será registrado en la ficha de pedidos de portería. Se habilitará, además, un correo electrónico donde los alumnos podrán solicitar los libros rellenando la misma ficha.

 - o Para pedido de libros y otros materiales de forma masiva: antes de solicitar material concreto de biblioteca, se instará el uso de versiones digitales. Una vez que ese recurso se agote:
 - § De forma presencial: El profesor o asistente debe dirigirse a coordinación de biblioteca con un mínimo de 48 horas de antelación, para gestionar el pedido. El profesor debe recoger y entregar el material personalmente, de lo contrario, no será aceptado.

 - **Uso de contenedores**: En cada sala habilitada se dispondrá de un “buzón de retorno”, es decir, una caja donde los alumnos dejen los elementos que devolverán a biblioteca. Los elementos de la caja se recogerán todos los días junto a la lista de pedidos.

 - **Cuarentena de los libros**: Por regla, todo recurso que retorne a biblioteca estará en cuarentena por 72 horas.

USO COMPARTIDO DE MATERIALES

- **Protocolo de uso compartido**: Tanto biblioteca como aula temática no realizará ningún préstamo de uso compartido. Tampoco realizará préstamos de elementos que pase menos de 72 horas de ser usado. Una vez realizado el préstamo, la responsabilidad del uso de los recursos recae en los usuarios.

PASO 3: PLAN COMUNICACIONAL

- **Difusión de información presencial:** Se publicarán infografías con la información necesaria para lo usuarios en los lugares más visitados del establecimiento. Además, se repartirán panfletos con información en salas y portería.
- **Difusión de información digital:** A través del trabajo conjunto con el encargado de difusión, se expondrán infografías digitales en la página del colegio y sus redes sociales.
- **Servicio de materia remota:** Se habilitará un blog de material remoto para los estudiantes de todos los niveles. También a través de redes sociales.
- **Protocolo de devolución de libros:** Los libros serán devueltos al colegio a través de buzones de depósito ubicados en salas y portería. Estos buzones serán vaciados diariamente por las encargadas.

PASO 4: APERTURA GRADUAL DEL ESPACIO

Tiempo estimado de cada paso: Tanto biblioteca como aula temática se mantendrán cerradas al público mientras el ingreso de los alumnos esté limitado.

Una vez que los espacios públicos del colegio comiences a habilitar, biblioteca y aula temática abrirán acceso a un máximo de 5 usuarios.

Los tiempos de acceso se irán alineando con el plan general del colegio.

Reunión de verificación e información: El equipo CRA tendrá reunión la primera semana de cada vez para repasar el proceso del mes, qué elementos deben corregirse, cambiarse o mantenerse, dependiendo de los resultados.

También se sugiere una reunión mensual tanto con el equipo de profesores y asistentes de educación, como el equipo de UTP para recoger informar de cualquier cambio y para recoger comentarios y sugerencias.

PASO 5: EVALUAR Y REORGANIZAR LOS PROCEDIMIENTOS

Registro de actividades: Las actividades serán registradas en una bitácora llevada por la encargada de biblioteca y aula temática, que será revisada la última semana de cada mes para la toma de decisiones y la generación de un reporte mensual.

Lista de chequeo: Durante las reuniones de cada mes, el equipo CRA contará con una lista de chequeo que deberá revisar sin falta. La lista de chequeo se encontrará sujeta a cambios de acuerdo a las necesidades del establecimiento y sus usuarios en tiempo de pandemia.

INDICE

Título I. Información del establecimiento educacional.	1
Título II. Fundamentación y objetivo del manual de convivencia.	3
Título III. Deberes y derechos de la comunidad educativa.	6
Título IV. Regulaciones técnico-administrativas sobre estructura y funcionamiento del establecimiento.	16
Título V. Regulaciones referidas a los procesos de admisión.	30
Título VI. Regulaciones sobre uso de uniforme escolar.	39
Título VII. Regulaciones referidas al ámbito de la seguridad y resguardo de derecho.	42
Título VIII. Regulaciones referidas a la gestión Pedagógica y Protección de la maternidad y paternidad.	43
Título IX. Normas, faltas, medidas disciplinarias y procedimientos.	46
Título X. Regulaciones referidas al ámbito de la convivencia escolar.	51
Título XI. Instancias de apoyo y prevención al proceso educativo.	62
Título XII. Relación con otros establecimientos e instituciones.	63
Título XIII. Difusión y cumplimiento del RICE.	63
Título XIV. De los hechos constitutivo de delitos.	64
Título XV. Consideraciones finales.	65
Anexos protocolos de actuación.	66
Anexo 1. Actuación frente a la detección de situaciones de vulneración de derechos de estudiantes.	66
Anexo 2. Frente agresiones sexuales y hechos de connotación sexual que atenten contra la integridad de los estudiantes.	68
Anexo 3. De actuación para abordar situaciones relacionadas a drogas y alcohol en el establecimiento.	71
Anexo 4. De accidentes escolares.	73
Anexo 5. Administración de fármacos.	76
Anexo 6. Regulaciones sobre salidas pedagógicas.	77

Anexo 7. De actuación frente a situaciones de maltrato, acoso escolar o violencia entre miembros de la comunidad educativa.	79
7.1. Ante situaciones de maltrato escolar o bullying.	79
7.2. Ante situaciones de agresiones físicas entre estudiantes.	81
7.3. Ante agresiones de estudiante hacia cualquier funcionario del establecimiento	83
7.4. Ante agresión de apoderado hacia cualquier funcionario del establecimiento	85
7.5. Ante situaciones de maltrato de adulto relacionado con la comunidad educativa a estudiante	86
7.6. Ante situaciones de maltrato de funcionario a directivo, docente, asistente de la educación u otro adulto relacionado con la comunidad educativa.	88
7.7. Protocolo de actuación frente a situaciones de ciberbullying.	90
Anexo 8. Actuación para la retención en el sistema escolar de estudiantes embarazadas.	92
Anexo 9. Actuación ante situaciones de robo o hurto en el colegio	96
Anexo 10. Protocolo de actuación frente a autolesiones.	97
Anexo 11. Prevención y actuación frente a la conducta suicida.	98
Anexo 12. De los reglamentos de talleres de especialidad	105
• Consideraciones de funcionamiento taller de acuicultura.	108
• Consideraciones del funcionamiento taller de gastronomía	108
• Consideraciones del funcionamiento taller de electricidad.	109
• Consideraciones del funcionamiento taller de técnico nivel medio en enfermería	110
• Consideraciones del funcionamiento taller de atención de párvulos	111
Anexo 13. Orientaciones y actuación en clases virtuales contexto COVID - 19	112
Anexo 14. Orientaciones de actuación frente a incumplimiento académico en contexto COVID-19	115
Anexo 15. Conceptos y definiciones fundamentales.	117

Anexo 16. Reglamento interno de Convivencia Escolar Para Educ. Parvularia	122
Anexo 17. Plan Integral de Seguridad Escolar	176
Protocolos contexto COVID -19	202
Anexo 18. Protocolo de atención área Psico-diferencial en contexto COVID -19.	203
Anexo 19: Protocolo de atención sala de enfermería en contexto COVID -19	207
Anexo 20: Protocolo general uso de talleres y laboratorios de habilidades técnicas en contexto COVID -19.	213
Anexo 21: Protocolo de funcionamiento Biblioteca escolar CRA en contexto COVID -19.	222