

REGLAMENTO INTERNO  
ENSEÑANZA MEDIA



---

COLEGIO RENACER TP 2025

## Índice

1-. Portada	Pág. 1
2-. Índice	Pág. 2-3
3-. Reseña- Misión- Visión	Pág. 4
4-. Principios y filosofía	Pág. 5
5-. Objetivos del Reglamento de la Convivencia Escolar	Pág. 5-6
6-. Disposiciones Generales	Pág. 7
7-. Derechos y Deberes	Pág. 8-11
8-. Regulaciones Técnico Administrativas	Pág.12
9-. Organigrama y Roles	Pág. 13
10-. Regulaciones referidas al SAE	Pág. 14
11-. Regulaciones al Uso de Uniforme Escolar	Pág. 15
12-. Regulaciones referidas al ámbito de Seguridad Escolar	Pág. 16
13-. Protocolo de Vulneración de Derechos	Pág. 16-17
14-. Protocolo de Agresión y Connotación Sexual	Pág.18-19
15-. Protocolo de Drogas y Alcohol	Pág. 20
16-. Protocolo de Accidente Escolar	Pág. 21-22
17-. Medidas orientadas a garantizar la higiene del establecimiento educacional	Pág. 23
18-. Regulaciones a la Gestión Pedagógica	Pág. 24
19-. Protocolos de Retención y apoyo a estudiantes padres, madres y embarazadas	Pág. 24
20-. Regulaciones de Salidas Pedagógicas y giras de estudio	Pág. 25-26
21-. Normas, faltas y medidas disciplinarias	Pág. 27-
22-. Criterios y gradualidad de las faltas	Pág. 27
23-. Descripción de medidas disciplinarias	Pág.28-29
24-. Procedimientos de medidas e instancias de revisión	Pág. 30

25-. Regulaciones referidas al ámbito de la convivencia escolar	Pág. 31-32
26-. Plan de convivencia escolar	Pág. 33-36
27-. Descripción de hechos que constituyen faltas a la buena convivencia	Pág. 37-39
28-. Procedimiento de gestión colaborativa de conflicto	Pág. 40
29-. Protocolo de actuación frente al Maltrato	Pág. 41-45
30-. Regulaciones relativas a la existencia y funcionamiento de instancias de participación y los mecanismos de coordinación entre estas y los establecimientos	Pág. 46
31-. Aprobación, modificación, actualización y difusión del reglamento	Pág. 46
32-. Consideraciones finales	Pág. 47
33-. Protocolos Pandemia	Pág. 48-57
34-. PISE	Pág. 58-69

## **RESEÑA DEL ESTABLECIMIENTO**

El Colegio Renacer de Puente Alto pertenece a la Corporación Educacional Ronu, cuyos colaboradores son todos profesionales formados en las Universidades más prestigiosas del país y con estudios en el extranjero. Su representante Legal es: Alfredo Rodríguez Cornejo, Profesor básico e Ingeniero civil químico con amplia experiencia en enseñanza básica, media y universitaria, junto a una rica experiencia industrial. Sus socios poseen inversiones en otros Colegios del país, lo que le da respaldo a nuestro Colegio y lo compromete con una alta exigencia de calidad.

Este proyecto nació el año 2010 como un Colegio que brinda proyección a los estudiantes a través del área Técnico Profesional, otorgando así la capacidad de brindar alternativas de trabajo o continuidad de estudios a los alumnos y alumnas que egresen de nuestras aulas. Las carreras impartidas de este proyecto son: Administración y Técnico en Atención de párvulos.

El establecimiento cuenta con una capacidad para atender a 316 estudiantes desde de octavo a cuarto año medio técnico profesional.

## **MISIÓN DEL COLEGIO**

Preparar personas que se integren a un mundo globalizado y altamente competitivo, para lo que se entregarán herramientas orientadas a los lineamientos de nuestro proyecto como el dominio del idioma inglés, amor al deporte y una sólida formación valórica. Los alumnos de nuestra comunidad enfrentan los desafíos que le presenta la vida con actitud crítica y positiva, siempre enfocado en los logros y con metas claras.

## **VISIÓN DEL COLEGIO**

Formar personas con principios centrados en el Humanismo, teniendo presente en la formación de nuestros educandos la aplicación de la ciencia y la tecnología en beneficio del Hombre.

En consecuencia, padres y apoderados que se decidan a integrar la familia Renacer, adherirán en sus acciones concretas a dicha línea valórica. Nuestra filosofía de hombre honesto se fundamenta en una fuerte motivación hacia las actividades deportivas.

## **PRINCIPIOS Y FILOSOFÍA**

La Comunidad Educativa Renacer, orienta su filosofía educativa en los principios del Humanismo, considerando al ser humano, como único e individual, constructor de una sociedad que se beneficia de la ciencia y la tecnología poniéndola a su servicio y al de los demás.

La línea valórica a la que se adscribe se basa en la práctica común de los valores; **honestidad, respeto, verdad, justicia, solidaridad, libertad, tolerancia, libertad de participación y expresión.**

La institución se muestra tolerante a la diversidad de credos religiosos, declarándose como un Colegio Laico y pluralista, que no promueve ni se adscribe a ninguna expresión de ésta índole.

Los profesionales se comprometen con la labor educativa y formativa como principal objetivo de su práctica, siendo reflejo activo, para la comunidad escolar, de la línea que promueve el colegio, en donde cada uno desempeña sus funciones desarrollando un rol educativo real, independiente de la responsabilidad que presente su función.

En el contexto de una sociedad globalizada, busca formar hombres y mujeres proactivos, positivos y partícipes de su medio, de sana competencia, esfuerzo, perseverancia, constancia, persistencia en el logro de metas, que promueva y practique el deporte, con el apoyo de sus padres y/o apoderados, con el uso del idioma inglés y técnicas de la informática, que le permitan el logro de una educación de calidad.

## **OBJETIVO DEL REGLAMENTO DE CONVIVENCIA ESCOLAR**

Regular las acciones de los miembros de la comunidad educativa, mediante un marco normativo que sirva como orientación en su comportamiento.

Este manual busca fomentar diferentes acciones y estrategias para poder lograr una sana convivencia y un buen desarrollo de las actividades pedagógicas, esto de acuerdo a los valores y lineamientos de nuestra institución. Busca resguardar a los miembros de la comunidad, considerando sus derechos, pero a su vez sus deberes como integrantes de esta comunidad, así como también dar cumplimiento a nuestras normas hacia quienes atentan a la sana convivencia escolar.

Para lograr una óptima convivencia escolar es fundamental reflexionar acerca de nuestra conducta y buscar a través del diálogo la forma más adecuada para resolver los conflictos que se originen, todo esto mediante la

disciplina, que consideramos es la forma en la que podemos alcanzar mejores resultados a nivel formativo y pedagógico, apoyados por los profesionales de nuestra institución, pero sin olvidar a quienes cumplen con la principal tarea formativa que es la familia.

En el marco de la nueva ley de Inclusión, estas orientaciones fueron analizadas por los miembros de nuestra comunidad y por el Consejo Escolar.

Pretendemos mediante este manual que nuestros estudiantes sean capaces de autorregular su conducta y reflexionar constantemente acerca de su actuar, interviniendo cada vez que se requiera no tan sólo a modo de sanción, sino que también incentivando y estimulando los progresos de los alumnos que vayan logrando una mejor convivencia.

Este manual debe ser difundido a la comunidad educativa de modo tal que sea conocido por todos y se acepten las decisiones que se tomen al momento de verse enfrentados a un comportamiento que atente a la sana convivencia escolar.

Es fundamental que cada integrante de la comunidad cumpla un rol activo: alumnos con la capacidad de mejorar y aceptar las sugerencias entregadas; profesores y funcionarios siendo un apoyo constante y un referente para los alumnos; padres y apoderados cumpliendo, respetando y siendo partícipes de los acuerdos que se tomen con sus hijos desde el hogar.

## **I-. DISPOSICIONES GENERALES:**

## **1-. Ser Alumno del Establecimiento**

A. Para ser alumno del Colegio Renacer, de la comuna de Puente Alto se requiere:

- Que los Padres y/o Apoderados de los niños y jóvenes conozcan el Proyecto Educativo del Colegio y los reglamentos y protocolos establecidos, que se comprometan a trabajar conjuntamente con el Establecimiento en la formación de sus hijos, conforme al contenido de dichos documentos.
- Estar matriculado en el establecimiento para el año lectivo.
- Que el postulante:
  - Se comprometa con el Proyecto Educativo del Colegio y asuma el cumplimiento de los reglamentos y protocolos establecidos.
  - Cumpla con los requisitos de edad y certificación de estudios previos, según corresponda.
  - Participe en las actividades organizadas y sugeridas por el colegio.

B-. Un alumno/a deja de pertenecer al Colegio:

- Por retiro voluntario efectuado por el apoderado.
- Por no matricular oportunamente en la fecha establecida (esto sujeto a vacantes)
- Por no cumplir con lo estipulado en el reglamento de convivencia.
- El Colegio Renacer está obligado a denunciar a las autoridades correspondientes, todos los hechos o acciones que pudieran significar un delito, que ocurran dentro o fuera del establecimiento. La responsabilidad de determinar si el hecho corresponde a un delito o una falta, le corresponde al Ministerio Público.

## II-. DERECHOS Y DEBERES:

### 1-. De los padres y apoderados

- Todo alumno(a) del Colegio deberá tener un Apoderado que, en forma prioritaria, deberá ser el padre o la madre. En casos especialmente justificados, podrá ser otra persona con quien el alumno(a) resida regularmente o alguien que se haga responsable de cumplir este rol (mayor a 18 años)
- El instrumento oficial del Colegio para comunicaciones o solicitudes entre el apoderado y los profesores jefes o de asignatura será la libreta o cuaderno de comunicaciones.
- El Apoderado, cada vez que solicite contactarse con el Profesor Jefe o de asignatura de su hijo (a) deberá realizarlo en el horario de “Atención de Apoderados” determinado por el colegio, utilizando el conducto reglamentario establecido, el que consiste en una solicitud de entrevista mediante libreta o cuaderno de comunicaciones o a través de secretaría del establecimiento con la debida antelación.
- El apoderado deberá estar atento a las citaciones a entrevistas y/o reuniones de apoderados que se notifiquen por parte de la Dirección, profesores o de cualquier persona que tenga responsabilidad en el proceso educacional del estudiante. Dicha citación se hará a través de la libreta o cuaderno de comunicaciones o vía telefónica.
- Las entrevistas y reuniones a las cuales sea citado el apoderado tendrán el carácter de obligatorias. Quien así no lo acepte, no está cumpliendo con la normativa del Colegio.
- De no ser posible la asistencia del apoderado a entrevista, se deberá notificar, mediante la libreta o cuaderno de comunicaciones, y dentro de un plazo prudente, con el fin de concertar una nueva cita. Al no asistir, a la nueva citación se aplicará protocolo. Por los mismos medios deberá ser comunicada la imposibilidad de asistir a reunión de apoderados y solicitar información de lo tratado.
- El apoderado no debe esperar que el Colegio lo cite, sino que, periódicamente debe estar en contacto con el Profesor Jefe respectivo u otro, para así conocer la real situación de su hijo (a). Debe haber un constante diálogo Profesor- Apoderado.
- El apoderado deberá revisar periódicamente la libreta o cuaderno de comunicaciones de su hijo(a) y registrar su firma correspondiente.
- Para tratar cualquier problema referente a su hijo o hija, el apoderado debe seguir el correspondiente conducto regular. Esto es: Profesor de Asignatura y/o Profesor Jefe, Inspectoría o Coordinación Académica, según corresponda y en última instancia, la Dirección del Colegio.
- El Colegio se rige por un horario al que deberá acogerse el apoderado para dejar a su hijo(a) y retirarlo oportunamente.
- Los Padres y/o Apoderados no deben ingresar al área de salas de clases, ni mucho menos a la sala misma, y otras dependencias (patios, comedores, baños) por razones de disciplina, seguridad y atención que deben mantener los profesores en los cursos.

- El apoderado debe respetar los preceptos que el Colegio aplica a sus estudiantes. Si alguna de ellas la considera inconveniente, deberá solicitar una entrevista con la persona que corresponda, para hacer presente su parecer. Todas las entrevistas de esta índole deberán quedar consignadas en el registro de entrevistas.
- El apoderado debe ser respetuoso del Reglamento Interno del Colegio y no infringirlo. Para contactarse con algún funcionario debe realizar la solicitud dentro de los horarios establecidos (no debe solicitarlo durante las horas de clases, ni fuera de la jornada laboral).
- El apoderado debe tener un trato cordial y respetuoso con todos los miembros de la comunidad educativa. El buen trato es fundamental para poder tener una comunicación adecuada.
- De no cumplir el apoderado con sus deberes y obligaciones o presentar un trato inadecuado hacia algún miembro de la comunidad educativa, se solicitará el cambio de apoderado.
- Si el apoderado necesita retirar a un estudiante dentro del periodo de clases debe ser por un motivo estrictamente necesario y justificado.
- En caso de dificultades con algunos alumnos, el apoderado debe comunicarlo a quien corresponda y no pretender dar solución por sí misma a los hechos o circunstancias, por el contrario, deberá señalarlo a las autoridades del Colegio.
- Los apoderados deben cumplir con los horarios de retiro de sus hijos. Al colegio no le corresponde el cuidado de los niños después este horario. De no presentarse el apoderado, será llamado telefónicamente y de no poder comunicarse con él, se avisará a Carabineros.

## 2-. De los alumnos

### Derechos

- Recibir una educación de calidad.
- Ser respetado y escuchado por los profesionales que los atienden.
- Recibir ayuda oportuna en caso de algún accidente, dolencia física o psicológica, entre otras.
- Recibir información clara y oportuna de las normas que rigen su vida estudiantil.
- Recibir información sobre beneficios que emanan de otras instituciones públicas o privadas.
- Solicitar al docente que esclarezca sus dudas o explique en forma clara las actividades y materias que se estén desarrollando en la clase.
- Ser evaluado mediante el reglamento vigente.
- Acceder a todos los beneficios que el Colegio u otro organismo público o privado otorgue, cumpliendo eso sí los requisitos establecidos para obtenerlos.
- Participar en las actividades que el Establecimiento desarrolle.

### Deberes

- Asistir a clases y cumplir responsablemente con sus obligaciones escolares.
- Los materiales solicitados por el establecimiento deberán ser presentados dentro del plazo indicado.
- La salida de clase de un alumno (a), es una medida extrema. El alumno que presente mal comportamiento debe ser conducido inmediatamente a Inspectoría (el profesor deberá encargarse de que el alumno llegue a Inspectoría a través del inspector o algún adulto responsable) El estudiante deberá trabajar en biblioteca con el material que proporcione el docente.
- Queda prohibido el uso de aparatos u objetos y accesorios que distraigan la atención durante las clases y/o actividades académicas, tales como aparatos tecnológicos, alimentos, juguetes o accesorios no correspondientes a lo académico.
- El alumnado tiene derecho a ser respetado, del mismo modo debe respeto a los profesores, inspectores, personal administrativo, auxiliares, y demás autoridades del Colegio. Quien falte el respeto a cualquiera de ellos, se aplicará reglamento y/o se generarán instancias para revertir esta situación.
- Los alumnos deben utilizar un lenguaje adecuado, en todo momento y lugar, consecuente con el ambiente

escolar.

- Los alumnos deberán cuidar y respetar el entorno ambiental (cuidar los árboles, no sacar los frutos y velar por la limpieza de todo el colegio). Cuidar el mobiliario de su sala y el colegio en general.
- La entrada y salida de la sala de clases deberá realizarse de manera ordenada y formarse en actos y eventos por orden de estatura, en el patio escuchando las indicaciones del profesor de turno.
- En los cambios de hora, al alumnado le está estrictamente prohibido salir de la sala de clases sin autorización de su profesor y/o inspector, antes de terminar la hora de clases.
- En los recreos el timbre indica el cese inmediato de juegos o cualquier otra actividad. Los alumnos deberán dirigirse a sus salas y no podrán concurrir a los servicios higiénicos, ni otras dependencias del establecimiento, puesto que ya se contó con tiempo suficiente durante el recreo.
- Los alumnos no podrán abandonar sus salas de clases sin dejar perfectamente ordenada la sala; será obligación de cada profesor hacer cumplir este requisito (al término de la jornada, las sillas deberán quedar sobre las mesas).
- Los alumnos deberán cuidar, permanentemente, el aseo y orden de todos los lugares del Colegio para hacer de este un lugar agradable al que todos tengan la oportunidad de considerar su segunda casa. No pueden dejar material bajo las mesas.
- Al alumno que se le sorprenda destruyendo u ocasionando deterioros en el material del Colegio, se le solicitará a su apoderado cancelar los gastos que conlleve su reparación en los plazos estipulados por el Colegio.
- El alumno, al solicitar o recibir textos y/o materiales o implementos de Biblioteca, material didáctico o tecnológico, deberá devolverlos en el plazo establecido y en el estado en que fueron entregados. En caso de pérdida o destrucción, deberá reponerlo o cancelarlo.
- Todos los alumnos tienen el deber de cuidar sus útiles personales y los de los demás, el mobiliario e infraestructura del colegio. El colegio no se responsabiliza por pérdidas u objetos de valor.
- Reconocer sus errores y corregirlos.
- Tocar el timbre cada 45 minutos para el cambio de hora.
- Cerrar baños y kioskos
- En caso de enfermedad, llamar a inspectoría y hacer el seguimiento correspondiente.
- Sobre la materia que imparte el profesor en ese momento, el alumno será el responsable de conseguirla y estar al día, mientras que la guía o material que se entregue, será evaluado.

### **III-. REGULACIÓN TÉCNICO ADMINISTRATIVA SOBRE ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO GENERAL DEL ESTABLECIMIENTO:**

#### **1-. Niveles de Enseñanza**

- Educación General Básica: Octavo Básico
- Educación Científica Humanista: Primero y Segundo Medio.
- Educación Técnico Profesional: Tercero y Cuarto Medio Administración/ Tercero y Cuarto Medio Técnico en atención de Párvulo

#### **2-. Jornada de Clases**

- Educación General Básica: Octavo Básico Jornada Escolar Completa
- Educación Científico Humanista: Primero y Segundo Medio Jornada Escolar Completa
- Educación Técnico Profesional: Tercero y Cuarto Medio Jornada Escolar Completa

#### **3-. Horario de Clases**

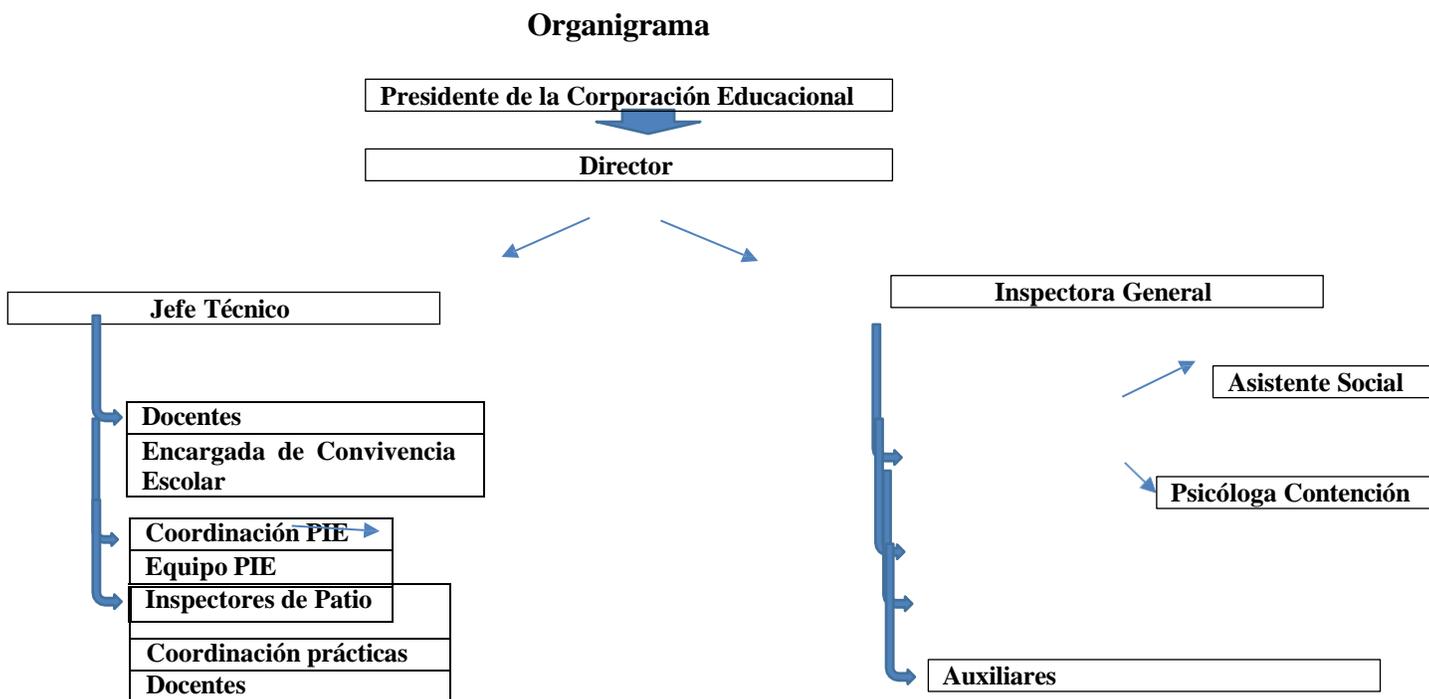
- Educación General Básica: JEC Lunes 8:00 a 17:00 hrs. Martes y Miércoles 15:15 hrs. Jueves y viernes de 8:00 a 13:00 hrs.
- Educación Científico Humanista: JEC Lunes a Miércoles de 8:00 a 17:00 hrs. Jueves y viernes de 8:00 a 13:00 hrs.
- Educación Técnico Profesional: Lunes y Martes de 8:00 a 17:05 hrs. Miércoles y jueves de 8:00 a 15:25 hrs. Viernes de 08:00 a 13:10 hrs.
- Los Octavos básicos de Lunes a Jueves de 08:00 a 15:25 hrs. Viernes de 08:00 a 13:10 hrs.

\*El colegio abre sus puertas para recibir a los estudiantes desde las 7:30 hrs. y cierra a las 18:00 hrs.

\*Existen horarios de recreo: 9:30 a 09:50/ 11:20 a 11:40/ 15:25 a 15:35 y de colación establecidos: 13:10 a 13:55 hrs.

#### 4-. Organigrama del establecimiento y roles de docentes, directivos, asistentes y auxiliares:

El estamento de colaboradores está compuesto por el directorio de la Corporación Ronu; un equipo Directivo, Docentes y Asistentes de la educación, quienes desempeñan un rol muy importante para la institución. Este rol es dado a conocer al momento de incorporarse a trabajar al Establecimiento.



#### Roles

- **Equipo directivo:** liderar, gestionar, supervisar, coordinar y orientar el trabajo de los miembros de la comunidad educativa bajo las políticas de la corporación educativa y la normativa vigente, con el fin de tener un óptimo funcionamiento y obtener los resultados propuestos en el proyecto institucional. El establecimiento educativo dispone de una oferta educativa la que debe ser promovida permanentemente.
- **Docentes:** son el principal nexo con los estudiantes y los responsables de formarlos en el ámbito académico entregando las herramientas necesarias para el aprendizaje, también proporciona habilidades en el área personal para que el estudiante pueda desarrollarse y desenvolverse en diferentes ámbitos de su vida. Deberán capacitarse constantemente con el fin de entregar una educación de calidad al alumnado, trabajar en equipo y mantener una buena comunicación con sus alumnos y apoderados. Mantener un control y seguimiento de la asistencia de sus alumnos y a su vez del rendimiento.

- **Asistentes de la educación:** colaborar con la función educativa apoyando desde sus fortalezas, potenciando el área académica, pero principalmente conociendo al estudiante con el fin de lograr una relación más cercana en la cual potencie sus habilidades personales.
- **Auxiliares:** mantener los espacios que se utilicen en el establecimiento limpios y en óptimas condiciones, a su vez estar a disposición de las necesidades que se generen en esta área.

#### **5-. Mecanismos de Comunicación con Apoderados:**

La comunicación directa con el apoderado será mediante la agenda o cuaderno del estudiante y/o vía teléfono, también se podrá acceder a la información inmediata que proporcione el establecimiento, a través de Comunicados oficiales que serán enviados a través del área de Inspectoría o Dirección a la comunidad educativa y al Centro General de padres. Además podrá revisar la información mediante nuestras plataformas digitales: Instagram; colegio\_renacer\_oficial y página web; [www.renacercolegiopuentealto.cl](http://www.renacercolegiopuentealto.cl) y otras.

### **IV-. REGULACIONES REFERIDAS A LOS PROCESOS DE ADMISIÓN ESCOLAR**

La postulación se realizará de acuerdo a la Ley 20.845 la que rige para establecimientos públicos y subvencionados a través de la página [www.sistemadeadmisionescolar.cl](http://www.sistemadeadmisionescolar.cl) en la que se establecen los lineamientos y fechas de acuerdo a calendario SAE, como establecimiento se brindará oportunamente la información mediante un comunicado con la información pertinente en los plazos correspondientes, además se reforzará la información en reuniones de apoderados o entrevistas.

#### **Deberán postular:**

- Quienes por primera vez ingresan a un establecimiento público o particular subvencionado.
- Quienes quieran cambiarse de establecimiento.
- Quienes estén en un establecimiento que no tenga continuidad en el siguiente nivel.
- Quienes quieran reingresar al sistema educativo.
- Quienes cursan medio mayor y quieren continuar en el mismo establecimiento o en otro.
- Quienes se encuentran en una modalidad de educación especial y una vez dados de alta, quieran continuar en el mismo establecimiento, ahora en modalidad de educación regular.

#### **No deben postular a través del Sistema de Admisión Escolar:**

- Quienes quieran ingresar a un establecimiento Particular Pagado.
- Quienes no quieran cambiarse de colegio, estando en modalidad de educación regular de 8° Básico a 4° medio.
- Quienes quieran ingresar a un establecimiento que imparta Educación de Adultos.

## **V-. REGULACIONES SOBRE USO DE UNIFORME ESCOLAR.**

El colegio Renacer acuerda que el uso de uniforme escolar es obligatorio, y los apoderados podrán adquirirlo en los lugares que se ajusten a su situación económica. En caso de que el apoderado presente dificultades económicas, el colegio a través de la trabajadora social o equipo de convivencia escolar buscará formas de poder ayudar al apoderado, otorgando plazos para que pueda conseguirlo u ofreciendo este beneficio a través de becas de uniformes que brinda el establecimiento educacional.

Presentación Personal:

### **1-. Es deber de los alumnos y alumnas asistir al Colegio correctamente uniformados.**

- Polerón oficial de color gris (Varones y Damas)
- Polera oficial gris, manga corta o larga (Varones y Damas)
- Pantalón gris (Varones)
- Falda o falda pantalón oficial manteniendo un largo adecuado o pantalón azul marino (Damas)
- Zapatos o zapatillas negras (Varones y Damas)
- Polera blanca oficial o alternativa (para la clase de educación Física)
- Buzo azul oficial del colegio para la clase de Educación Física (Varones y Damas)
- Short azul del colegio para los varones y calza del colegio para las damas, para la clase de Educación Física en el caso de que requiera.

### **2-. Los alumnos deben preocuparse de su higiene y presentación personal, considerando:**

- Damas: cabello limpio y ordenado, pelo tomado, orejas, manos y uñas limpias. Si llevan aros, deben ser de tamaño pequeño. Su uso en otras partes del cuerpo no está permitido. Las bufandas, chaquetas, pinches o accesorios deben ser de color negro o azul marino.
- Varones: cabello limpio y ordenado, corte escolar o tradicional, afeitados.

### **3-. No se permite dentro del Establecimiento:**

- El cabello teñido.
- El uso de poleras distintas a las del uniforme oficial del Colegio.

- El uso de piercing.
- El uso de aros colgantes.
- El uso de maquillaje y/o uñas pintadas.

## **VI-. REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA SEGURIDAD Y RESGUARDO DE DERECHOS.**

**6.1 Plan Integral de Seguridad Escolar: se anexa al final del documento.**

**6.2 Protocolo de Actuación frente a la detección de situaciones de vulneración de derechos de estudiantes:**

---

### **PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A LA DETECCIÓN DE SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE ESTUDIANTES.**

**Concepto de vulneración de derechos:** corresponde a cualquier transgresión a los derechos de niños, niñas y adolescentes establecidos en la Convención sobre los Derechos del niño, la cual puede ser constitutiva de delito o no, dependiendo de nuestra legislación. (Convención de derechos del niño)

Derechos de los niños:

- A la identidad y la familia
- A expresarse libremente y el acceso a la información
- A la protección contra el abuso y la discriminación
- A la educación
- A una vida segura y sana
- Recibir una atención especial si están impedidos

1-. Cuando un estudiante manifieste o algún miembro de la comunidad educativa detecte alguna vulneración debe: escuchar atentamente el relato conteniendo y sin emitir juicios de ningún tipo.

2-. Quien obtenga el relato debe ser en todo momento un agente protector (sin necesariamente tener contacto físico)

3-. Se informará de la situación al encargado de Convivencia escolar, con la finalidad de activar protocolo.

4-. Se pondrá en antecedentes al profesor jefe y se solicitarán más antecedentes en caso de contar con ellos.

5-. Al detectar la vulneración de derechos el encargado de convivencia deberá entrevistarse con el apoderado explicando lo que esto significa y actuar de acuerdo a la complejidad de los hechos.

6-. Si el apoderado no asistiese la trabajadora social realizará la visita correspondiente al hogar para poner en antecedentes a la familia de la vulneración detectada.

- 7-. La trabajadora social realizará la derivación pertinente a OPD u organismo competente.
- 8-. En caso de denuncia esta será efectiva una vez reunidos los antecedentes y la trabajadora social será la responsable de interponerla en el organismo correspondiente: Carabineros, Tribunal, PDI o a quien concierna.
- 9-. La psicóloga de contención será informada de la situación con el fin de brindar el apoyo pertinente al estudiante afectado.
- 10-. Se mantendrá contacto con las entidades correspondientes con la finalidad de realizar seguimiento de la situación.
- 11-. Se tomarán las medidas necesarias en el ámbito pedagógico en el caso de que el estudiante no pueda continuar con su proceso académico.
- 12-. La información obtenida será manejada solamente por el equipo de convivencia escolar: encargado de convivencia escolar, psicóloga y trabajadora social, con el fin de resguardar al estudiante.
- 13-. El profesor jefe se mantendrá informado mediante la encargada de convivencia escolar.
- 14-. En el caso de que la vulneración se origine por parte de un miembro de la comunidad educativa (trabajador);
  - La encargada de convivencia escolar en conjunto con el director son los responsables de reunir los antecedentes del trabajador, dejando un acta de los hechos.
  - Se realizará una investigación reuniendo los antecedentes del caso.
  - En caso de comprobarse la vulneración, se realizará la denuncia del trabajador en la entidad correspondiente.
  - El funcionario será apartado de sus funciones o se cambiará de rol hasta que se aclaren los hechos.
- 15-. En el caso de que la vulneración ocurra por parte de un estudiante:
  - Se escuchará el relato del estudiante por parte de la encargada de convivencia escolar.
  - Se comunicará al apoderado del alumno la situación.
  - Se realizará indagación de antecedentes familiares o psicológicos en caso de que los hubiere.
  - Se derivará a especialistas en caso de ser necesario.
  - Se hará el seguimiento respectivo a través del equipo de convivencia escolar.
  - Se brindará apoyo a los estudiantes involucrados y una vez concluida la investigación se realizará monitoreo con el fin de no repetir lo sucedido.

### **6.3 Protocolo frente a agresiones sexuales y hechos de connotación sexual que atenten contra la integridad de los estudiantes:**

#### **PROTOCOLO FRENTE A AGRESIONES SEXUALES Y HECHOS DE CONNOTACIÓN SEXUAL QUE ATENTEN CONTRA LA INTEGRIDAD DE LOS ESTUDIANTES**

Cuando se observen conductas que puedan hacer sospechar de delitos sexuales o cuando exista la comunicación explícita, ya sea por parte de él o los alumnos/as, de un apoderado o de cualquier miembro de la comunidad sobre un caso de posible abuso sexual sufrido por parte de la misma u otro miembro de la comunidad, se establecen las siguientes medidas en lo inmediato:

- Actuar con la máxima rapidez, respeto y cuidado que la situación amerita.
- Escuchar atentamente el relato y validarlo.
- Acoger al alumno/a, asegurando que éste no quede expuesto a la persona que pudo haber realizado el abuso.
- Darle la confianza al estudiante que su relato contribuirá a que el abuso no se repita.
- Asegurar al niño/a o adolescente que sienta que estará protegido.
- Explicar que lo ocurrido no puede ser mantenido en secreto y que hay que pedir ayuda a quien corresponda.
- Tomar inmediatamente nota de lo que fue relatado, si es posible, con el consentimiento del niño o adolescente.
- Mantener reserva del relato.
- Considerar rigurosamente todo aviso que llegue relativo a un posible caso de abuso.
- Nunca dar consejos o sugerencias que nazcan desde la intuición.

El procedimiento específico a implementar en el caso de sospecha o comunicación explícita de abuso que utilizará nuestro Colegio será el cual se detalla a continuación:

1-. Cualquier adulto del establecimiento educacional que tome conocimiento de un delito, aún cuando no cuente con todos los antecedentes que le parezcan suficientes o necesarios, deberá poner en conocimiento del hecho, en el menor tiempo posible, al Director del Establecimiento Educacional y/o encargado de convivencia escolar y posteriormente antes de 24 horas realizar la denuncia correspondiente.

2-. El encargado de Convivencia escolar o Director deberá poner en conocimiento al apoderado de la situación denunciada por el estudiante, y explicar el procedimiento a seguir. Si el apoderado está en conocimiento o es el responsable de lo ocurrido con el alumno se le informará acerca de la denuncia respectiva.

3-. Con el menor que podría estar siendo víctima de un delito se deberá:

- Escuchar y contenerlo en un contexto resguardado y protegerlo.
- Escucharlo sin cuestionar ni confrontar su versión.
- Evitar emitir juicios sobre las personas o la situación que le afecta.
- Evitar atribuirle alguna responsabilidad en lo sucedido o en su posible realización.
- Manejar de forma restringida la información, evitando con ello la estigmatización y victimización secundaria.
- En ningún caso presionar al niño/a para que conteste preguntas o aclare la información.

4-. Para realizar la denuncia es necesario recurrir a alguna de las instituciones que se señalan y dar una descripción detallada de los hechos observados y que son constitutivos de delito sexual. Idealmente deben aportarse los datos de identificación de la víctima, familiares y el posible agresor. Las instituciones en las que puede realizarse la denuncia son:

- Carabineros de Chile: al funcionario que se encuentre en el centro de salud respectivo, si lo hubiere, o en cualquier comisaría.
- Policía de Investigaciones de Chile
- Fiscalía de Chile
- Tribunales del país con competencia penal

5-. La Denuncia se llevará a cabo por el o la trabajadora que obtenga el relato y será acompañado por la trabajadora social del Colegio o por algún integrante del equipo de convivencia escolar antes de 24 horas de haber obtenido el relato.

6-. El estudiante afectado recibirá apoyo por parte de la psicóloga de contención, esto será hasta que comience con el tratamiento o intervención correspondiente.

7-. El colegio brindará apoyo mediante charlas preventivas a los alumnos con respecto a sexualidad y autocuidado.

8-. Realizar el seguimiento respectivo a través del equipo de convivencia escolar.

9-. Dejar registro de los antecedentes reunidos por parte de los involucrados.

10-. En caso de que quede al descubierto la falsedad de una acusación, el causante tiene la responsabilidad de pedir disculpas públicas al interior de la comunidad y hacer todo lo que esté en sus manos para reparar el daño y restaurar la reputación de la persona erróneamente acusada. La persona que ha sido víctima de una acusación equívoca podrá tomar las acciones legales que considere para remediar el perjuicio.

#### **6.4 Protocolo de actuación para abordar situaciones relacionadas a drogas y alcohol en el establecimiento:**

---

##### **PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PARA ABORDAR SITUACIONES RELACIONADAS A DROGAS Y ALCOHOL EN EL ESTABLECIMIENTO**

Se entiende por consumo cuando algún estudiante ingrese o porte algún tipo de drogas o alcohol al interior del establecimiento o fuera de él en actividades extraprogramáticas que el colegio organice o participe.

1-. Cuando algún miembro de la comunidad educativa manifieste sospecha de consumo de alcohol o drogas de un estudiante, deberá informar a un inspector de patio o encargado de convivencia escolar para realizar la intervención con el estudiante.

2-. Se observará al estudiante con la finalidad de averiguar acerca de su estado de salud.

3-. Una vez identificado el estudiante se procederá a conversar con él e indagar acerca de la sospecha que se tiene.

4-. Se establecerá un diálogo con el alumno para lograr que reconozca los hechos en caso de ser efectivo.

5-. En el caso de que el estudiante haya consumido alguna sustancia y su estado no sea el adecuado se derivará al centro asistencial más cercano y en paralelo se llamará a su apoderado para comunicarle la situación.

6-. Se resguardará la intimidad del estudiante sin exponer la situación al resto de la comunidad educativa.

7-. En caso de comprobarse el consumo se procederá a las siguientes medidas:

- Se citará al apoderado vía telefónica para informar las medidas que se tomarán con el estudiante.
- Se aplicará la medida de suspensión por dos días en caso de ser la primera vez que sea sorprendido en esta situación.
- Se derivará al estudiante con la encargada de convivencia escolar para realizar seguimiento, en caso de ser necesario se brindará apoyo a través de la psicóloga de contención.
- En caso de reincidencia se firmará condicionalidad de matrícula y se establecerá compromiso con el estudiante para evitar que esto se repita.
- Se mantendrá contacto permanente con la familia con el fin de brindar los apoyos necesarios al estudiante a través de la libreta de comunicaciones o vía telefónica.
- Se realizará derivación a consultorio con el fin de tener el apoyo de los especialistas que se requieran.

8-. En caso de ser necesario se darán otras alternativas en el ámbito académico como: exámenes libres, asistencias solamente a evaluaciones o en última instancia se solicitará el cierre anticipado de año. Esta determinación se tomará con el profesor jefe, jefe técnico, encargado de convivencia y director del establecimiento.

9-. En caso de comprobar el porte de alguna sustancia ilícita o la venta de sustancias nocivas al interior del colegio se informará inmediatamente a Carabineros de Chile para que se apersonen en el establecimiento. En paralelo se informará telefónicamente al apoderado.

10-. Una vez reunidos los antecedentes y en caso de presumir la existencia de un delito se procederá a denunciar los hechos a la Fiscalía, Carabineros de Chile o Policía de Investigaciones. Esta la llevará a cabo la trabajadora

social o inspector del establecimiento.

## 6.5 Protocolo de Accidentes escolares

---

### PROTOCOLO DE ACCIDENTES ESCOLARES

Concepto de accidente: cuando pensamos en un accidente se nos viene a la cabeza situaciones angustiosas que ocurren de repente y que provocan un daño determinado. En base a esto, se puede decir que un accidente es una situación imprevisible y sorpresiva que provoca una alteración en alguna de las estructuras corporales, causando un daño físico o mental. Los accidentes en poblaciones escolares siempre son dramáticos, y de no ser bien tratados, podrían convertirse en algo grave.

Se espera que en caso de que algún alumno presente problemas de salud o sufra algún tipo de accidente, pueda recibir la ayuda inmediata necesaria para el resguardo de su integridad física, psicológica, moral y social.

La atención de accidentes escolares está normada por el Decreto Supremo N° 313/72: incluye a escolares en seguro de accidentes de acuerdo con la Ley N° 16.744, modificada por el N°41/85. Cubre los accidentes ocurridos durante la jornada de clases o durante el trayecto.

Los estudiantes tendrán beneficio al seguro escolar de Accidentes, desde el instante en que se matriculen en el establecimiento. Los efectos del seguro se suspenderán durante periodos de vacaciones o los que puedan producirse con posterioridad al egreso del establecimiento.

Se entenderá por accidente toda lesión que un estudiante sufra a causa o con ocasión de sus estudios y que le produzca incapacidad o muerte.

Se considera también como accidente los ocurridos en el trayecto directo, de ida o regreso, entre el hogar y el colegio. También se considerará los trayectos en los cuales los alumnos asistan a algún taller que imparta el establecimiento o salidas pedagógicas que se realicen fuera de las instalaciones.

El estudiante víctima de un accidente escolar tendrá derecho a las siguientes prestaciones, que se otorgarán gratuitamente hasta la curación completa o mientras subsistan los síntomas de las secuelas causadas por el accidente. El Servicio Nacional de salud, deberá otorgar las prestaciones necesarias en forma gratuita. Para nuestro establecimiento, a través del SAPU del sector, la Posta de Urgencia del Hospital Dr. Sótero Del Río, o Josefina Martínez, ubicado en Av. Concha Y Toro 3459, fono 3536000, metro Sótero del Río, comuna de Puente Alto.

- Atención Médica, quirúrgica y dental en establecimientos externos o a domicilio.
- Hospitalización si fuere necesario, a juicio del facultativo tratante.
- Medicamentos y productos farmacéuticos.
- Prótesis y aparatos ortopédicos y su reparación.
- Rehabilitación física y reeducación profesional.
- Gastos de traslado y cualquier otro necesario para el otorgamiento de estas prestaciones.

- En caso de accidentes leves (que no implique fractura, hemorragia, pérdida de conciencia, inmovilidad o dolor agravante), el procedimiento a seguir es el siguiente:

1. El estudiante será auxiliado por el Inspector del curso, asistente de la educación o quien esté más cercano. Este, en paralelo, solicitará que se informe a dirección y/o Inspector (a) General.

Persona a cargo (Inspector, docente o asistente que presencia el accidente o es responsable del menor en ese momento) quien debe evaluar si se le presta apoyo al accidentado-a en el lugar o si debe derivarlo a enfermería. De ser así dar aviso también a Dirección y/o Inspectoría para que, si fuese necesario, coordine traslado a servicio de urgencias y comunicación a apoderado.

Medida de contención: Si el (la) alumno(a) es llevado(a) a enfermería se debe resguardar primero su integridad física (utilizando camilla para traslado si fuese necesario).

2. El alumno será trasladado a enfermería y se realizará una evaluación preliminar, y en caso de ser posible deberá prestar primeros auxilios al alumno afectado, dejando constancia escrita del procedimiento aplicado, insumos, medicamentos utilizados.

3. Si la situación lo amerita, desde la oficina de Dirección se llamará al apoderado para que se dirija al establecimiento a hacer retiro del alumno, junto con el formulario de derivación médica.

4. Si el estudiante puede reincorporarse a clases, el Inspector(a) y/o técnico en enfermería registrará lo sucedido en el libro de inspectoría.

5. Si el estudiante no puede reincorporarse a clases, el Inspector General o Inspector(a) de ciclo informará al apoderado que el alumno será traslado a urgencias y solicitará su asistencia.

6. Inspectoría del establecimiento redactará el Formulario de Seguro Escolar y el estudiante será traslado a la Posta de Urgencia del Hospital Dr. Sótero Del Río, o Josefina Martínez, ubicado en Av. Concha Y Toro 3459, fono 3536000, metro Sótero del Río, comuna de Puente Alto (colectivo, taxi o vehículo de funcionario) por asistente de la educación o inspector.

7. En caso de que el estudiante cuente con un seguro particular, el apoderado o un asistente de la educación lo trasladará a su respectivo servicio de salud.

8. Una vez que llegue el apoderado el asistente de la educación regresará al establecimiento y el estudiante queda a responsabilidad de su apoderado.

- En caso de accidentes graves (fractura, traumatismo, pérdida de conciencia o sangrado que indique alguna situación peligrosa), el procedimiento a seguir es el siguiente:

1. El estudiante será auxiliado por el Inspector, asistente de educación o quien se encuentre más cercano. Este, en paralelo, solicitará que se informe a dirección y/o Inspector(a) General.

2. El Inspector(a) de ciclo o secretaria del Colegio llamará a ambulancia o al SAMU (131) para trasladar al estudiante a Urgencias del Hospital Sótero del Río o al recinto hospitalario que su seguro privado disponga, en caso de existir.
3. La inspectora de ciclo del establecimiento redactará el Formulario de Seguro Escolar.
4. El Inspector(a) General o de Ciclo informará al apoderado y solicitará que se traslade a Urgencias del Hospital.
5. El estudiante será acompañado por inspector o un asistente de la educación del establecimiento a Urgencias del Hospital (con el Formulario de Seguro Escolar). Al llegar el apoderado, el estudiante queda a su responsabilidad.
6. En caso de que el estudiante cuente con un seguro particular, el apoderado y/o un asistente de la educación o inspector lo trasladará a su respectivo servicio de salud.
7. El Inspector General registrará lo sucedido en la hoja de vida del estudiante.
8. El inspector General será el responsable de implementar políticas, planes, protocolos y realizar las acciones y medidas que se definan, pudiendo para ello solicitar la colaboración de los consultorios de salud más cercanos.”
9. En el mes de marzo de cada año, el establecimiento, por medio del inspector general se encargará de actualizar los teléfonos de contacto con los apoderados, el listado de alumnos que cuenta con seguro particular y el listado de los centros médicos a los que deben ser derivados con motivo de su seguro particular.

La referida información se canalizará por medio de circulares dirigidas a los apoderados para que remitan la información, conteniendo la referencia de que cualquier cambio en las condiciones debe ser informado dentro de un plazo máximo de 5 días al Inspector general.

El listado actualizado debe mantenerse en las oficinas de la dirección.

## **6.6 Medidas orientadas a garantizar la higiene del establecimiento educacional**

El Establecimiento cuenta con las condiciones de seguridad e higiene que corresponden, para atender a los estudiantes. Además, cuenta con una empresa externa y personal idóneo para desarrollar tan importante tarea. La empresa encargada de realizar la función de mantener la limpieza de las instalaciones cuenta con personal especializado que desempeña su tarea en salas de clases, servicios higiénicos, oficinas, y espacios comunes que utiliza la comunidad educativa en general, además realiza sanitizaciones y fumigaciones periódicas con el fin de cumplir con la normativa correspondiente.

## **VII-. REGULACIONES REFERIDAS A LA GESTIÓN PEDAGÓGICA Y PROTECCIÓN A LA MATERNIDAD Y PATERNIDAD.**

### **7.1 Regulaciones Técnico- pedagógicas**

Los profesionales del establecimiento son los responsables de planificar y desarrollar las actividades de acuerdo al Programa que plantea el Ministerio de Educación, guiados por el apoyo técnico quien debe acompañar a los docentes en esta tarea, supervisando, realizando visitas al aula, efectuando reuniones de coordinación con los Jefes de Departamento y orientando y promoviendo la capacitación constante entre los profesores a su cargo. Esta labor se complementa con los perfeccionamientos que se imparten al equipo de profesionales, así como también con las orientaciones de una ATE, Dirección Provincial, que desarrolla programas de apoyo y monitoreo a la labor docente.

## **7.2 Regulación sobre Promoción y evaluación**

El colegio cuenta con un reglamento de evaluación y promoción donde se establece y resguarda el derecho de los estudiantes a ser evaluados y promovidos de acuerdo a un sistema objetivo y transparente de acuerdo a la normativa vigente.

Este se adapta a la normativa actual y considera las adecuaciones o indicaciones que el Ministerio determine.

## **7.3 Protocolo de retención y apoyo a estudiantes padres, madres y embarazadas**

---

### **PROTOCOLO DE RETENCIÓN Y APOYO A ESTUDIANTES PADRES, MADRES Y EMBARAZADAS.**

- 1-. La apoderada de la alumna que esté en proceso de embarazo deberá presentar al establecimiento los documentos que acrediten dicho embarazo.
- 2-. Las estudiantes embarazadas pueden asistir regularmente a clases siempre y cuando su condición de salud y desplazamiento se lo permitan.
- 3-. Se darán las posibilidades de flexibilización si fuese necesario.
- 4-. Una vez terminado su postnatal podrá reintegrarse regularmente a sus clases correspondientes.
- 5-. Las alumnas embarazadas están cubiertas con el seguro escolar en el caso de que sufran algún accidente al interior del establecimiento o trayecto.
- 6-. Las alumnas que son madres tendrán la flexibilidad horaria en caso de ser necesaria.
- 7-. En caso de necesitar apoyo emocional o pedagógico el establecimiento lo brindará oportunamente.
- 8-. Los alumnos que son padres podrán acompañar a sus hijos en caso de ser necesario y también se realizará un ajuste o flexibilización en sus evaluaciones.
- 9-. El equipo de convivencia escolar deberá realizar seguimiento a los estudiantes que se encuentren en esta

condición y otorgar los apoyos en caso de ser requeridos.

10-. Derivar a distintos organismos competentes con el fin de recibir orientación sobre una maternidad responsable.

#### **7.4 Regulaciones sobre salidas pedagógicas y giras de estudio**

Corresponde al conjunto de actividades educativas extraescolares que se planifiquen, por unas horas, un día o más durante o fuera de la jornada escolar dentro o fuera de la ciudad, con los alumnos del establecimiento educacional, con el objeto de adquirir experiencias en los aspectos, sociales, culturales y cívicos de la vida de la región que visiten, que contribuyan a su formación y orientación integrales.

- El responsable o encargado de la salida debe enviar con 10 días de anticipación al Departamento Provincial de Educación respectivo un oficio comunicando todos los antecedentes de la salida para que se pueda autorizar la salida. Debe asegurarse de informar a todos los apoderados en qué consiste la salida y preocuparse de las autorizaciones con las que debe contar cada alumno que participe.
- El Encargado de la actividad deberá reunir con la debida anticipación todos los antecedentes del viaje para resguardar la integridad de los estudiantes y cautelar el cumplimiento de los requisitos (autorización escrita de los padres y/o apoderados, antecedentes del profesor(es) que acompañará a los alumnos, documentos del medio de transporte que se utilizará, al día y antecedentes del conductor).
- Estipular la cantidad de adultos responsables que asistirán acompañando a los estudiantes a la salida planificada.
- Los estudiantes deberán portar una identificación o credencial con el objetivo de contar con los datos necesarios en caso de separarse del grupo curso, a su vez el personal a cargo también deberá identificarse.
- Inspectoría debe mantener disponible en el establecimiento toda la documentación referida a los antecedentes del viaje para su posible revisión por parte de los Fiscalizadores de la Superintendencia de Educación. Al respecto debe disponer a lo menos: la autorización de los padres y apoderados debidamente firmada, nombre completo del profesor(es) que irá a cargo de los alumnos, fotocopia de la documentación del medio de transporte que se utilizará en el traslado de los estudiantes (Número de patente, permiso de circulación, y Registro de Seguros del Estado al día), los antecedentes del conductor (Licencia de Conducir al día), copia del oficio con el cual informó al Departamento Provincial de Educación los antecedentes del viaje y el expediente entregado por el Departamento Provincial de Educación.
- Para poder participar de la actividad programada, cada alumno deberá presentar la autorización oficial firmada por su apoderado, de lo contrario, no podrá asistir a ella. Se podrá firmar por poder una autorización siempre y cuando el apoderado lo verbalice.
- Al momento de salir del establecimiento se deberá dejar registro en Inspectoría de la salida, considerando la cantidad de alumnos que asisten a dicha salida, la hora y responsable a cargo.
- Las autorizaciones requeridas serán complementarias al registro solicitado en la primera reunión de apoderados.

- Se deberá llevar un botiquín con los elementos necesarios en caso de surgir alguna eventualidad con los estudiantes o adultos que asistan a la salida.
- Los profesionales del colegio deberán resguardar y organizar a los estudiantes en un lugar seguro al momento de salir del colegio y al momento de regresar (tomar los resguardos y medidas de seguridad que se requieran)
- En caso de una gira de estudio se deberá dejar registro en el departamento provincial de educación con todos los antecedentes requeridos: datos del establecimiento, datos del director, planificación de la actividad, fecha, hora, lugar y niveles a los cuales pertenecen los estudiantes que participen, datos del adulto responsable, autorización de todos los estudiantes por su apoderado, nómina de los participantes; alumnos y adultos (profesores y apoderados en caso de ser necesario), planificación técnico pedagógica, objetivos transversales de la actividad, diseño de enseñanza de la actividad que homologa los contenidos curriculares prescritos, temas transversales que se fortalecerán en la actividad, datos del transporte (conductor, patente), dirección levantará acta de seguro escolar con la que se contactarán los estudiantes en caso que corresponda.
- Se debe asegurar que ningún alumno quede fuera de una salida por motivos económicos.

## **VIII-. NORMAS, FALTAS, MEDIDAS DISCIPLINARIAS Y PROCEDIMIENTOS.**

### **8.1 Descripción de conductas esperadas de cada uno de los miembros de la comunidad educativa y acciones u omisiones consideradas faltas de forma gradual.**

- Los alumnos del Colegio Renacer, ubicado en la comuna de Puente Alto, han ingresado a este

Establecimiento por decisión de sus padres y/o apoderados con el fin de que se desarrollen y potencien sus habilidades en el ámbito intelectual, emocional, afectivo, social, físico y deportivo. Por lo tanto como Colegio tenemos la responsabilidad de educar y lograr que nuestros alumnos sean personas de bien, y que se destaquen por tener una conducta adecuada al insertarse en esta sociedad. Para ello nuestros profesionales deberán intervenir cuando sea necesario y atender a los requerimientos de nuestros estudiantes cuando sea pertinente, con el fin de ayudarlos a superar sus miedos y a enfrentar sus desafíos de manera positiva y aceptable.

- La conducta de los alumnos del Colegio Renacer, debe ser respetuosa tanto dentro como fuera del Establecimiento, sobre todo si está vistiendo su uniforme, ya que, si el Colegio toma conocimiento o comprueba conductas de indisciplina que ensucien y enloden la imagen de éste o que dañe a terceros, está facultado para tomar medidas disciplinarias.
- Los estudiantes que no logren adaptarse a las disposiciones y exigencias que regulan la buena convivencia del Colegio Renacer se exponen a la activación del protocolo respectivo de acuerdo a la falta cometida. Estas han sido divididas en leves, graves y gravísimas.

### Criterios y gradualidad de las faltas

#### A) Faltas Leves:

Se entenderá por falta leve, todas aquellas que interfieran con el desempeño escolar o que alteren la convivencia, sin provocar problemas mayores.

#### B) Faltas Graves

Se entenderá por falta grave, aquellos hechos, acciones u omisiones que deterioran seriamente la convivencia interna, comprometen de modo negativo el desempeño escolar o dañan el patrimonio individual o colectivo.

#### C) Faltas Gravísimas

Se entenderá por falta gravísima, aquellas que vayan en contra de las personas pertenecientes a la comunidad educativa, las que atenten contra bienes de los integrantes del colegio, transgredan el prestigio y patrimonio del Establecimiento, desvirtúen los principios y valores que inspiran y sustentan el quehacer del Colegio y alteren gravemente el desarrollo normal del proceso escolar.

## **8.2 Descripción de las medidas disciplinarias que se aplicarán a las faltas establecidas**

### Medidas Disciplinarias

Todo personal del Colegio Renacer, si es testigo o es informado de cualquier situación considerada una falta independiente de la gradualidad, puede y debe informar a inspección o dirección del establecimiento, para

tomar las medidas disciplinarias que a continuación se indican.

### **Sanciones para las faltas leves**

1. Amonestación verbal
2. Registro en carpeta de inspección
3. Información de la situación al apoderado
4. Observación en hoja de vida del alumno (libro de clases)
5. Citación de apoderado (si la falta se reitera)

### **Sanciones para las faltas graves**

1. Citación de apoderado
2. Registro de la observación correspondiente en hoja de vida del alumno (libro de clases)
3. Registro en libro de acta de Inspección General o Convivencia Escolar
4. Actividades de colaboración en el Establecimiento
5. Suspensión de uno a tres días de clases
6. Carta de compromiso en que el alumno deberá mantener en lo sucesivo una conducta intachable
7. Seguimiento y monitoreo del estudiante
8. Mediación entre estudiantes en caso de ser necesario
9. Derivación interna con especialistas del colegio o fuera de este en caso de ser necesario

### **Sanciones para las faltas gravísimas**

1. Registro de la falta en hoja de vida del estudiante.

2. Suspensión de clases por más de tres días, no excediendo cinco días, quedando registro en hoja de vida y citación de apoderado quien será informado de las medidas disciplinarias a desarrollar, debiendo firmar la hoja de vida de su hijo (a). Se dejará registro en acta de la medida disciplinaria.
3. Entrevista de alumno y padre(s) o apoderado con Inspectoría o Director quién ratificará la sanción verbalmente.
4. El alumno que incurra en faltas gravísimas y que se le hayan aplicado las medidas establecidas en el presente reglamento y a pesar de ello no manifieste cambio en su comportamiento se aplicarán las siguientes medidas: acortamiento de jornada y en el caso de encontrarse en períodos de cierre de semestre vale decir; meses de Junio, Julio para el primer semestre y Noviembre, Diciembre para el Segundo semestre, podrá ser citado a rendir solamente las evaluaciones finales.
5. Se aplicará condicionalidad inmediata de matrícula.
6. El estudiante que haya cometido alguna de las faltas consideradas gravísimas, será llevado por parte de inspectoría como caso de análisis (luego de realizar una investigación del caso, identificando responsabilidades individuales) a la dirección del establecimiento, para que éste dentro de sus atribuciones resuelva en conjunto con el profesor jefe y el equipo de convivencia escolar las medidas y protocolos correspondientes de acuerdo a los hechos.
7. El estudiante junto a sus padres y/o apoderados podrán presentar sus descargos ante Inspectoría y dirección, quienes deberán atender, revisar y evaluar los antecedentes que presente el alumno junto a su familia y con posterioridad (tres días máximos) deberá pronunciarse sobre la aplicación del protocolo aplicado.
8. El derecho de apelación del alumno se refleja a través de las siguientes instancias:
  - Ser informado y notificado del curso de la investigación con el apoderado
  - Emitir su versión de los hechos
  - La sanción se remitirá a lo expresado en este reglamento
  - El tiempo que demore el proceso de investigación y resolución del caso no será mayor a cinco días desde ocurrido los hechos.
9. Le corresponderá al área de Inspectoría y Dirección del establecimiento entregar formalmente a la familia la resolución final de la medida.

### **8.3 Procedimientos que se realicen a fin de determinar la aplicación de las mencionadas medidas y las instancias de revisión correspondientes**

- 1-. Acoger al alumno, apoderado u otro miembro de la comunidad escolar al momento de aplicación de medidas disciplinarias o protocolos.

- 2-. Escuchar a las partes involucradas por parte de Inspectoría general o convivencia escolar y consignar claramente la descripción del hecho ocurrido: nombres y curso de las personas involucradas, lugar y horario en que ocurre la situación y si hay testigos, indicar sus nombres y cursos.
- 3-. Inspectoría General abrirá una investigación y realizará seguimiento a la situación ocurrida dejando registro en el libro de actas correspondiente en el cual se consignará en primer lugar los hechos ocurridos y luego cada una de las acciones tomadas para clarificar los hechos.
- 4-. Informar a los padres y apoderados de los alumnos/as involucradas con fecha y hora de las entrevistas. Los padres y apoderados deben firmar la toma de conocimiento de la situación.
- 5-. De acuerdo con la gravedad de los hechos evaluar si es necesaria la intervención de otros profesionales como profesor jefe, psicólogo, psicopedagogo u otros.
- 6-. Dentro de las acciones propuestas se pueden considerar derivaciones a especialistas externos, intervenciones con el grupo curso con personal interno y/o externo, derivación del caso al Ministerio de Educación o al Ministerio Público a través de la fiscalía correspondiente.
- 9-. Los involucrados podrán apelar a las sanciones adoptadas al área de Inspectoría o Dirección del colegio, presentando los antecedentes necesarios que la ameriten.
- 10-. Cada uno de los procedimientos velará por el cuidado y protección de los niños y jóvenes involucrados en alguna situación que amerite la aplicación de una medida disciplinaria o activación de protocolo.

## **IX-. REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR.**

### **9.1 Composición y funcionamiento del consejo escolar o comité de buena convivencia**

El Consejo escolar está compuesto por representantes de las diferentes áreas de la comunidad educativa: director,

representante del Centro de Padres y Apoderados, representante del Sostenedor, representante de los Docentes, representante del personal Administrativo.

Su rol es fundamental dentro del establecimiento, ya que es el organismo encargado de transmitir y actualizar información relevante del establecimiento a los distintos miembros de la comunidad educativa que representan, a su vez plantean y sugieren alternativas de mejora en actividades que se desarrollen al interior del establecimiento.

Debe sesionar al menos cuatro veces durante el año y velar por la buena convivencia al interior de la comunidad educativa, dejando registro de los temas tratados y acuerdos estipulados.

## **9.2 Del encargado de convivencia escolar**

Es una persona que debe resolver los conflictos que se generen al interior de la comunidad educativa, de manera objetiva cumpliendo un rol de mediadora e imparcial en la toma de decisiones. Genera actitudes de escucha, respeto, tolerancia y autonomía.

Proporciona un acompañamiento en la resolución de conflictos promoviendo y fomentando la autocrítica y reflexión de sus actos en los estudiantes, apoderados y demás miembros de la comunidad educativa.

Además, es el responsable de diseñar, elaborar e implementar el Plan de Gestión de la convivencia escolar, en conjunto con un equipo de trabajo que colabora en la formación y apoyo a los estudiantes. Debe elaborar y llevar a cabo una estrategia de seguimiento y monitoreo del Plan de Gestión e informar al Equipo Directivo de los avances o dificultades en la implementación del plan.

Funciones:

1. Es responsable de velar por el orden, la disciplina y de resolver conflictos que se generen entre estudiantes y/o demás miembros de la comunidad escolar. Se solicita su intervención cuando el conflicto no ha podido ser resuelto por los estudiantes o por los inspectores de patio, docentes o asistentes de la educación, siendo responsable de implementar los protocolos de actuación existentes para los casos de situaciones de maltrato en que estén involucrados estudiantes y/o adultos de la comunidad escolar.
2. Informar de las situaciones ocurridas en esta área al director del establecimiento.
3. Entrega lineamientos a la comunidad educativa con el fin de generar un ambiente de buena convivencia al interior del colegio.
4. Participa en la planificación de actividades organizadas en relación al área de convivencia.
5. Realizar seguimiento y monitoreo de los estudiantes a su cargo.
6. Realiza entrevistas a los apoderados con el fin de resolver problemas de disciplina o comportamiento de los estudiantes.
7. Velar por el cumplimiento de las normas del manual de convivencia.

8. Realizar las investigaciones correspondientes en cuanto a denuncias o atender las diferentes dudas que puedan presentar los apoderados.
9. Organizar actividades recreativas, de índole valórica, autocuidado, entre otras que vayan en beneficio de la convivencia escolar.

### **9.3 Plan de Gestión de la Convivencia Escolar 2024**

FECHA	GESTIÓN	RESPONSABLES	OBJETIVO	ACTIVIDAD	CONTENIDOS	MEDIO DE VERIFICACIÓN	INDICADORES
MARZO	Difundir y socializar entre todos los miembros de la comunidad educativa el Plan de Gestión de la Convivencia Escolar, el Reglamento Interno y protocolos.	Inspectoría General Convivencia Escolar Dirección	Conocer los reglamentos y protocolos de convivencia escolar. Lograr la comprensión de las normas de convivencia escolar, para su aceptación y compromiso por parte de la comunidad. Dar a conocer a través de diversos medios el <u>Plan Anual</u> : reuniones de apoderados, extracto de reglamento, página web.	Análisis de las normas de convivencia escolar y del plan de gestión en: Consejos de funcionarios; consejos de curso; reuniones y talleres de apoderados; consejo Escolar; comunicaciones a apoderados y/o <u>correos digitales</u> de difusión masivo de Convivencia Escolar.	Encargado de convivencia escolar, realiza socialización sobre las normas de convivencia escolar con los funcionarios del establecimiento.  Los profesores <u>jefes</u> realizan la presentación de las normas de convivencia escolar a los estudiantes y refuerzan el rol del profesor jefe.	Contenidos del tema trabajado, dejando registro en libro de clases. Acta de Asistencia a reuniones con docentes y asistentes de la educación. Actas de reunión. Comunicados desde el área de convivencia escolar hacia sus correos institucionales.	Porcentaje de asistencia a <u>la reuniones</u> . Cantidad de reuniones realizadas. Cantidad de solicitudes de la documentación por parte de apoderados.

Durante el Primer y segundo Semestre.	Contribuir al desarrollo de una comunidad que valore la sana convivencia, la inclusión y la no violencia. Generar un ambiente propicio para el aprendizaje. Promover un ambiente de respeto y buen trato entre toda la comunidad Renacer.	Inspectoría General Convivencia Escolar Profesores jefes	Aplicar programa de valores en clases de orientación para favorecer la pertenencia, e integración de los valores como; respeto, solidaridad, empatía, responsabilidad, entre otros. Realizar actividades extraprogramáticas integrando a los miembros de la comunidad educativa; juegos, decoración de espacios comunes, reuniones, celebraciones institucionales, premiaciones. Fortalecer instancias de participación en acciones solidarias: visitas, entrega de uniformes, útiles escolares, furgón escolar, colectas, apoyo psicológico, esto, a través de trabajadora social y equipo de convivencia escolar.	Clase en aula con Profesor <u>jefe</u> . Autocuidado docente. Acogida e inducción a estudiantes y profesionales Nuevos (acompañamiento) Actos cívicos. Conmemoración de fechas importantes; como día de la mujer, día del estudiante entre otras.	Profesor <u>jefe</u> imparte las clases de orientación aplicando el programa de valores a los estudiantes.  Equipo de convivencia escolar realiza la entrega de manual de convivencia escolar al personal.  Equipo de convivencia escolar realiza en marzo la bienvenida a estudiantes y funcionarios nuevos.	Material audiovisual. Planificación de clases de orientación. Acta de reunión de equipo de convivencia escolar.	Selección de videos o imágenes de clases grabadas. Difusión digital de actividades en redes sociales.
---------------------------------------	---	--	---	---	---	---	--

			Desarrollar acciones para la tolerancia con el fin de conocer y vivenciar la importancia de la No discriminación, valorar el respeto a la diversidad, a la inclusión, a la no violencia.	Trabajar con estudiantes talleres de acoso escolar y ciber acoso, de autocuidado, de sexualidad y afectividad, educación emocional, etc. a través de psicóloga.	Alumnos exponen o realizan demostración de lo aprendido, a través de grupos de trabajo en aula o fuera de ella.	Registro de actividades en libro de clases.	
MARZO A DICIEMBRE	Organizar, conformar y actualizar el Comité de Buena Convivencia Escolar y sus integrantes.	Inspección General Convivencia Escolar Dirección	Invitar a estudiantes, apoderados y profesores a sumarse a todas las actividades que se generen en el Consejo <u>Escolar</u> y comité de la Buena Convivencia que apunten a desarrollar una relación respetuosa y armónica entre todos los estamentos del colegio.	Desarrollar campañas para crear el comité de la Buena convivencia escolar.	El equipo de convivencia escolar crea campaña de difusión para elegir comité de la buena convivencia escolar.	Conformación de grupo, actas de reuniones.	Medios digitales para la difusión.

MARZO A DICIEMBRE	Contribuir a la prevención de factores de <u>riesgo</u> en los estudiantes.	Inspección General Convivencia Escolar Dirección	Fomentar actividades y espacios donde se promuevan factores protectores en nuestra comunidad.	Aplicar talleres de educación en valores, de convivencia escolar. Fortalecer redes de apoyo con servicios de salud. (Cesfam) Celebración y/o conmemoración de efemérides tales como el "Día Internacional de la Eliminación de la Discriminación Racial", "Mes de la Convivencia Escolar", Día del(a) Alumno(a), día de la madre, de la mujer, del padre, por los derechos de los niños y jóvenes, día de la solidaridad, a través de reflexión, en redes sociales (Instagram) de convivencia escolar.	Equipo de convivencia escolar.  Toda la comunidad educativa participa en la conmemoración de efemérides.	Grabación de actividades vía stream.  Actas del programa.  Material audiovisual.	Índice de participación a las actividades escolares.
-------------------	---	--	---	--	--	--	--

Marzo a diciembre	Mejorar la participación de los integrantes de la comunidad educativa en el desarrollo del PIE.	Dirección Inspección General Convivencia escolar Docentes Apoderados Alumnos	Incorporar a los padres y apoderados, docentes, alumnos en actividades de reflexión y de participación.	Realizar Talleres de reflexión en: Reuniones de apoderados (talleres para padres y apoderados), Consejo de curso, Conformación Centro de Alumnos, Centro de Padres, Consejo Escolar.	Equipo de convivencia escolar, presenta propuesta de trabajo a equipo docente. Dirección es encargada de realizar el consejo escolar. Estudiantes desarrollan en forma democrática la conformación del centro de estudiantes.	Invitación al Consejo escolar.  Material PDF.  Encuestas para promover la participación de todos los actores en la convivencia escolar.  Difusión de actividades con comentarios de la comunidad educativa a través de las redes sociales del colegio. (Instagram).  Profesores - Encargado de convivencias.	Medios audiovisuales, imágenes de las actividades de la comunidad educativa.
-------------------	---	---	---	--	---	--	--

Marzo a diciembre	Promover el bienestar y el autocuidado de la <a href="#">comunidad educativa</a> .	Inspección General  Convivencia escolar  Comité paritario.  Profesores Jefes.  Equipo directivo.	Generar, coordinar y supervisar actividades para que todos los integrantes de la comunidad tomen conciencia de la importancia de bienestar personal y colectivo.	Aplicar talleres de autocuidado para estudiantes y docentes.  Desarrollar herramientas en acompañamiento psicológico en situaciones de crisis, mediante el apoyo de inspectores de patio, equipo de convivencia escolar y trabajadora social.	Equipo de convivencia escolar (Psicóloga) Profesor jefe realiza pesquisa de diagnóstico de situaciones de vulnerabilidad de sus estudiantes. Los alumnos <a href="#">participan en</a> diversas actividades para la semana de la seguridad escolar y la semana de la Convivencia escolar. Realización de actividades de contención emocional a los profesores para el autocuidado de forma grupal o individual cuando lo amerite.	Registros de la realización de actividades: fotografías, paneles, documentos, etc.	Asistencia de los participantes.
-------------------	--	--	--	---	--	--	----------------------------------

Marzo a diciembre	Mejorar la convivencia escolar para todos los integrantes de la comunidad Renacer.	<p>Inspectoría General.</p> <p>Convivencia escolar.</p> <p>Profesores <a href="#">Jefes</a>.</p>	<p>Revisar y actualizar anualmente el reglamento interno para ir enfatizando su carácter formativo y preventivo.</p> <p>Desarrollar diversas acciones para que la comunidad valore el rol de cada estamento que la compone generando instancias para ello.</p> <p>Organizar grupos de alumnos y Profesores capacitados en Mediación de Conflictos.</p> <p>Facilitar la intervención temprana o preventiva con alumnos y profesores.</p> <p>Promoción del bienestar de la comunidad.</p>	<p>Trabajo en consejo escolar realización de jornadas técnicas para el análisis y mejoramiento de las normas de convivencia escolar.</p> <p>Celebración de: Día del Alumno, Docente, del asistente de la educación, etc.</p> <p>Entrevistas con alumnos(as) y apoderados.</p> <p>Intervención pedagógica con cursos que presenten problemas de convivencia.</p> <p>Aplicación de la normativa de convivencia escolar ajustada a derecho, de acuerdo con su carácter preventivo y formativo.</p>	<p>Equipo de convivencia escolar.</p> <p>Profesor <a href="#">Jefe</a>.</p> <p>Toda la comunidad educativa participa de las celebraciones.</p>	<p>Reglamento de convivencia escolar es socializado a través de página web.</p> <p>Registro por escrito de la mediación de conflictos.</p> <p>Cantidad de entrevistas.</p>	<p>Aplicación de encuesta con respecto a la recepción del reglamento.</p> <p>Nómina de participantes en actividades de mediación de conflicto.</p>
-------------------	--	--	---	---	--	--	--

#### **9.4 Descripción de hechos que constituyen faltas a la buena convivencia escolar, medidas disciplinarias y procedimientos**

##### **Faltas Leves: se considerarán leves las siguientes faltas:**

- No cumplir con tareas, deberes y obligaciones propias del estudiante.
- Llegar atrasado al inicio de la jornada.
- Presentarse en el Establecimiento sin su uniforme o buzo en las clases correspondientes (a menos que cuente con la autorización de Inspectoría General)
- Presentarse sin sus tareas o útiles escolares.
- Interrumpir la clase provocando desorden (conversación, mal sentado, lanzar o enviarse papeles, balancearse en la silla, poner los pies en la mesa, escuchar música, hablar por celular, etc.)
- No cooperar con el aseo, orden, cuidado y mantención de sus materiales, los de sus compañeros o del Establecimiento.
- Comer y masticar chicle en la sala de clases.
- Botar basura en la sala de clases (no utilizando el basurero correspondiente para ello)
- No realizar las actividades concernientes a la clase.
- Presentarse sin su libreta o cuaderno de comunicaciones.

##### **Faltas Graves: se considerarán graves las siguientes faltas:**

- Reiteración de tres faltas leves.
- Desatender indicaciones u observaciones de los profesores, paradocentes o autoridades del Colegio.
- Inasistencias reiteradas a clases sin la justificación previa.
- Salida del Colegio sin autorización.
- La no asistencia a las clases respectivas o la fuga del Establecimiento, ya sea antes de ingresar a este o estando ya dentro del Colegio.
- Copiar o plagiar en las evaluaciones y/o permitir que le copien.
- Resistencia a cumplir con las indicaciones expuestas por algún integrante de la comunidad educativa (profesores, paradocentes, directivos)

- Realizar algún tipo de negocio sin la autorización correspondiente.
- Manifestaciones de palabra o la participación en actos que perturben el orden normal del Colegio.
- Cualquier expresión amorosa o de connotación sexual dentro del Establecimiento o fuera de él, siempre y cuando se vista el uniforme del Colegio.
- Colusión para cometer actos contrarios al Reglamento.
- Cinco anotaciones negativas en su hoja de vida.
- Realizar trabajos a nombre de otros alumnos.
- Mentir o engañar con consecuencias a otras personas.
- Realizar gestos o utilizar un vocabulario inadecuado dentro de la sala de clases o en el Establecimiento.
- Utilizar teléfono celular, notebook, cámaras fotográficas u otros elementos tecnológicos sin la autorización del docente.
- Inasistencia sin justificación a las evaluaciones programadas.
- No cumplir con los horarios de ingreso al establecimiento o a las clases respectivas.

En caso de una salida fuera del establecimiento:

- Si al realizar una salida pedagógica el alumno se quedase en otro lugar, sin seguir al grupo curso.
- Jugar en el trayecto de una salida pedagógica arriesgando su integridad física o la de sus compañeros(as).
- Desobedecer órdenes o llamados de atención del profesor encargado de una actividad fuera del establecimiento.
- Provocar desorden en el vehículo en que se viaja.
- Gritar hacia fuera del transporte.
- Sacar partes del cuerpo por las ventanas, mientras se realiza el viaje.
- Proferir garabatos o groserías dentro del vehículo.
- Realizar gestos obscenos, ya sea a compañeros(as) o a personas que se encuentren en la calle.
- Tirar objetos u otros a transeúntes o compañeros(as).

- Desobedecer instrucciones de los profesores encargados de la salida.
- No respetar las normas establecidas en los lugares que visitan.
- Realizar desorden y/o destrozos en el lugar visitado.
- Agredir a algún compañero o compañera en forma verbal o con golpes.
- Separarse del grupo, escondiéndose o saliendo a otras dependencias del recinto concurrido cuando los demás siguen las instrucciones recibidas por su profesor(a).

**Faltas Gravísimas: se considerarán gravísimas las siguientes faltas:**

- Reiteración de 3 faltas graves.
- Incorporación al Colegio de cualquier sustancia nociva capaz de alterar el orden del alumnado.
- Fumar o beber alcohol, o cualquier tipo de drogas en el Establecimiento o fuera de él vistiendo el uniforme del Colegio.
- Casos serios de violencia psicológica o verbal y física que cause daño a cualquier miembro de la comunidad Educativa.
- Intimidación en contra de otros alumnos, del personal docente, paradocentes, auxiliares, directivos o miembros de la comunidad educativa.
- El robo de instrumentos de evaluación a docentes.
- Hurtar o Robar al interior del colegio.
- Sustracción, destrucción o alteración de documentos del Colegio.
- Falsificación de firmas, ya sea del apoderado o de autoridades del Establecimiento.
- Riñas en el Establecimiento.
- Destrucción a la propiedad ajena o del mobiliario del Colegio.
- Participación directa o indirecta en una toma del Colegio.
- Comportamiento inadecuado que cause desprestigio al Establecimiento.
- Uso malicioso de internet que cause daño moral o psicológico a otros.
- Ejercer violencia psicológica por parte de los apoderados al personal del colegio (adultos o estudiantes)

**9.5 Procedimientos de gestión colaborativa de conflictos**

Los procedimientos para trabajar la convivencia al interior del establecimiento se realizarán siempre priorizando el diálogo entre las partes involucradas, buscando estrategias en conjunto para poder abordar cada situación según corresponda.

### 1. ¿Qué es un conflicto?

Los conflictos son situaciones en que dos o más personas entran en oposición o desacuerdo de intereses y/o posiciones incompatibles donde las emociones y sentimientos juegan un rol importante.

### 2. ¿Qué es la mediación?

Mediación es una técnica de resolución pacífica de conflictos en la cual una persona o grupo que no es parte del conflicto, ayuda a las partes en conflicto a llegar a un acuerdo y/o resolución del problema.

En otras palabras, es cuando dos o más personas involucradas en una controversia no se perciben en condiciones de negociar y buscan, voluntariamente, a un mediador o una mediadora, que represente imparcialidad para las partes involucradas y les ayude a encontrar una solución al problema.

Es una forma de abordaje de los conflictos que no establece culpabilidades ni sanciones, sino busca un acuerdo, reestablecer la relación y reparación cuando es necesario.

## 2. Procedimientos

Estrategia de resolución alternativo de conflicto (ERAC) puede ser guiado por profesor jefe, encargado de convivencia escolar, inspector general o psicóloga que visualizará los siguientes pasos en el trabajo de resolución del conflicto:

1. Presentación del conflicto
2. Escucha activa de las partes
3. Aclaración el problema
4. Propuesta de soluciones
5. Llegar a acuerdos
6. Registro en acta con firma de los involucrados
7. Seguimiento en caso de ser necesario

## **9.6 Estrategias de prevención y protocolo de actuación frente a situaciones de maltrato o acoso escolar o violencia entre miembros de la comunidad educativa.**

---

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

#### **I.- DEFINICIÓN MALTRATO ESCOLAR.**

Se entenderá por Maltrato Escolar cualquier acción u omisión intencional, ya sea física o psicológica, realizada en forma escrita, verbal o a través de medios tecnológicos o cibernéticos, en contra de cualquier integrante de la comunidad educativa, con independencia del lugar en que se cometa, siempre que pueda:

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

Se considerarán constitutivas de Maltrato Escolar, entre otras, las siguientes conductas:

- Proferir insultos o garabatos, hacer gestos groseros o amenazantes u ofender reiteradamente a cualquier miembro de la comunidad educativa
- Agredir físicamente, golpear o ejercer violencia en contra de un alumno o de cualquier otro miembro de la comunidad educativa.
- Agredir Psicológicamente a cualquier miembro de la comunidad educativa;
- Amedrentar, amenazar, chantajear, intimidar, hostigar, acosar o burlarse de un alumno u otro miembro de la Comunidad Educativa (por ejemplo: utilizar sobrenombres hirientes, mofarse de características físicas, amenazas de daño físico o psicológico etc.)
- Discriminar a un integrante de la comunidad educativa, ya sea por su condición social, situación económica, religión, pensamiento político o filosófico, ascendencia étnica, nombre, nacionalidad, orientación sexual, discapacidad, defectos físicos o cualquier otra circunstancia;
- Amenazar, atacar, injuriar o desprestigiar a un alumno o a cualquier otro integrante de la Comunidad Educativa a través de chats, blogs, fotologs, mensajes de texto, correos electrónicos, foros, servidores que almacenan videos o fotografías, sitios webs, teléfonos o cualquier otro medio tecnológico, virtual o electrónico;
- Exhibir, transmitir o difundir por medios cibernéticos cualquier conducta de maltrato escolar;
- Realizar acosos o ataques de connotación sexual, aun cuando no sean constitutivos de delito;
- Portar todo tipo de armas, instrumentos, utensilios u objetos cortantes, punzantes o contundentes, ya sean genuinos o con apariencia de ser reales, aun cuando no se haya hecho uso de ellos;

- Portar, vender, comprar, distribuir o consumir bebidas alcohólicas, drogas o sustancias ilícitas, o encontrarse bajo sus efectos, ya sea al interior del establecimiento educacional o en actividades organizadas, coordinadas, patrocinadas o supervisadas por éste.

### **1.- Responsables de la Implementación.**

1.1 Los encargados de ejecutar el siguiente protocolo tienen la tarea de dar cumplimiento cabal a lo estipulado más adelante.

1.2 Los responsables de implementar el protocolo y de realizar las acciones y medidas serán: inspector general o la persona a quien este designe, debiendo constar por escrito la designación.

1.3 En el caso de un hecho de mayor connotación será responsable el director del establecimiento, quien abrirá carpeta investigativa en conjunto con encargado de convivencia escolar, reuniendo los antecedentes por parte de todos los involucrados e informando del avance o medidas adoptadas.

### **2.- Plazos y pronunciamiento de los hechos ocurridos.**

2.1 Una vez tomado conocimiento de una situación de maltrato acoso escolar o violencia entre miembros de la comunidad educativa, el colegio responderá citando a una entrevista personal al apoderado en un plazo máximo de cinco días hábiles desde que conoció de los hechos en cuestión y se abrirá por el responsable, una carpeta investigativa dentro del mismo plazo, cuyo contenido estará integrado por las declaraciones de los involucrados en los hechos y las de las personas que hubieren tenido conocimiento de ellos y cuya declaración se considere relevante para la investigación.

Se escuchará a todas las partes para poder aclarar y abordar la situación de manera objetiva.

2.2 Para efectos de consignar las declaraciones de los involucrados y testigos si los hubiese, estos serán citados por el responsable en forma personal dentro de un plazo máximo de 5 días hábiles.

2.3 La citación a los apoderados será realizada desde el área de convivencia escolar e inspectoría general y se verificará por vía telefónica, correo electrónico o en su defecto por carta certificada.

2.4 Se dejará registro en libro de actas estipulando fechas, nombres y firmas de los participantes de la entrevista.

2.5 El proceso de investigación tendrá un plazo máximo de 20 días hábiles, pudiendo extenderse por una sola vez, por el mismo periodo de tiempo, en caso que no se hayan reunido todos los antecedentes.

2.6 Una vez culminado el proceso de investigación y dentro de un plazo de 5 días hábiles contados desde el término el responsable se pronunciará sobre los hechos o conflictos planteados determinando las medidas a aplicar, las que deberán ser acordes a la edad, grado de madurez, desarrollo emocional y características personales

de los estudiantes involucrados, debiendo resguardar el interés superior del niño y el principio de proporcionalidad.

2.7 Las medidas que involucren a los padres, apoderados o adultos responsables de los estudiantes afectados deberán ser comunicadas personalmente a estos, para lo cual serán citados a entrevista con el director del establecimiento dentro de un plazo máximo de 3 días hábiles contados desde que el responsable se haya pronunciado sobre los hechos o conflictos planteados determinando la aplicación de la medida, debiendo dejarse constancia escrita de la comparecencia en libro de actas estipulando fechas, nombres y firmas de los participantes de la entrevista. La citación se hará por vía telefónica, correo electrónico o en su defecto por carta certificada.

### **3-. Medidas de Resguardo.**

3.1 Dar contención emocional tanto al estudiante victimario como a la víctima de las situaciones que se hayan generado e informar de inmediato a sus apoderados o adulto responsable vía telefónica.

3.2 Derivación a psicóloga.

3.3 Efectuar seguimiento con psicóloga y encargado de convivencia escolar. Derivación a las instituciones y organismos competentes tales como; la oficina de protección de derechos (OPD) y otras redes de apoyo de ser necesario.

3.4 Realizar mediación entre los alumnos que presenten dificultades o problemas de convivencia al interior o fuera del establecimiento. Actividad que estará a cargo de psicóloga y encargado de convivencia escolar, la que se realizará por medio de entrevistas citando personalmente a los alumnos involucrados.

3.5 Brindar los apoyos en el ámbito pedagógico de ser necesario; recalendarización de actividades pedagógicas, reforzamiento de materias, citación en horario alterno a evaluaciones, entre otros.

3.6 Mantener informado al equipo de profesionales del establecimiento y al apoderado de los alumnos afectados de las medidas contempladas.

3.7 Para estos efectos comunicaciones con los apoderados se llevarán a cabo por la vía más expedita, esto es vía telefónica, correo electrónico o en defecto de las anteriores por carta certificada, debiendo ser citados periódicamente por la misma vía a entrevista personal con el director mientras dure la aplicación de la medida con el objeto de conocer los avances.

### **4-. Otras Medidas de resguardo a estudiantes.**

4.1 La comunicación e intervención en alguna situación de riesgo será responsabilidad de los Asistentes de la educación (inspectores) así como también de los adultos responsables que en ese momento se encuentren en el establecimiento.

4.2 Finalizado el conflicto el o los estudiantes estarán supervisados por un adulto responsable; inspector, encargado de convivencia escolar, psicólogo.

## **5-. Comunicación a las entidades competentes respecto de los hechos ocurridos.**

5.1 El Establecimiento tiene el deber de dar cumplimiento de manera formal ante situaciones que sobrepasan nuestro campo de acción.

5.2 El o los funcionario (s) del establecimiento que tenga (n) conocimiento de un hecho constitutivo de delito o de alguna conducta que vulnere los derechos de los estudiantes tienen la obligación de informar al director de los hechos y/o antecedentes en forma inmediata.

El director designará a trabajadora social y/o asistente de la educación a fin de que realicen las denuncias correspondientes de manera personal, adjuntando todos los antecedentes recopilados en la unidad respectiva según corresponda; Carabineros de Chile, Policía de Investigaciones, Ministerio Público, Tribunales competentes. Este proceder deberá realizarse en un plazo de 24 horas siguientes al momento que se toma conocimiento del hecho.

5.3 El director designará a trabajadora social y/o asistente de la educación a fin de que realicen las denuncias sobre vulneración de derechos ante los Tribunales de Familia tan pronto tenga conocimiento de los hechos vulneratorios. Las denuncias se realizarán en forma personal ante en el mismo tribunal acompañando una relación escrita de los hechos que se denuncian más la identidad de los involucrados y testigos de los hechos si es que hubieren, debiendo adjuntar todos los antecedentes del caso. Las constancias de denuncias deberán ser archivadas por parte del director del establecimiento.

5.4 Si por cualquier motivo la denuncia no pudiese hacerse en forma personal se hará mediante oficio firmado por el director del colegio el que deberá contener los mismos requisitos y antecedentes que la denuncia realizada en forma personal.

5.5 La denuncia de vulneración de derechos deberá realizarse tan pronto como tenga conocimiento de los hechos vulneratorios y en todo caso dentro de una plazo máximo de 24 horas contado desde que se tomó conocimiento de los hechos.

5.6 Cuando existan antecedentes que hagan presumir la existencia de un delito o se tenga conocimiento de los hechos constitutivos de delitos que afecten a los estudiantes o que hubieren tenido lugar en el local que sirve de establecimiento educativo deberá informarse de inmediato al director del establecimiento, quien designará a trabajadora social y/o asistente de la educación a fin de que realicen las denuncias en forma personal ante el Ministerio Público, Carabineros de Chile, Policía de Investigaciones o ante cualquier tribunal con competencia en lo penal dentro de las 24 horas siguientes al momento que se tomó conocimiento del hecho.

La denuncia se hará en forma personal por la trabajadora social y/o asistente de la educación ante la entidad correspondiente acompañando una relación escrita de los hechos que se denuncian más la identidad de los involucrados y testigos de los hechos si es que hubieren, debiendo adjuntar todos los antecedentes del caso, los que se respaldarán por medios digitales y guardando comprobante de la respectiva denuncia, el que deberá ser archivado por el director del establecimiento.

En el caso de denuncias ante el Ministerio Público se permitirá la realización de las mismas por medios digitales a través de su página web, lo mismo para el caso de las restantes instituciones que tengan implementado trámites de denuncias por medios digitales, debiendo reunir los mismos requisitos y antecedentes.

5.7 Se citará a los involucrados; alumnos y apoderados para informar y poner en conocimiento tanto de los pasos a seguir como de las novedades o avances de la investigación. Las citaciones se harán por vía telefónica, correo electrónico o en subsidio carta certificada.

5.8 Si se trata de un hecho de mayor connotación se tomará la decisión de informar al resto de la comunidad educativa; funcionarios, alumnos (as), apoderados.

## **9.7 Regulaciones relativas a la existencia y funcionamiento de instancias de participación y los mecanismos de coordinación entre estas y los establecimientos**

La comunidad educativa incluye a todos sus miembros: estudiantes, apoderados, profesores, asistentes de la educación, directivos, sostenedores, área administrativa, y promueve sus valores a todas las personas que lo integran además del personal que preste servicios ocasionales o que se presente a realizar alguna actividad en las dependencias.

De acuerdo a la normativa vigente de la Ley de Inclusión Escolar, el colegio asegura a la comunidad educativa:

- El derecho a ser informados y a participar en el proceso educativo de acuerdo a la normativa vigente.
- La participación de padres y apoderados en las actividades propias del establecimiento respetando los lineamientos del Reglamento del colegio.
- El desarrollo de estrategias y propuestas para potenciar la participación de los miembros de la comunidad.
- La existencia de procedimientos establecidos para la entrega de información.
- Actividades vinculadas con la familia a través de charlas, talleres o reuniones de apoderados.
- La facilitación de espacios físicos para actividades programadas.
- La realización de actividades que promuevan el desarrollo de habilidades ciudadanas y democráticas que promuevan el diálogo y la expresión de opiniones de manera respetuosa.
- Promover actividades que contribuyan a una mejor convivencia entre los miembros de la comunidad.
- La coordinación para desarrollar actividades que vayan en beneficio de la comunidad educativa.

Las instancias de participación pueden ser programadas a través de: Centro de Padres y apoderados, Consejo Escolar, Comité de Seguridad Escolar, Consejo de profesores, quienes a través de sus diferentes organizaciones pueden plantear y organizar instancias que promuevan la participación.

## **X-. APROBACIÓN, MODIFICACIONES, ACTUALIZACIÓN Y DIFUSIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO**

### **1-. Aprobación, actualizaciones y modificaciones**

La revisión y actualización de este Reglamento se efectuará anualmente.

Se trabajará el reglamento con equipo directivo, docentes, asistentes de la educación, Consejo escolar con la finalidad de modificar o actualizar en caso de ser necesario.

Cualquier situación no prevista en el presente reglamento será resueltas por la Dirección, la que consultará y se asesorará por el Consejo Escolar.

Se dejará acta de trabajo para verificar la difusión del reglamento entre los miembros de la comunidad educativa.

### **2-. Difusión**

El Reglamento será difundido en la primera reunión de apoderados del año respectivo. En caso de requerir una copia podrá solicitarla en secretaría del colegio dejando constancia por escrito que recibió el documento. A su vez este estará disponible en página web del colegio [www.renacercolegiopuentealto.cl](http://www.renacercolegiopuentealto.cl)

El presente reglamento será difundido, a los distintos grupos u organizaciones que funcionen en el Establecimiento (Centro de Padres, Consejo Escolar, Centro de Alumnos)

## **CONSIDERACIONES FINALES:**

1-. El presente Reglamento regula en forma general, la conducta de los alumnos del Colegio Renacer, así como también los deberes y responsabilidades que deben asumir los integrantes de la comunidad Renacer.

2-. El objetivo principal apunta a que el alumno reflexione acerca de su conducta y mediante el diálogo y el conocimiento de las normas del Establecimiento él pueda mejorar y/o cambiar su conducta en forma positiva. Para ello se establecerá un vínculo con el apoderado de manera tal, que este sea informado periódicamente acerca de la conducta de su pupilo.

3-. Para remediar las conductas de los alumnos que no acaten el reglamento, se asignarán tareas que apunten al cuidado de su Colegio y a que el alumno se sienta integrado y sea considerado un aporte a la Institución Educativa.

4-. Si los alumnos no cumplieren las normativas prescritas en el Reglamento de nuestro Colegio, se aplicarán las medidas de acuerdo a la gravedad de la falta que hayan realizado, esto siempre y cuando se haya cometido en dependencias del Establecimiento o en algún lugar en el que se haya programado alguna actividad extra-programática. Además se aplicará el Reglamento a aquellos alumnos que realicen algún acto de indisciplina en otros lugares públicos, siempre y cuando vistan el uniforme del Colegio.

#### **ANEXO “ PROTOCOLOS PANDEMIA”**

#### **COLEGIO RENACER**

---

#### **PROTOCOLO DE CLASES VIRTUALES**

- Los estudiantes al momento de su clase virtual deberán situarse en un lugar apropiado ( no realizar la clase acostado)
- Durante las clases virtuales el micrófono debe mantenerse silenciado con el objetivo de evitar interferencias.
- Mantenerse en silencio para poder escuchar instrucciones y los contenidos que se están tratando.
- Los micrófonos se deberán activar al momento en que el docente realice alguna pregunta o cuando este autorice a encenderlos.
- Los estudiantes deberán contar con un cuaderno, lápices y texto escolar (si corresponde) al momento de sus clases.
- Es necesario conocer las rutas o programación de clases para poder tener una mayor concentración y conexión con el trabajo que se llevará a cabo.
- Respetar los turnos, utilizando las herramientas que brinda la plataforma, como levantar la mano.
- El chat se deberá utilizar para hacer consultas con respecto a la clase o alguna intervención relevante. Está estrictamente prohibido compartir diálogos personales, dibujos, imágenes y fotos entre alumnos, molestar a sus compañeros, realizar ofensas entre pares, etc., es decir no utilizar elementos que puedan distraer el funcionamiento de la clase.
- Los estudiantes deben mantener siempre una actitud de respeto hacia el docente y sus compañeros.
- Se sugiere contar con la supervisión de un adulto para colaborar con el alumno y desarrollo de la clase. Este deberá mantenerse en silencio para evitar interrupciones.
- Los adultos que acompañen deben procurar que el ambiente en que se realice la clase sea el más adecuado posible, evitando ruidos alrededor del alumno.
- Si el estudiante no quiere participar, se sugiere no obligarlo, se recomienda en estos casos que observe y escuche con atención la clase.
- Las respuestas a interrogantes que planteen los docentes deberán ser respondidas por los estudiantes y no por los adultos que estén a su alrededor.
- Está estrictamente prohibido compartir capturas de pantalla, videos de las clases o fotos de los participantes a las clases.
- Los alumnos no deben rayar la pantalla, la intervención o uso de las herramientas de la plataforma se realizará sólo cuando el profesor lo autorice.
- Los estudiantes deberán permanecer en las clases desde el inicio al término de esta.
- Es importante que el alumno active su cámara para que el docente pueda visualizarlo durante la clase, si tiene algún inconveniente comunicarlo al docente (por problemas de conexión o de índole personal)

- Cada estudiante deberá registrarse con su nombre para poder tomar la asistencia del alumno. (apellido paterno, nombre) No se aceptan apodos o abreviaciones.
- El lenguaje a utilizar debe ser adecuado en las intervenciones que se realicen.
- El profesor es el encargado de realizar la grabación de las clases.

**COLEGIO RENACER**

---

*Recomendaciones Generales*

- 1-. Lavado frecuente de manos con jabón.
- 2-. Uso de mascarilla.
- 3-. Estornudar o toser con el antebrazo o en pañuelo desechable.
- 4-. Mantener distancia física y social de un metro.
- 5-. Evitar tocarse los ojos, la nariz y la boca.
- 6-. No compartir artículos personales, de higiene, alimentación y materiales de trabajo.
- 7-. Evitar saludar con la mano o dar besos.
- 8-. Mantener ambientes limpios y ventilados.
- 9-. Estar alerta a los síntomas de Covid-19: fiebre sobre 37,8 °, tos, dificultad respiratoria, dolor de garganta, dolor muscular, dolor de cabeza, pérdida de olfato, entre otras.
- 10-. En caso de presentar los síntomas antes mencionados, acudir a un servicio de urgencia, de lo contrario llamar a SALUD RESPONDE.

**COLEGIO RENACER**

---

***PROTOCOLO DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN***

- 1-. Se realizará una sanitización certificada los días martes, jueves y sábados de cada semana.
- 2-. Se ventilarán con frecuencia los lugares que se utilizarán para el trabajo diario: oficinas, comedor, sala de profesores, salas de clases, comedores, etc.
- 3-. Se limpiarán los baños del personal cada 3 horas. El baño de alumnos será constantemente higienizado por el Personal del Establecimiento.
- 4-. Se limpiarán y desinfectarán superficies utilizadas: mesas, escritorios, al inicio de cada turno y al término de este.
- 5-. En el cambio de turno se realizará un aseo general en los espacios utilizados para el trabajo.
- 6-. El primer turno debe desocupar el lugar de trabajo a las 14:00 hrs. (Por un tiempo de 20 minutos) para poder realizar el aseo correspondiente.
- 7-. El turno de la jornada de tarde deberá ingresar al colegio cuando el personal de aseo haya terminado el proceso de limpieza, aproximadamente.

## **COLEGIO RENACER**

---

### **PROTOCOLO DE INGRESO AL ESTABLECIMIENTO Y ATENCIÓN DE APODERADOS.**

- 1-. Personal del Establecimiento ingresará a las 7:30 hrs. y será el encargado de tomar la temperatura a la primera persona que ingrese al establecimiento. Después de ese control de temperatura, la persona encargada (Secretaria, Técnico o Inspector) será el responsable de tomar la temperatura a las personas que van ingresando.
- 2-. Cada funcionario o apoderado que asista al Establecimiento, deberá ingresar con su mascarilla. La mascarilla debe cubrir nariz y boca. Esta se debe eliminar en el basurero preparado para ello.
- 3-. El ingreso al Establecimiento debe ser posterior al encargado de tomar la temperatura, no antes.
- 4-. Todos los funcionarios deberán ingresar por secretaría y/o inspectoría; tomarse la temperatura (esto debe realizarse en reja de acceso), aplicarse alcohol gel, limpiarse bien el calzado en el limpiapiés habilitado en la entrada del establecimiento.
- 5-. Los funcionarios deberán firmar su ingreso y salida en el libro de registro correspondiente (de preferencia con su lápiz de uso personal)
- 6-. Cada funcionario deberá dirigirse a la sede donde le corresponde realizar su turno.
- 7-. No compartir artículos de higiene personal o alimentación con compañeros de trabajo.
- 8-. El funcionario de turno deberá controlar que los apoderados guarden la distancia al momento de esperar su atención, tomar la temperatura y responder a la necesidad del apoderado en la medida que se pueda resolver.
- 9-. Los apoderados ingresarán por la puerta de acceso a secretaría y se retirarán por el portón del estacionamiento contiguo.

## **COLEGIO RENACER**

---

### **ACCIONES FRENTE A SITUACIONES RELACIONADAS CON COVID-19 EN LOS LUGARES DE TRABAJO**

❖ Respecto a casos sintomáticos, que se presentan en los lugares de trabajo:

Si un trabajador presenta fiebre sobre 37,8° y cualquiera de los siguientes síntomas: tos seca, dolores musculares, dolor de garganta, dificultad respiratoria, el trabajador no podrá presentarse ni continuar en su lugar de trabajo hasta que sea evaluado por un médico y determine su estado de salud.

❖ Respecto al aviso al empleador de un caso confirmado de COVID-19

La entidad empleadora podría ser informada de un caso confirmado Covid-19, ya sea por la Seremi de Salud (Autoridad Sanitaria- AS) o por el propio trabajador afectado.

La Autoridad sanitaria se contactará con la entidad empleadora para solicitar información de los contactos estrechos; esta deberá:

- Entregar información de los contactos estrechos del caso confirmado, si es requerido por la AS: nombre, rut, teléfono u otra.
- Complementar la lista de contactos estrechos del caso confirmado, si es requerido por la AS.
- En paralelo se solicitará al trabajador no permanecer en su lugar de trabajo y debe cumplir su aislamiento obligatorio en su domicilio.

Cabe señalar que los contactos estrechos son determinados única y exclusivamente por la Autoridad Sanitaria Regional. A estos contactos estrechos corresponderá la emisión de licencia médica de acuerdo a lo establecido en el Ordinario MINSAL B1 N° 940 DEL 24-03-2020 y a las disposiciones de la Superintendencia de Seguridad Social indicadas en el Ordinario 1220 del 27-03-2020.

❖ Respecto a la calificación de Enfermedad Profesional de los casos con diagnóstico de Covid 19 confirmado, por situaciones laborales.

Según lo establecido en el ORD 1161 del 18-03-2020 de la Superintendencia de Seguridad Social, “Los trabajadores con diagnóstico de Covid-19 confirmado, que tuvieron contacto estrecho, de acuerdo a las definiciones establecidas por el Ministerio de Salud, con personas por situaciones laborales cuyo diagnóstico también ha confirmado ( sea este último de origen laboral o común) estarán cubiertos por las prestaciones de la Ley número 16744, en la medida que sea posible establecer la trazabilidad de origen laboral del contagio. Lo anterior, a efecto de cumplir con lo establecido en el artículo 7 de la Ley n° 16744, respecto que es enfermedad

profesional la causada de manera directa por el ejercicio de la profesión o el trabajo que realiza una persona”.

**COLEGIO RENACER**

---

***PROTOCOLO USO DE FURGONES PARA VISITAS DOMICILIARIAS***

- 1-. Se realizará una sanitización a los furgones cada vez que este sea utilizado en visitas a apoderados.
- 2-. El conductor, profesores y/o asistentes que realicen la visita domiciliaria, deberán utilizar obligatoriamente su mascarilla.
- 3-. El furgón debe contar con alcohol gel en su interior.
- 4-. La cantidad máxima dentro del furgón no debe exceder las tres personas (dos funcionarios más el conductor)
- 5-. Los profesionales que realizan la visita deben sentarse en diferentes asientos, no al lado del conductor.
- 6-. El furgón debe contar con ventilación durante el recorrido (mantener ventanas abiertas).

**COLEGIO RENACER**

---

***PROTOCOLO DE ENTREVISTAS Y ATENCIÓN DE APODERADOS***

- 1-. La atención de apoderados se realizará en espacios abiertos:
  - Sede Anexo 1: Pabellón techado (patio contiguo a sala de integración)
  - Sede Central: Pasillo Trasero de Secretaría (costado comedor de la casa)
- 2-. Los apoderados deben realizar la fila en el lugar indicado, manteniendo la distancia correspondiente.
- 3-. El apoderado que asista a entrevista debe usar su mascarilla, de no poseerla, no será atendido.
- 4-. Los apoderados que asistan a realizar consultas a Secretaría deben ingresar solos a esta dependencia. Evitar asistir con niños.
- 5-. El apoderado que asista a entrevistas y posterior a ello presente algún síntoma de covid 19, debe comunicarlo al colegio para activar los protocolos correspondientes.
- 6-. Los apoderados deben respetar los horarios que el colegio ha designado para su atención.

**COLEGIO RENACER**

---

***PROTOCOLO DE TRANSPORTE ESCOLAR***

- 1-. El conductor de furgón será el responsable de tomar la temperatura al alumno al momento de ingresar al furgón (el termómetro será desinfectado entre cada uso)
- 2-. Se solicitará a los padres y apoderados que antes de abordar el transporte escolar los niños y niñas tienen que lavarse las manos con agua y jabón.
- 3-. Los usuarios del transporte escolar deberán usar obligatoriamente mascarillas, cubriendo nariz y boca, en todo momento.
- 4-. Se proporcionará alcohol gel antes de iniciar los traslados de los estudiantes.
- 5-. De ser posible, se recomienda mantener distanciamiento entre los pasajeros del vehículo.
- 6-. Los pasajeros no pueden consumir alimentos en el trayecto.
- 7-. Finalizada la jornada escolar, al momento de abordar el transporte escolar, y controlada la temperatura del estudiante, si el registro es superior a 37,8°C, aislar al estudiante e informar a los padres o adulto responsable.
- 8-. En el caso de contagio Covid19, los apoderados deberán acudir con el alumno al centro asistencial.
- 9-. Mantener una nómina de los usuarios del transporte escolar para poder realizar la trazabilidad.
- 10-. Ventilar constantemente el vehículo.
- 11-. Se deberá realizar un aseo profundo en todas las zonas del vehículo.
- 12-. La desinfección se debe realizar en las superficies que ya están limpias, utilizando los productos certificados y considerando las cantidades y dosis establecidas.
- 13-. Luego de la desinfección el vehículo debe tener la adecuada ventilación para proteger la salud de quien realiza esta acción y de los usuarios.
- 14-. Reforzar las Medidas Sanitarias a través de carteles en el interior del vehículo.

# Plan Integral de Seguridad Escolar



---

AÑO 2024

PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR

## **FUNDAMENTACIÓN**

En el año 2001, el Ministerio de Educación mediante la Resolución Exenta N° 51, deroga la Operación DEYSE y aprueba Plan Integral de Seguridad Escolar, desarrollado por la Oficina Nacional de Emergencia, el Ministerio del Interior y Seguridad Pública, avanzando en el diseño de metodologías con el objetivo de planificar eficiente y eficazmente la seguridad escolar aportando así a la formación de una cultura preventiva.

Este Plan contempla lo siguiente:

- a) Permite abordar la diversidad de amenazas a las que está expuesta la comunidad educativa, desde una lesión que provoca un accidente, hasta situaciones más complejas provocadas por un sismo de mayor intensidad;
- b) Facilita el trabajo sobre los riesgos presentes al interior y en el entorno inmediato del colegio;
- c) Es ampliamente participativo, al integrar a directivos, docentes, madres, padres, estudiantes, personal administrativo, Comité Paritario, organismos operativos, etc.;
- d) Proporciona la relación permanente con los organismos operativos: Salud, Bomberos, Carabineros, entre otros que determine el Comité, Consejo Escolar o Encargada de Seguridad.

Las causas más comunes de lesiones se deben a accidentes que se producen tanto al interior del colegio como algunos en menor cantidad fuera de este. Es difícil y complejo evitar totalmente los accidentes al interior de una unidad educativa, ya que debido a la cantidad de profesionales y alumnos que se encuentran en las instalaciones, complica cubrir todos los espacios. Además, se realizan variadas actividades escolares, tanto en la jornada de la mañana como de la tarde. No obstante, como Institución realizamos todos los esfuerzos que sean posibles, para mejorar las condiciones físicas del establecimiento, con el propósito de reducir al máximo el riesgo de accidentes, como también diseñar y aplicar un plan permanente y específico de Seguridad Escolar, que esté orientado a desarrollar en nuestros estudiantes hábitos de seguridad y de autocuidado, y a fomentar una cultura preventiva como actitud de vida.

La Reforma Educacional a través de sus Objetivos Fundamentales Transversales establece que la labor pedagógica debe ser integral, vinculando armónicamente los saberes técnicos con el desarrollo de las dimensiones afectivas, actitudinales, cognitivas y valóricas de los estudiantes. "En este contexto, es importante considerar que el Marco Curricular actual y los programas de estudios permiten que el tema de la Prevención, Seguridad y Autocuidado, sea tratado desde una perspectiva holística e integral, específicamente en los Objetivos Fundamentales Transversales, que desarrollan competencias que los alumnos deben lograr en los distintos períodos de su escolarización.

## **POLÍTICAS DE PREVENCIÓN DE RIESGOS**

Nuestro compromiso es prevenir los accidentes y enfermedades profesionales, brindando un ambiente de estudio y trabajo seguro para cada uno de los miembros de la comunidad educativa, cumpliendo con la legislación vigente y las normativas internas de Prevención de Riesgos. Para que la gestión preventiva sea eficaz y logremos el menor número de accidentes dentro del colegio y de enfermedades profesionales, todos quienes integran la comunidad educativa deben incorporar la seguridad en cada tarea que realizan, con el convencimiento de que todo accidente y enfermedad profesional es evitable.

Es por ello, que estamos seguros que, la prevención de riesgos se logra, con:

- 1) Personas: comprometidas con su autocuidado y la seguridad del grupo al cual pertenecen, informando las acciones y condiciones inseguras que detecten a la Directiva del establecimiento, obrando con la convicción que nada justifica la exposición a riesgos innecesarios y no controlados que pueden afectar a las personas y/o instalaciones.
- 2) Entrenamiento permanente: que entrega los conocimientos necesarios a los miembros de la comunidad escolar acerca de los riesgos y precauciones necesarios que deben tomar en cuenta a la hora de realizar cualquier tarea, así como de las acciones a efectuar en caso de emergencia o catástrofe.
- 3) Protocolos: que establecen claramente las condiciones y acciones a realizar frente a emergencias.
- 4) Plan Integral de Seguridad Escolar: que es la herramienta permanente de gestión del riesgo.
- 5) Comité de Seguridad Escolar: que constituye una instancia representativa y coordinadora de la gestión de seguridad del colegio.

## **IDENTIFICACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO**

<b>Nombre Colegio</b>	Colegio Renacer Técnico Profesional
<b>Director</b>	Dámaso Manuel Urrutia Molina
<b>Fecha de creación del Establecimiento</b>	Marzo de 2010
<b>R.B.D.</b>	31080-8
<b>Dependencia</b>	Corporación Educacional Ronu
<b>Dirección del Establecimiento</b>	Uruguay N° 0984
<b>Nivel y Modalidad</b>	8° básico / 1° y 2° Medio Científico Humanista/ 3° y 4° Medio Técnico Profesional
<b>Comuna</b>	Puente Alto
<b>Teléfonos</b>	228515316
<b>Horario de Funcionamiento</b>	8:00 a 18:00 hrs./ JEC
<b>Total Alumnos</b>	260 alumnos
<b>Personal</b>	Directivos- Profesores de aula- Educadoras- Técnicos- Paradoctentes- Administrativos- <u>Psicólogo</u> - Psicopedagogas- Personal de Aseo.

## **CARACTERÍSTICAS DE LA INFRAESTRUCTURA**

El Colegio consta de un edificio de 4 pisos que corresponden a 10 aulas de clases para estudiantes, una sala de integración y dos escaleras de acceso además un ascensor una sala Multi- taller una sala de profesores una

biblioteca dos baños para funcionarios oficina de dirección con baño una oficina UTP. Una oficina de secretaria un baño para discapacitados un baño universal baños estudiantes varones seis inodoros cuatro urinarios y tres duchas y un termo eléctrico, baños damas seis urinarios tres duchas un lavamanos una sala atención apoderados una bodega al costado del Multi- taller un patio central abierto con tres lavamanos y un circuito de calistenia y un patio techado con bebedero doce llaves todo este complejo tiene dos puertas de entrada y un portón de emergencia

### **MISIÓN DEL COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR**

La Misión del Comité es coordinar a toda la comunidad, con sus respectivos estamentos, con el fin de lograr una activa y masiva participación, en que todos los integrantes se comprometan y tengan mayor seguridad y calidad de vida.

#### **OBJETIVOS GENERALES:**

- Velar por la seguridad integral de toda la comunidad que cohabita dentro del colegio, incorporando a la vida cotidiana conductas de autocuidado y acciones de prevención de riesgos.
- Desarrollar en la comunidad una cultura de la prevención de riesgos que apunte a que todos sus integrantes adquieran herramientas necesarias para tomar decisiones responsables, frente a acciones y condiciones de inseguridad.
- Establecer condiciones adecuadas y seguras para el cumplimiento de las actividades educativas.
- Priorizar el valor de la vida propia y la de los demás.

#### **OBJETIVOS ESPECÍFICOS:**

- Formular el Plan Integral de Seguridad Escolar, y revisar cada año.
- Diseñar estrategias para la difusión, apropiación y desarrollo del Plan Integral de Seguridad en el colegio.
- Diseñar estrategias para la aplicación del Plan Integral de Seguridad.
- Mantener a toda la comunidad sensibilizada e informada sobre los diferentes aspectos de la seguridad y el autocuidado.
- Involucrar a todos los estamentos del Colegio en el desarrollo y aplicación del Plan de Seguridad, (directivos, personal docente y administrativo, funcionarios, alumnos, apoderados y transportistas)
- Inculcar valores relacionados con el autocuidado, enfatizando en la responsabilidad individual y colectiva relativa a la seguridad dentro y fuera del establecimiento.
- Organizar anualmente acciones de prevención de riesgos en los estudiantes de acuerdo a las necesidades detectadas.

Este plan Integral de seguridad escolar incorpora a toda la comunidad educativa incluyendo a todo el personal que trabaja en él; estudiantes, apoderados y visitas que se puedan encontrar en el establecimiento en caso de ocurrir una emergencia.

#### **ACTIVIDADES**

1.- Realizar reuniones mensuales con el Comité Paritario.

- 2.- Elaborar el Plan de emergencia.
- 3.- Difundir el Plan de emergencia entre los miembros de la comunidad escolar.
- 4.- Desarrollar unidades de trabajo con los alumnos del colegio.
- 5.- Realizar ejercicios de simulación y ejercicios de simulacro.
- 6.- Realizar concursos alusivos a riesgos y prevención de accidentes escolares.
- 7.- Realizar prácticas de primeros auxilios entre los miembros de la comunidad Escolar.
- 8.- Readequación del Plan según corresponda.

Evaluación	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Sept.	Octubre	Nov.	Dic.	Responsables
Revisión del Plan	X									X	Comité Paritario/ Convivencia Esc.
Difusión del Plan	X	X									Profesores Jefes/ Convivencia Esc.
Ensayos de evacuación		X				X			X		Inspectoría General
Curso de Primeros Auxilios					X						ATE Rotekap
Capacitación ACHS										X	ACHS
Simulacro de sismo y terremoto			X		X		X		X		Inspectoría
Evaluación del Plan										X	Toda la Comunidad Educativa

### **COMITÉ DE SEGURIDAD**

Un programa de seguridad escolar requiere de un mayor esfuerzo que el que se necesita para desarrollar un plan de respuestas de emergencias. Es una actividad progresiva que incluye la identificación específica de los peligros de cada centro educacional, llevar a cabo la enseñanza práctica para el caso de siniestros y la necesidad de involucrar a profesores, padres y alumnos en la preparación de un plan que tienda a ofrecer a los estudiantes los

cuidados y refugio necesarios hasta que puedan ser reunidos con sus familias.

Dependiendo del siniestro, como por ejemplo un terremoto de gran magnitud, puede ser insuficiente o tardía la ayuda de organismos especializados, entre otras razones, por tener imposibilitadas las vías de acceso.

El comité debe preparar a la comunidad escolar bajo su responsabilidad para ser autosuficientes y capaces de apoyarse en sus propios recursos para protegerse y cuidarse, hasta que concurra ayuda externa.

Este debe estar integrado por: Director, Inspector General, Presidente Comité Paritario, Representante de los profesores y representante de Paradocentes, y se deben establecer las funciones que les competen al momento de producirse una situación de emergencia, tales como: comunicar a la comunidad, activar los sistemas de alarma (timbre, campana, megáfono, etc.), organización del alumnado, contar con los recursos para enfrentar de la mejor forma posible una situación de riesgo.

La función primordial será evaluar la emergencia y comunicar y coordinar la evacuación parcial o total del establecimiento en caso de una situación de emergencia. Los canales de comunicación deberán ser expeditos, por cuanto la coordinación será un punto vital para el eventual desalojo de las dependencias o zonas afectadas por cada siniestro.

Actuar rápidamente activando los sistemas de alarma y desactivar el término de la emergencia. Conocer las zonas de seguridad y dirigirse hacia ellas.

Debe existir personal idóneo para la mantención y manejo adecuado de los extintores y red húmeda, además de realizar el corte de energía eléctrica y gas del establecimiento, en caso de ser necesario, será la única persona autorizada para reiniciar los servicios.

Inspectoría y profesores serán los responsables de dirigir la evacuación de toda la comunidad estudiantil, disponiendo las diferentes áreas de resguardo, manejando y controlando la situación en silencio y sin apresurarse.

La secretaria deberá comunicar la emergencia a los organismos de apoyo externo y mantener la coordinación necesaria con los mismos en caso de situaciones de mayor riesgo como: incendios, derrumbes, entre otras.

Inspectoría será el encargado de mantener despejadas las vías de evacuación predefinidas y controlar la salida o entrada al establecimiento, evitando el ingreso de padres y/o apoderados.

Se contará con personal encargado para la primera asistencia al personal afectado durante una emergencia. Deberá apoyar con botiquín y camilla.

## **ACTIVIDADES Y PROCEDIMIENTOS**

En caso de incendio, amenazas de artefactos explosivos, sismo de proporciones, ejercicios programados de evacuación.

### **TIPOS DE EVACUACIÓN**

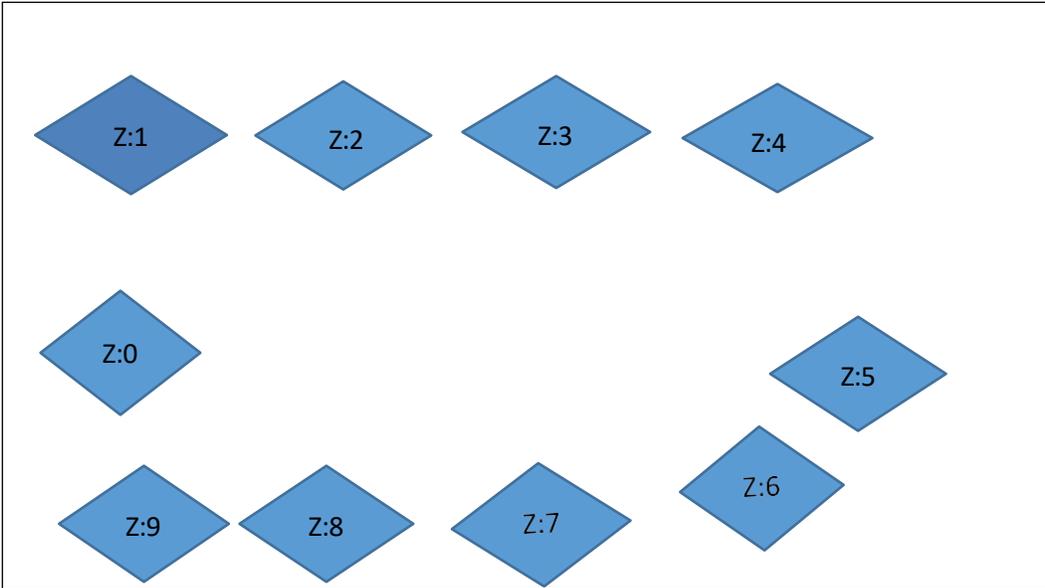
Evacuación parcial: se llevará a cabo sólo cuando sea necesario o se precise evacuar un edificio en forma

independiente.

Evacuación total: se realizará cuando la situación requiera evacuar totalmente los edificios, cualquiera sea el tipo de evacuación, ésta se llevará a cabo considerando los siguientes aspectos, vías de evacuación y lugares de seguridad la evacuación total se realizará acorde a la información del ministerio o de la ONEMI.

**Plan de evacuación:** Zonas de Seguridad del Establecimiento

ZONAS	CURSOS	
Z : 1	Sala 2	8°A
Z : 2	Sala 1	8°B
Z : 3	Sala 11	Laborat.
Z : 4	Sala 7	2°A
Z : 5	Sala 3	4°A
Z : 6	Sala 4	4°B Ed. Física
Z : 7	Sala 6	1°B
Z : 8	Sala 5	1°A Mult.
Z : 9	Sala 8	2°B- Prof.
Z: 10	Sala 9	3°A
Z : 11	Sala 10	3°B
Z : 0	Sector Oficina y biblioteca	



## **SISTEMAS DE ALARMA**

De Emergencia: consiste en el toque de timbre prolongado durante 2 minutos, con el objetivo de poner en alerta a las personas en general y a la organización de emergencia, en particular. Los Líderes y/o Encargados de la evacuación deberán asumir una presencia en su sector y estar atentos a una posible alarma de evacuación, esta alarma no significa desplazamiento de personas.

De Evacuación: se tocará el timbre de forma intermitente (pitos en caso de corte de energía eléctrica). Señala desplazamiento de personas, según instrucciones.

### **Comunicaciones**

Sistema de radio. Permite centralizar todo aviso o consulta en caso de emergencia.

### **Sistema de Emergencias**

Ambulancia	131
Bomberos	132
Carabineros	133
Achs	1404 - 8008001404
Seremi Salud	225767900
Min. Educación	6006002626
Onemi	6005867700

## **PROTOCOLO DE ACCIÓN EN CASO DE EMERGENCIA**

(SISMOS, INCENDIOS O CATÁSTROFES NATURALES, ATENTADOS U OTROS.)

### **1.- SISMOS O CATÁSTROFES NATURALES.**

- ❖ Tratar de abandonar un edificio durante un terremoto constituye un gran peligro, por lo tanto, se debe buscar refugio en el interior del edificio y esperar a que el movimiento telúrico termine. Es importante hacer notar que lo anterior excluye los lugares de riesgo inminente.
- ❖ Mantenga la calma y permanezca en su lugar. Los miembros de la comunidad escolar deben alejarse de ventanales y lugares de almacenamiento en altura y buscar protección debajo de escritorios o mesas.

- ❖ En el caso de los alumnos, deben colocarse bajo de los pupitres, protegiendo sus cabezas y lejos de los ventanales u objetos que le puedan causar alguna lesión en caso de caer.
- ❖ El profesor a cargo del curso es quien dictará las normas e instrucciones a seguir. No debe salir nadie de la sala hasta que no se dé la orden correspondiente de dirigirse a los puntos de encuentro previamente definidos en el Plan Integral de Seguridad Escolar.
- ❖ No se deben encender fósforos, velas u objetos inflamables en el interior del Establecimiento durante o después de un sismo o catástrofe; es más, deben apagarse todos los fuegos o llamas abiertas que existan, por posibilidad de incendio.
- ❖ Se cortarán suministros de luz, agua y gas hasta ser evaluados por el personal competente y/o asignado.
- ❖ Una vez dada la orden de evacuación (toque del timbre), los alumnos deben bajar por la vía que les fue designada y dirigirse a la zona de seguridad de su sector.
- ❖ La sala se debe abandonar en forma ordenada y en calma. No se puede correr ni llevar objetos en la mano o en la boca.
- ❖ No se puede retroceder nunca en busca de objetos olvidados.
- ❖ En pasillos y escaleras se deben desplazar junto a la pared o sujetos al pasamano.
- ❖ Se mantendrán en la zona de seguridad correspondiente a su curso, profesor comprueba que estén todos sus alumnos hasta que el Director o Inspector General de la orden de volver a sus respectivas aulas o a su posterior retiro.
- ❖ En algunas ocasiones los sismos no causan daños, por lo tanto, no sería necesaria la evacuación.

Los Apoderados deberán considerar lo siguiente:

- Recordar que el colegio es una zona de seguridad para sus hijos, el pánico produce accidentes, de modo que es fundamental guardar la calma.
- En caso de ser necesaria la evacuación de los alumnos del establecimiento informará a los apoderados por las vías correspondientes, especialmente comunicado a través de whatsapp de cursos. Si no se da este aviso, es porque no es prudente ni necesario que los alumnos sean retirados del establecimiento.
- En caso de retirar al alumno, debe presentarse a recepción y firmar el libro de retiro correspondiente.

## 2.- INCENDIO.

### **“Se debe realizar inmediatamente la evacuación a las zonas de seguridad”**

- ❖ Se debe mantener la calma y avisar a la Dirección del Colegio, quien llamará en forma inmediata a Bomberos.
- ❖ Los Inspectores y Auxiliares en forma inmediata concurrirán al lugar del amago o fuego declarado. Si el fuego es controlable, utilizarán hasta dos extintores en forma simultánea para apagarlo (esto sólo si está capacitado en el uso y manejo de extintores). En caso de no poder extinguir el fuego, deberán abandonar el lugar dejándolo cerrado para limitar la propagación. Se impedirá el ingreso de otras personas, en este caso, sólo bomberos debe intervenir, el personal y apoderados no deben de exponerse a ningún riesgo.
- ❖ Se debe identificar las rutas de evacuación que darán seguridad al alumnado en su descenso o ruta hacia la Zona de seguridad. En caso de tener que circular por lugares con gran cantidad de humo, recuerde que el aire fresco y limpio lo encontrará cerca del suelo.

- ❖ El retorno a las actividades normales se ordenará, solamente, cuando el encargado de la unidad del cuerpo de bomberos Director o Comandante a cargo, entregue conforme las dependencias del edificio involucrado.
- ❖ En caso de tener que evacuar todo el colegio, se procederá a dirigir a todos los estudiantes y personas ocupantes del establecimiento a la Zona de Seguridad o fuera del Establecimiento dependiendo de la magnitud del incendio, y se esperará la orden de regreso a las instalaciones.
- ❖ En caso de no poder regresar, se informará a los Padres y Apoderados la necesidad de retirar a los alumnos por las puertas principales o la salida más apropiada dependiendo de las circunstancias. La notificación se hará mediante los medios más rápidos de comunicación; llamados telefónicos, whatsapp, o cualquier medio de comunicación que logre cumplir con ese objetivo.

### **3.- AVISO DE BOMBA O ATENTADO.**

El procedimiento a seguir en caso de recibir el anuncio de que un artefacto explosivo o individuo armado dentro de las dependencias de nuestro establecimiento, se detalla a continuación:

- ❖ La situación será informada de inmediato a la Dirección del Colegio, quien tomará la decisión de informar a Carabineros si correspondiere, ellos derivarán a Grupo de Operaciones Policiales Especiales GOPE.
- ❖ Los Inspectores y Auxiliares en forma cautelosa y sin exponerse realizarán un barrido, en caso de atentado explosivo para asegurarse de que no hay elementos o bultos extraños en el establecimiento.
- ❖ En caso de que el personal encuentre algún elemento extraño, este deberá alejarse e informar de manera inmediata a la Dirección del Colegio, ya que el objeto sólo debe ser revisado o manipulado, por personal especializado (GOPE).
- ❖ En caso de Individuo armado al interior del establecimiento, se esperará sólo la intervención de carabineros. No iniciando acción alguna.
- ❖ El retorno a las actividades normales se ordenará, solamente, cuando el encargado de la unidad de Carabineros, entregue conforme las dependencias del edificio involucrado, o se haya reducido y capturado al ocupante no deseado.
- ❖ En caso de tener que evacuar a todo el colegio, se procederá a dirigir a todos los estudiantes y personas ocupantes del establecimiento a la Zona de Seguridad, donde se esperará la orden de regreso a las instalaciones.
- ❖ En caso de no poder regresar, se informará a los Padres y Apoderados la necesidad de retirar a los alumnos del establecimiento de igual modo que en los casos anteriores.

## **NORMAS COMUNES PARA LOS DOCENTES Y ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN A CARGO DE ALUMNOS.**

- Si es avisado del incidente, y debe concurrir a un lugar de emergencia, se debe evacuar tranquila y controladamente a los alumnos hacia la Zona de Seguridad, de acuerdo a las indicaciones.
- Si no se activa una alarma de evacuación, deberán permanecer en el lugar en que se encuentren, bajo los pupitres de ser necesario, ya que se ha determinado que es la zona más segura.
- Se debe mantener la calma, e iniciar la evacuación cuando se avise y de forma tranquila y efectiva.
- Una vez ubicado en la zona de seguridad se deben esperar las instrucciones de Dirección.
- Si fuera pertinente se ordenará la evacuación de las dependencias del establecimiento.
- Se hará cargo de la entrega del alumnado a los apoderados en forma ordenada guiada por Inspectoría y profesores jefes de los cursos, llevando un registro de los retiros.
- Administración coordinará directamente con los Transportistas Escolares Autorizados (furgones) para que retiren a los alumnos habituales.
- El alumnado que no sea retirado por su apoderado deberá permanecer dentro del establecimiento a cargo del profesor jefe o funcionario designado aquellos que se desplazan en forma independiente (solos) deben quedar registrados en una lista adicional, informando vía teléfono a los apoderados.
- Detectados los alumnos de los cursos que aún no han sido retirados los profesores jefes o funcionario designado deben llamar a sus hogares, antes no se realizarán llamados, necesitamos tener las vías telefónicas despejadas, para atender o realizar llamadas de emergencia.
- Terminado el procedimiento se dejará registrada y archivada la situación acontecida la cual quedará firmada por el Director y oficiales a cargo del procedimiento, el cual debe tener una posterior evaluación para prevención de riesgos.

## **ACCIONES A SEGUIR POR APODERADOS QUE SE ENCUENTREN FUERA DEL COLEGIO**

La Dirección del Colegio será la encargada de comunicar las medidas a seguir:

- No intente ingresar al establecimiento, se le dejará ingresar en la medida que sea pertinente y sean avisados de aquello.
- Espere, no impaciente a los estudiantes.

- No les llamen a sus celulares, sólo provocará pánico en ellos.
- Su pupilo no está solo, ni desamparado, a su lado se encuentra personal dispuesto a protegerlos.

### **RIESGOS EXISTENTES**

- Traumatismo por caídas en el patio, escaleras, balcones, techos.
- Esguinces o contusiones durante recreos, clases de Ed, Física, u otras dependencias.
- Intoxicaciones alimentarias en el comedor, salas de clases, recreos.
- Intoxicación por productos químicos que utiliza empresa de aseo.
- Quemaduras

Frente a estas situaciones el alumno es llevado inmediatamente a enfermería, y derivado al centro de atención más cercano, mientras esto ocurre se contacta vía teléfono al apoderado y se realiza seguro escolar.