

***FUNDACIÓN EDUCACIONAL
GABRIEL DE LA RIVERA***

***REGLAMENTO INTERNO Y
MANUAL DE CONVIVENCIA***



2022

ÍNDICE	
Sección	Página
Introducción	3
Definiciones	3
Derechos y responsabilidades de los integrantes de la comunidad educativa.	4
Normativa General	7
Normas de Funcionamiento	7
Normas de Convivencia	15
Procedimientos	19
Medidas Disciplinarias Formativas	23
Medidas Disciplinarias Excepcionales	26
Estudio	27
Normas de Salud	27
Normas de Alimentación	27
Desfiles	28
Talleres Jec	29
Talleres Extraprogramáticos	29
Viajes de Estudio	30
Salidas a lugares en la comuna	30
Padres, Apoderados y Tutores	30
Difusión de Reglamento Interno	31
Relación con Organismos Externos	31
Protocolo de Asistencia	33
Protocolo de Actuación frente a Situaciones de Maltrato, Acoso Escolar o Violencia entre Miembros de la Comunidad Educativa.	37
Protocolo de Actuación Frente a Agresiones Sexuales y Hechos de Connotación Sexual que Atenten contra la Integridad de los Estudiantes.	63
Plan de Seguridad Escolar	74
Reglamento de Accidentes Escolares	100
Protocolo para Elección de Abanderado y Escoltas	105
Salidas Pedagógicas	111
Estatuto de Centro de Alumnos	117
Protocolo de Prevención y Actuación frente a Sit. de Port, Consumo y Tráfico de Alcohol y Drogas	124
Protocolo de Retención y Apoyo a Estudiantes Padres y Madres Embarazados	130
Regulación y Resguardo de Derechos	135
Protocolo de Salidas Anticipadas	139

**REGLAMENTO INTERNO DE ALUMNOS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA DE LA
FUNDACIÓN EDUCACIONAL
GABRIEL DE LA RIVERA**

La Fundación Educacional Colegio Gabriel de la Rivera, con el objetivo de lograr la plena convivencia escolar del l(la) alumno(a) y de toda la comunidad educativa y poder así asumir un compromiso que permita éxito en sus aprendizajes y formación valórica acorde con el Proyecto Educativo Institucional, hace exigible el cumplimiento del presente Reglamento de Convivencia Escolar, a los(as) alumnos(as) con matrícula vigente en la Fundación Educacional Colegio Gabriel de la Rivera y su correspondiente padre o apoderados, como asimismo a los demás miembros de la Comunidad Educacional del Colegio Gabriel de la Rivera.

1. DEFINICIONES

En el presente Reglamento de Convivencia Escolar se utilizan las siguientes definiciones:

- 1.1 Colegio o Establecimiento Educacional: Corresponde a la Fundación Educacional Colegio Gabriel de la Rivera.
- 1.2 Alumno(a): Corresponde a la persona de sexo masculino o femenino, según corresponda, con matrícula vigente en el Colegio Gabriel de La Rivera.
- 1.3 Apoderado(a): La persona responsable integralmente del alumno.
- 1.4 Equipo docente: Conjunto de profesores que imparten clases dentro del establecimiento, son responsables del aprendizaje de cada alumno.
- 1.5 Equipo administrativo: Grupo de personas cuya labor consiste en velar por todos los estamentos de la comunidad educativa.
- 1.6 Sostenedor: persona que tiene el derecho a establecer y ejercer un proyecto educativo, con la participación de la comunidad educativa y de acuerdo a la autonomía que le garantice la ley general de educación.
- 1.7 Inspectoría: Docentes que supervisan el cumplimiento de las normas de funcionamiento.
- 1.8 Equipo de Convivencia Escolar: Órgano a cargo de diseñar y/o ejecutar las estrategias conducentes a una convivencia positiva al interior de la comunidad escolar.

2. DERECHOS Y RESPONSABILIDADES DE LOS INTEGRANTES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.

DERECHOS DE LOS(AS) ALUMNOS(AS)

Todos los(as) alumnos(as) del Colegio, tienen los siguientes derechos:

- Ser parte del "Proyecto Educativo" del Colegio.
- Derecho a ser informado oportunamente de PEI con Protocolos y Reglamentos.
- Desarrollarse libremente de manera autónoma de acuerdo al perfil del (la) alumno(a) que espera lograr potenciar el Colegio. (Véase PEI)
- Ser aceptados de acuerdo a las características propias de cada alumno(a) y guiados de acuerdo al perfil del (la) alumno(a) que espera lograr desarrollar el Colegio.
- Participar de beneficios como: Salud Escolar, Seguro Escolar, Becas de Financiamiento Compartido, Becas otorgadas por el Sostenedor, Becas otorgadas por el Gobierno, Chile solidario.
- Participar en los talleres ofrecidos por el Establecimiento Educativo.
- Tomar decisiones responsables de acuerdo a la etapa de desarrollo del estudiante.
- Ser tratados con dignidad, el estudiante no puede ser discriminado arbitrariamente.
- El estudiante tiene derecho a recibir protección en su integridad física, psicológica y moral.
- Recibir una educación integral.
- Recibir una atención adecuada y oportuna en caso de poseer una necesidad educativa especial debidamente diagnosticada.
- Ser escuchado y atendido en sus responsabilidades y peticiones.
- Proponer iniciativas que favorezcan el progreso espiritual cultural y social de la Comunidad.
- Conocer oportunamente las calificaciones de sus evaluaciones (dentro de los plazos establecidos por el reglamento de evaluación), así como pautas o rúbricas de evaluación.
- Utilizar la infraestructura del Colegio para su desarrollo físico e intelectual, previa autorización del profesional responsable.

- El embarazo y la maternidad no son impedimento para que las alumnas terminen su escolaridad. Ley N° 19.688 del 5 de agosto del 2.000.
- Derecho a asociarse libremente en función de sus propios intereses e inquietudes.
- Derecho a un procedimiento claro y justo.

RESPONSABILIDADES DE LOS(AS) ALUMNOS(AS)

- Los(as) alumnos(as) deben respetar el proyecto educativo y reglamento interno del establecimiento.
- Los alumnos deben respetar a los diversos integrantes de la comunidad escolar.
- Los alumnos deben asistir a clases.
- Los alumnos tienen el deber de estudiar y esforzarse por desarrollar sus capacidades
- Los alumnos tienen la obligación y responsabilidad de ponerse al día en sus deberes escolares en caso de inasistencia.
- Colaborar y cooperar en mejorar la convivencia escolar.
- Cuidar la infraestructura y mobiliario del recinto educacional.

DERECHOS DE LOS (AS) DOCENTES Y ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN.

- Ser parte del "Proyecto Educativo" del Colegio.
- Ser respetados en su integridad personal.
- Derecho a recibir capacitaciones o facilidades de tiempo para la autocapacitación
- Tomar decisiones responsables de acuerdo a la etapa de desarrollo del estudiante.
- Ser tratados con dignidad, el Docente no puede ser discriminado arbitrariamente.
- Ser escuchado y atendido en sus responsabilidades y peticiones.
- Proponer iniciativas que favorezcan el progreso espiritual, cultural y social de la Comunidad.
- Conocer oportunamente (una semana) la retroalimentación de las evaluaciones internas.
- Trabajar en espacios físicos adecuados.
- Derecho a asociarse libremente en función de sus propios intereses e inquietudes.
- Derecho a participar en instancias colegiadas.
- Conocer los integrantes y funciones del Directorio de la Fundación sostenedora del Establecimiento, así como también de las distintas organizaciones colegiadas internas del centro educacional.

- Derecho a un procedimiento claro y justo.

RESPONSABILIDADES DE LOS (AS) DOCENTES Y ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN

- Docentes y Asistentes de la Educación debe conocer el Proyecto Educativo y reglamento interno de establecimiento.
- Docentes y Asistentes de la Educación debe ejercer responsablemente e idóneamente sus funciones.
- Docentes y Asistentes de la Educación deben llegar puntualmente al establecimiento y cumplir con su jornada laboral de acuerdo su contrato.
- Actualizar sus conocimientos y evaluarse periódicamente.
- Tratar cordialmente, con respeto y vocabulario adecuado a los integrantes de la comunidad educativa.

RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS DE LOS (AS) DOCENTES.

- Actualizar sus conocimientos y evaluarse periódicamente.
- Investigar, exponer y enseñar los contenidos curriculares correspondientes a cada nivel educativo establecido por las bases curriculares y los planes y programas de estudio.

DERECHOS DE LOS APODERADOS.

- Derecho a ser respetados en su integridad.
- Derecho a ser escuchado en función de los intereses superiores de los estudiantes y de sus responsabilidades como apoderados.
- Derecho a ser atendidos por los integrantes de la comunidad escolar, conforme a los horarios y problemáticas las veces que se concurra, siempre que estos dispongan del tiempo necesario o que previamente hayan acordado una entrevista.
- Derecho a ser informado del rendimiento, comportamiento y otras actividades desarrolladas por los estudiantes, por medio de su profesor jefe, a lo menos una vez al mes.
- Conocer el proceso financiero del establecimiento y del Centro General de Padres y Apoderados.
- Derecho a asociarse.
- Derecho a conocer el PEI y reglamento interno.
- Derecho a un procedimiento claro y justo.

RESPONSABILIDADES DE LOS APODERADOS.

Para coordinar en forma efectiva la labor educativa del colegio y la familia los padres y apoderados deberán:

- Respetar a los integrantes de la comunidad escolar.
- Asistir a reuniones y citaciones con los integrantes del cuerpo docente y miembros del equipo directivo.
- Cumplir los compromisos asumidos con el establecimiento educacional, declarados en el Proyecto educativo y reglamento interno del establecimiento.
- Cumplir con el pago del FICOM.
- Monitorear diariamente la agenda escolar institucional o el correo electrónico informado al establecimiento.
- Responder por los daños ocasionados por los estudiantes en los bienes muebles e inmuebles del establecimiento.
- Los padres y apoderados deben respetar el tiempo y lugar asignado para tratar sus problemas con los integrantes de la comunidad educativa.
- Los padres deben responsabilizarse por el comportamiento del estudiante fuera del establecimiento, debiendo velar por que la conducta de este sea la correspondiente a un alumno en formación.
- Entregar informes diagnósticos y certificados emitidos por especialistas que sean solicitados por los docentes en los tiempos indicados.

3. NORMATIVA GENERAL.

3.1. NORMAS DE FUNCIONAMIENTO.

1. Las inasistencias por tiempo prolongado de una alumna embarazada deberá ser justificada con certificado de especialista. (neurólogo, psiquiatra, traumatólogo, sicólogo, matró/a, ginecólogo, obstetra, etc.).
2. En caso de inasistencia la alumna que es madre, por salud de su hijo, deberá justificar con certificado médico del pediatra.
3. La alumna embarazada que no asista a clases por tiempo prolongado y debidamente justificado (certificado médico), podrá terminar el año escolar según se indica: Una vez finalizada la licencia médica podrá asistir a evaluaciones según calendario entregado por el Colegio en los horarios estipulados por el Consejo de Profesores.
4. En el caso de que la licencia se prolongue durante todo el resto del año, la alumna podrá terminar su año escolar teniendo todas las opciones que se puedan ofrecer para que finalice el proceso y ser promovida (pruebas escritas, orales, disertaciones, informes, trabajos de investigación, etc.)
5. La alumna embarazada que no cumpla con las modalidades señaladas en los cuatro puntos anteriores, repetirá curso.
6. No se permite a los alumnos y apoderados las llamadas por teléfonos celulares o fijos para solicitar materiales olvidados, colaciones o petición para que el apoderado venga a buscarlos.

7. No se recibirá en portería trabajos, ni colaciones olvidadas.
8. No está permitido ocupar los computadores del Establecimiento Educacional sin previa autorización del profesor encargado del Laboratorio de Enlaces.
9. Todo(a) alumno(a) que sea sorprendido(a) utilizando páginas Web que atenten contra la moral, será suspendido temporalmente de actividades de laboratorio computacional. El profesor de asignatura que esté de acuerdo al horario, en conjunto con el profesor encargado de enlaces, citará al apoderado del (la) alumno(a) para informar de la situación y buscar posibles soluciones. Esta situación deberá ser informada al Consejo de Profesores, quedando registrada en el libro de clases y el (la) alumno(a) podrá retomar el trabajo en laboratorio una vez que demuestre el cambio conductual.

OTRAS NORMAS Y DISPOSICIONES GENERALES

1. Los integrantes de la comunidad educativa deben cuidar y respetar el libro de clases en cuanto instrumento legal. Su uso (traslado, cambio de notas, registro de observaciones, registro de asistencia y firmas hora a hora) es responsabilidad exclusiva de los Docentes y Psicóloga.
2. Los integrantes de la comunidad deben cuidar los bienes del Colegio, el mobiliario e infraestructura (paredes, baños, mesas, etc.), tanto en actividades curriculares como extracurriculares.
3. Los(as) alumnos(as) velarán por el aseo y ornato de patios, salas de clases y dependencias del Colegio. Asimismo, de la presentación de sus deberes escolares (Cuadernos, trabajos de investigación, pruebas en hojas ad hoc).
4. Los(as) alumnos(as) deberán presentarse con todos los útiles necesarios para desarrollar el trabajo de las diferentes asignaturas.

HORARIO DE CLASES Y RECREOS.

Horarios Educación Parvularia

En Educación Parvularia, se definen bloques de actividades variables para organizar la rutina diaria. Debemos considerar el equilibrio de los ámbitos y núcleos de aprendizaje de la semana.

Los martes, cuando los niveles estén con las profesoras de asignatura (Inglés y Educación Física), en el nivel PreKínder se efectuará el ajuste correspondiente, para que se cumplan con las horas requeridas según horario docente.

Jornada Mañana KINDER B	
8.15 a 9:45	Recepción y actividad variable 1
9:45 a 10:00	Recreo
10:00 a 11.30	Actividad variable 2
11:30 a 11:45	Recreo
11:45 a 12:45	Actividad Variable 3 y despedida

<p>Jornada Mañana Pre Kínder B</p> <p>8:15 a 10:15 Recepción y actividad variable 1 10:15 a 10:30 Recreo 10:30 a 11:30 Actividad Variable 2 11:30 a 11:45 Recreo 11:45 a 12:45 Actividad variable 3 y Despedida</p>
<p>Jornada tarde KINDER A</p> <p>13:45 a 15:15 Recepción y actividad variable 1 15:15 a 15:30 Recreo 15:30 a 17:00 Actividad Variable 2 17:00 a 17:15 Recreo 17:15 a 18:15 Actividad variable 3 y Despedida</p>
<p>Jornada tarde Pre kínder A</p> <p>13:45 a 15:45 Recepción y Actividad Variable 1 15:45 a 16:00 Recreo 16:00 a 17:15 Actividad Variable 2 17:15 a 17:30 Recreo 17:30 a 18:15 Actividad variable 3 y Despedida</p>

Horario de clases desde 1º Básico a 4º Medio:

A. Primero y Segundo Básico A y B

Actividad	Cursos	Días	Horario
Ingreso	1º Básico B -2º Básico B 1º Básico A -2º Básico A	Lunes a Viernes	8:00
		Lunes y Viernes	8:00
		Martes a Jueves	13:45
Salida	1º Básico B -2º Básico B 1º Básico A -2º Básico A	Lunes a Viernes	13:45
		Lunes y Viernes	13:45
		Martes a Jueves	19:00

B. Tercero a Octavo Básico.

Actividad	Cursos	Días	Horario
Ingreso	3º Básico A y B - 8º Básico A y B	Lunes a Viernes	8:00
		Lunes a Viernes	
Salida		Lunes a Viernes	14:30

C. Primero Medio a Cuarto Medio.

Actividad	Cursos	Días	Horario
Ingreso	1º Medio - 4º Medio	Lunes a Viernes	8:00
Salida		Lunes a Viernes	17:00

Los horarios señalados representan la duración máxima de la jornada de clases, existiendo una distribución específica a cada nivel que es informada, a inicios del año escolar, a los Estudiantes, Padres y Apoderados. Lo mismo en caso de necesidad de ajuste.

RECREOS Y TIEMPO DE RECESO.

El tiempo de recreo de actividades tiene una duración máxima de 15 minutos. Entre las 13:00 y las 14:30 se da un espacio de receso de 5 minutos para el cambio de sala de los profesores. Por otro lado, salvo por este último espacio, los recreos del Primer Ciclo de Enseñanza Básica son diferidos de los del resto del establecimiento en la jornada de la mañana. La distribución de los recreos se sintetiza en la siguiente tabla:

Ciclo de enseñanza	Primer Recreo		Segundo Recreo		Receso Media Jornada	Tercer Recreo
	Inicio	Fin	Inicio	Fin		
Primer ciclo	Inicio	9:15	Inicio	11:00	13:00	NO APLICA
	Fin	9:30	Fin	11:15	13:05	NO APLICA
Segundo ciclo y media	Inicio	9:35	Inicio	11:20	13:00	15:15
	Fin	9:50	Fin	11:35	13:05	15:30

El Primer Año Básico A y B, los martes, miércoles y jueves, sus recreos se distribuyen como indica el cuadro siguiente.

Ciclo de enseñanza	Primer Recreo		Segundo Recreo	
	Inicio	Fin	Inicio	Fin
Primero Básico A y Segundo Básico A	Inicio	15:15	Inicio	17:00
	Fin	15:30	Fin	17:15

- Se considera atrasado a todos los(as) alumnos(as) que ingresen después de la formación al inicio de la jornada, sin que haya una causal de salud o algún problema familiar o personal debidamente justificado.
- **El (la) alumno(a) que después de un recreo, cambio de hora u otra actividad llegue atrasado(a) a la sala de clases, sin justificación, podrá ingresar a la sala presentando la autorización del Inspector. El Profesor respectivo, dejará constancia de esta situación en la hoja de observaciones del libro de**

clases. Si esta situación se repite varias veces, Inspectoría, previa conversación con el Profesor Jefe, citará al apoderado, para informarle de lo acontecido e indicar las medidas remediales.

- En horas de clases ningún alumno(a) deberá salir de su sala ante cualquier situación excepto por algún motivo de fuerza mayor relacionado con aviso de enfermedad de algún alumno o docente o casos de extrema gravedad y que signifiquen la interrupción del normal desarrollo de la clase.
- Los(as) alumnos(as) que llegue atrasado al segundo período (09:30) debe llevar el debido pase de Inspectoría justificando el atraso. Es obligación del docente exigir el documento señalado. Si esta situación se repite dos veces durante la semana, se citará apoderado para aplicar remediales. **(anexo Protocolo de asistencia)**
- Es deber de todo alumno respetar los horarios de formación, ingreso al aula y desayuno.
- Cuando el (la) alumno(a) acumule tres atrasos, el Inspector citará al apoderado para comunicar dicha situación y ver posibles soluciones. Estas quedarán registradas en el libro de inspectoría. A su vez, inspectoría informará a cada Profesor Jefe dicha situación.
- Los atrasos quedarán registrados en el libro de clases y en el registro NAPSIS a contar de la segunda hora de acuerdo a la jornada escolar. Mañana 8:45; tarde 14:30
- Los(as) alumnos(as) no podrán salir del Establecimiento Educacional, mientras cumplen horario de clases, almuerzo, colación y durante el desarrollo de cualquier actividad académica, deportiva, cultural, artística, religiosa, etc.
- No se podrá dar autorización a salir del establecimiento de parte de docentes ni asistentes de la educación. Solamente pueden resolver estas situaciones, Inspectoría y/o Equipo Técnico.
- Las salidas del Establecimiento Educacional que requiera el (la) alumno(a), de parte del apoderado, durante el periodo de clases, deberá ser coordinado con anticipación, previa comunicación en la agenda, en lo posible fuera de las actividades educativas, para no perjudicar dicho proceso.
- La inspectora del Colegio y/o Equipo técnico autorizará dicha salida cuando el Apoderado concurra personalmente o envíe comunicación escrita solicitando el permiso por una causa totalmente justificada. Dicha autorización será evaluada por el personal de inspectoría correspondiente al nivel. No se permiten autorizaciones por teléfono. La salida del Establecimiento Educacional sin autorización correspondiente, será considerada falta grave y para que el alumno(a) pueda ingresar al Establecimiento Educacional, será obligatoria la presencia del apoderado. Es responsabilidad del apoderado velar para que las actividades que se desarrollaron en su ausencia, las realice al reintegrarse a clases.

PRESENTACIÓN PERSONAL

- El uniforme del Colegio es de uso obligatorio para los(las) alumnos(as)
- El alumno(a) deberá utilizar correctamente el uniforme tanto dentro como fuera del establecimiento.
- Se exigirá pelo corto, sin tintura para los varones no a la moda, como por ejemplo sopaipilla, moicano o cualquier otro emergente que no sea escolar para los alumnos (Que no roce el cuello de la camisa)El alumno debe presentarse siempre rasurado; En el caso de las damas deben tomarse completamente el cabello, con rostro despejado con un cole de color rojo; si la alumna tiene el cabello corto debe utilizar cintillo o trabas de color rojo sin accesorios)
- El incumplimiento de la normativa que regula el corte de pelo será comunicado por inspectoría al apoderado mediante entrevista. A partir de dicha instancia el alumno tienen dos días hábiles para solucionar la situación. Si a pesar del plazo entregado tras la entrevista el alumno persiste en el incumplimiento de la norma, el apoderado deberá acudir a una entrevista con Inspectoría con el fin de revisar en conjunto el reglamento y asumir los compromisos respectivos.
- Los alumnos que asistan al Colegio fuera de su horario de clases, deberán presentarse con uniforme o buzo deportivo del Colegio.
- Es obligatorio el uso del uniforme reglamentario todos los días, excepto en clases de educación física y al menos que se indique lo contrario por actos o ceremonias,(jornadas previas a desfiles, premiaciones, ceremonias, etc.) tanto dentro, como fuera del Establecimiento Educacional, incluido el uso diario de cotona o delantal durante las clases o recreos.
- El alumno(a) deberá usar su cotona o delantal todos los días y toda la jornada escolar a excepción de las jornadas que asistan con ropa deportiva.
- En época de frío de mayo a agosto, los alumnos podrán usar gorros, bufandas, cuellos, y chaquetas polares soft-shell y parkas, todos ellos de color azul marino. El uso de esta vestimenta debe ser del color señalada anteriormente y sin ningún accesorio o logo de otro color. Se prohíbe el uso de gorro dentro de la sala de clases del Establecimiento Educacional.
- Las alumnas no podrán usar ningún tipo de maquillaje, tintura, esmalte de uñas, máscara de pestañas. Deben abstenerse de usar cualquier objeto adherido a su cuerpo (tatuajes, perforaciones o incrustaciones y el uso de pulseras, collares, colgantes, anillos, aretes, aros, etc.., no se permitirá el uso de lentes de contacto que cambien la coloración natural de los ojos”
- El cuidado de las prendas y útiles personales es de absoluta responsabilidad del (la) alumno(a). Las cosas perdidas y que estén en posesión del Colegio, serán retiradas por

su dueños(as) dentro del plazo de 15 días. Si así no se hiciere, éstas serán donadas a los (las) alumnos(as) que lo necesiten o alguna institución de beneficencia.

- Los alumnos de Prebásica el primer día de clases se presentarán correctamente uniformados y los días posteriores según el nivel se presentarán con el buzo institucional, como una forma de dar mayor comodidad en el refuerzo de los hábitos de higiene. (Los cursos de Pre kínder usarán buzo durante todo el mes de marzo, los cursos de kínder solamente una semana)

Uniforme:

El uniforme reglamentario del Colegio, es como sigue:

Alumnos

Blazer azul marino, pantalón gris (no pitillo), camisa blanca, corbata (gris con rojo), insignia actualizada al 2017 y piocha institucional adherida a la corbata, por ningún motivo está reemplazará a la insignia.

Capa Gris con rojo: para Pre kínder y Kínder

Capa Beige: de Primero a Octavo Básico

Educación Media: Capa Blanca

Suéter azul marino escolte V. No se acepta el chaleco con capuchón, ni cuello tipo beatle.

Zapatos negros sin plataformas. No se aceptarán los modelos como zapatillas de colores fosforescentes ni con caña.

Cabello corte escolar sobre el cuello de la camisa. (Sin jopo, sin marcas, ni corte tipo gorrito de cardenal o mohicano) No se admiten alumnos con aretes, extensiones, tatuajes en áreas visibles, maquillaje.

Alumnas:

Jumper (hasta la rodilla) y Blazer Azul marino

Blusa Blanca, corbata (gris con rojo), con insignia actualizada al 2020 y piocha institucional adherida a la corbata, por ningún motivo está reemplazará a la insignia

Zapatos negros, sin plataformas y sin caña (No botines, no zapatos tipo zapatilla, ni chinitas).

Zapatillas deportivas (para evitar accidentes), no de lona ni fosforescentes. Solamente se aceptarán zapatillas blancas o grises para Educación Física

Chaleco azul marino sin cuello No se acepta el chaleco con capuchón, ni cuello tipo beatle.

No está permitido usar pantalón pitillo (En uniforme y buzo deportivo)

Cabello tomado con accesorios rojos (colet rojo), (un moño o trenza atrás, a fin de que el rostro quede completamente despejado) en caso del pelo corto deberá ser tomado con un cintillo rojo, coles de color rojo o trabas rojas. Las medias son de color azul marino. (No bucaneras, ni polainas)

Delantal: Pre-Básica: rojo y gris.

Básica: cuadrillé azul

Educación Media: Blanco.

En tiempos de frío (Otoño - Invierno) las alumnas, podrán usar pantalón azul marino de casimir recto a la cintura, no pitillo. Para abrigarse, todos los alumnos (las), pueden usar parka o chaquetas softshell y accesorios de color azul marino. (Cuellos, bufandas, gorros y guantes)

En tiempos de calor (Primavera - Verano) las alumnas, deben usar el Jumper azul marino con blusa de manga larga y corbata del Colegio. No se acepta el uso de polera con Jumper. Es obligatorio el uso del blazer.

El uso de falda deportiva para las clases de educación física hasta sea 8º año, y los curso de enseñanza media se sugiere utilizar en forma exclusiva para estas clases calzas negras.

En las clases de educación física, se utilizará lo siguiente:

□ **Alumnos:**

Polera blanca, short gris

Zapatillas blancas o grises sin plataformas, ni modelo babyfútbol, no colores fosforescentes

Calcetas blancas

□ **Alumnas:**

Polera blanca, falda gris con rojo. Institucional

Zapatillas blancas o grises sin plataformas y colores fosforescentes.

Calcetas blancas, se sugiere el uso de la visera y no hockey para las niñas.

Es importante destacar que el buzo deportivo, chaqueta y pantalón (no pitillo) del establecimiento, corresponde al uniforme del colegio en esta asignatura. Se puede usar el polerón del colegio, siempre y cuando esté acompañado de la chaqueta Institucional. En clases de Educación física es obligación la falda para las alumnas y el short para los alumnos en época primavera – verano.

El no cumplimiento se registrará en el libro de clases y luego de tres faltas consecutivas, se enviará el (la) alumno(a) a Inspectoría, para que de allí se notifique de la situación al apoderado.

- Todo el uniforme reglamentario y las prendas deportivas deben estar marcadas en forma legible con el nombre y apellidos del (la) alumno(a). Los (las) alumnos(as) para las clases de Educación Física, deben traer útiles de aseo personal tales como: jabón, toalla, desodorante, polera para cambio, peineta. El colegio no se hace responsable por pérdidas o daños de aquellas prendas.
- Los(as) alumnos(as) tienen la obligación de traer los materiales que solicite el profesor de Educación Física con el fin de cumplir con los objetivos del plan de estudio.

El no cumplimiento de los aspectos antes señalados implica el registro de dicha falta en su hoja de vida. Se hará la citación al apoderado por intermedio de Inspectoría.

ASISTENCIA, NORMAS, FALTAS, PROCEDIMIENTOS y MEDIDAS DISCIPLINARIAS

1.- ASISTENCIA: Regulado en Protocolo de Asistencia

2.- NORMAS DE CONVIVENCIA

- Los integrantes de la comunidad educativa tienen la responsabilidad de cuidar la integridad física y psicológica de cualquier otro miembro de esta, así como también desarrollar conductas de autocuidado.
- Los integrantes de la comunidad educativa deben respetar a las autoridades nacionales, regionales, provinciales, comunales, directivos, docentes, inspectores, funcionarios administrativos, asistentes de la educación, auxiliares de servicio, compañeros y apoderados del Colegio.
- Los integrantes de la comunidad educativa deben comportarse, dentro y fuera del establecimiento (en cumplimiento de actividades extracurriculares y/o en tránsito a sus hogares, siempre y cuando lleven el uniforme del establecimiento), según los perfiles definidos en nuestro PEI.
- Los integrantes de la comunidad educativa deben utilizar un lenguaje respetuoso (sin garabatos, groserías o expresiones ofensivas, sean de palabra o gestos) dentro de las dependencias del establecimiento.

3.- PROHIBICIONES

- No se permite traer al Colegio cuchillos, cortaplumas, armas de fuego y cualquier otro objeto que pueda atentar contra su propia integridad, así como la de cualquier otro miembro de la comunidad educativa.
- No se permite fumar, ingerir alcohol ni el consumo de cualquier sustancia que atente contra la salud, El Colegio actuará de acuerdo al protocolo establecido para estos fines.
- No están permitidas las manifestaciones amorosas que atenten contra la moral y las buenas costumbres, dentro y fuera del establecimiento educacional.
- No está permitido dentro del colegio la posesión y consumo de sustancias o drogas, estupefacientes o psicotrópicos no prescritos por especialistas. El Colegio actuará de acuerdo al protocolo establecido para estos fines.
- No está permitido dentro del colegio material de connotación sexual y/o pornográfico que atenten contra la moral y las buenas costumbres, dentro y fuera del establecimiento educacional.

- No se permite traer al Colegio objetos de valor o que no tengan objetivo pedagógico. Ejemplo: relojes, joyas, juguetes o dinero). El establecimiento no se responsabiliza por pérdidas de los mismos.

4.- FALTAS

Se entiende por falta todo hecho, acto u omisión que signifique una trasgresión, atropello o desconocimiento de las obligaciones, deberes y prohibiciones que establezcan las leyes, decretos y reglamentos aplicables a los miembros de la comunidad escolar presentes en el Reglamento Interno.

Las faltas pueden ser cometidas dentro de la institución, como también en recintos o lugares ajenos al Colegio en las que se haya programado alguna actividad académica y/o extracurricular de carácter permanente u ocasional.

Las faltas de los (las) alumnos(as) se clasificarán en:

- Leves.
- Graves
- Gravísimas.

Falta leve: actitudes y comportamientos que alteren la convivencia, pero que no involucren daño físico o psicológico a otros miembros de la comunidad.

Se consideran ejemplos de infracciones leves las siguientes:

- Asistir al Colegio sin el uniforme oficial o solo de manera parcial, igualmente no usar capa, delantal o cotona institucional (Educación Parvularia, Enseñanza Básica y Enseñanza Media) reglamentaria. Todas las excepciones se indican en el Reglamento de Uso de Uniforme.
- Ingresar a clases sin agenda escolar Institucional.
- Asistir al Colegio sin los útiles escolares.
- Llegar atrasado a clases (inicio de la jornada, después de los recreos y al finalizar el horario de almuerzo), así como cualquier actividad oficial del Colegio.
- Conversar temas externos a las asignatura, interrumpiendo el desarrollo normal de la clase.
- No devolver los préstamos bibliotecarios en las fechas indicadas.
- Permanecer en la sala de clases durante los recreos, horario de almuerzo y al finalizar la jornada, sin profesor presente.
- Usar durante la jornada escolar: juguetes, joyas u otros elementos ajenos a la asignatura en desarrollo.
- Usar objetos tecnológicos (teléfonos, tablets, notebook) que no estén siendo utilizados para fines pedagógicos.
- Comer durante el desarrollo de la clase.

- Presentarse desaseado(a), con maquillaje o con cabello suelto las alumnas, con el pelo largo o sin afeitarse los alumnos y sin transgredir el Reglamento de Uso de Uniforme.
- La no asistencia a citaciones o más de tres reuniones de apoderados. 
- Negarse a realizar las actividades escolares dentro de la sala de clases o fuera de ella (Ed. Física u otra) ordenadas por docentes y/o cualquier autoridad del Establecimiento Educacional. 
- Salir sin autorización del profesor de la sala de clases durante el desarrollo de evaluaciones. 
- Organizar y/o participar en cualquier actividad que impida el normal desarrollo de las actividades académicas o extra curriculares. 
- No cumplir las indicaciones o disposiciones emanadas por las autoridades del Colegio, tales como la Dirección, Jefe de U.T.P, Inspector General y Docentes. 
- Participar en actos propios de la política contingente o partidaria dentro de los recintos del Colegio o donde se realicen actividades curriculares. 
- Ingresar sin autorización a la sala de computación y laboratorio de ciencias, sin estar el docente a cargo. 

Falta grave: actitudes y comportamientos que atenten contra la integridad psicológica de otro miembro de la comunidad educativa y el bien común, así como acciones deshonestas que afecten la convivencia.

Se consideran ejemplos de infracciones graves las siguientes:

1. Académicas: Normadas por el Reglamento de Evaluación, calificación y promoción escolar. Decreto nº 67/2018

- Intentar y/o copiar en prueba, conseguir evaluaciones de cursos paralelos, exámenes, trabajos de investigación bajados o copiados total o parcialmente de internet o de otras fuentes y de intentar y/o ayudar a otros(as) alumnos(as) de cualquier forma durante el desarrollo de pruebas escritas u orales.
- Adulterar trabajos de alumnos(as) de la misma clase o de curso superior o anterior con la finalidad de obtener provecho en el proceso evaluativo del mismo.

2.- Disciplinarias:

- Alterar el normal desarrollo de las actividades dentro del establecimiento, profiriendo gritos e insultos, tirando objetos, ofendiendo a cualquier integrante de la comunidad escolar.
- Todo acto o comportamiento que impida el normal desarrollo del proceso evaluativo (romper la prueba, llevarse la prueba al hogar, ocultarse u otro).
- La adulteración de notas, firmas de padres o apoderados, de las autoridades del

- Utilizar el nombre o símbolo del Establecimiento Educacional sin la autorización de la autoridad competente, en hechos que afecten la honra del Colegio
- Utilizar el nombre o símbolo del Establecimiento Educacional sin la autorización de la autoridad competente para su provecho personal.
- Las manifestaciones por cualquier medio de comunicación (palabra, escritos, redes sociales, sitios web u otros medios electrónicos) y de acciones que ofendan o dañen a la institución o a cualquier miembro de la comunidad educativa física o psicológicamente.
- Faltar el respeto a los símbolos patrios o religiosos.
- Rayar murallas, suelos, graderías, baños, salas de clases, pupitres, escritorios o pegar carteles con consignas o expresiones ofensivas al colegio o cualquier integrante de la comunidad educativa.
- Estropear los baños con fecas, orines y/o sangre en lugares no destinados para ello.
- Uso por parte de los alumnos del libro de clases.
- Organizar y/o promover la indisciplina dentro del aula, que genere daño físico o psicológico a los docentes o a los(as) alumnos(as).
- Justificar acciones o pedir documentación con personas ajenas a la familia, no siendo ni el apoderado(a) o tutor(a) o apoderado suplente.

Falta gravísima: actitudes y comportamientos que atenten contra la integridad física y psicológica de otros miembros de la comunidad educativa, agresiones sostenidas en el tiempo, conductas tipificadas como delito.

Se consideran ejemplos de infracciones gravísimas:

Regulado por el protocolo de actuación frente a situaciones de malos tratos entre los miembros de la comunidad escolar.

- Agredir físicamente con o sin objetos o instrumentos de cualquier naturaleza a cualquier miembro de la unidad educativa.
- Amenazas, acoso a cualquier integrante de la comunidad educativa a través de algún medio tecnológico o físico tales como: teléfono o vía internet mediante las redes sociales mensajes de texto o escritos en papel que ocurra dentro o fuera del establecimiento educacional.
- La realización, por parte de algún miembro de la comunidad educativa de actos de violencia o intimidación en contra de alumnos(as), directivos, docentes, funcionarios administrativos y Auxiliares.
- El ingreso de armas de fuego y blancas al Colegio.

Regulado en el protocolo de abuso sexual.

- Exhibir a los estudiantes revistas o material pornográfico de diverso tipo y por cualquier integrante de la comunidad educativa
- La realización de actos o conductas sexuales explícitas como masturbación, exhibicionismo, relaciones sexuales, caricias de connotación sexual dentro del colegio o fuera de él vistiendo el uniforme oficial.
- Realizar insinuaciones de connotación amorosa y sexual con el fin de obtener un beneficio o desestabilizar el normal desarrollo de la clase o permanencia de la persona en el establecimiento.
- Acosar sexualmente a cualquier integrante de la comunidad educativa.

Regulado en el protocolo de vulneración de derechos.

- Sustraer, hurtar, robar material del Establecimiento Educacional o de cualquier miembro de la comunidad educativa.
- Promover, fomentar o participar en cualquier forma en acciones o conductas violatorias del orden público o jurídico.

Regulado por el protocolo prevención y actuación frente a situaciones de porte, consumo y tráfico de alcohol y drogas

- Ingresar a los recintos del Establecimiento Educacional bajo los efectos del alcohol o de sustancias psicotrópicas que no fuesen recetados por un especialista competente.
- Ingresar y/o consumir cigarrillos al interior del Colegio o en su entorno de acuerdo a lo indicado por ley.
- El adquirir, consumir, fomentar, suministrar, traficar o almacenar dentro de los recintos o dependencias del colegio drogas o estupefacientes y/o bebidas alcohólicas.

Otros

- La adulteración, presentación o uso de documentos falsificados con membretes del establecimiento para solicitar documentos o beneficios personales.
- Ocasionar daños graves o destrucción a los bienes materiales del Colegio.

5.- PROCEDIMIENTOS.

5.1 Del nivel de falta:

Faltas Leves:

Desde la toma de conocimiento, por parte de un docente o asistente de la educación, de la falta leve se debe:

- comunicar por escrito, dentro de las primeras 24 horas, al apoderado vía agenda y registrar en el libro de clases la situación.
- En la comunicación al apoderado se debe comprometer el cumplimiento de la normativa escolar establecidos en el Reglamento Interno.
- Establecer plazos adecuados en función del carácter de la situación (ver criterios para la aplicación de medidas formativas).
- La reiteración por tercera vez de un mismo tipo de falta por parte de un estudiante, implicará la firma de una carta de compromiso escolar con Inspectoría General.

Falta grave o gravísima:

Desde la toma de conocimiento por parte de algún integrante de la comunidad educativa y de acuerdo al protocolo indicado, de alguna falta grave o gravísima, ya sea por observación o información del afectado o terceros, se debe activar protocolo y comunicar por escrito dentro de las primeras 24 horas a:

- Inspectoría General a través de correo electrónico. (Inspectoría comunicará por correo electrónico al Equipo Directivo).
- Al apoderado vía Agenda Escolar o telefónica de acuerdo a la gravedad del caso
- Registro en libro de clases de acuerdo a la gravedad del caso.
- Citar por escrito al o los apoderados de los alumnos INVOLUCRADOS (la citación debe considerar la disponibilidad del Docente, pero no debe ser superior a 10 días hábiles para situaciones graves. En caso de situaciones gravísimas 5 días hábiles) y en casos de vulneración de derecho y/o abuso sexual, de acuerdo a los señalado por el protocolo.

5.2 Recolección de antecedentes para procedimientos de faltas graves y gravísimas de acuerdo al caso:

- Efectuar entrevista a alumnos involucrados y testigos en forma separada. Transcribir la información entregada por éstos sin apreciaciones personales ni juicios de valor. La entrevista debe efectuarse dentro de 10 días hábiles de ocurrida la situación. Es importante señalar que las entrevistas tienen la función de recopilar información de TODOS los intervinientes en el suceso, considerando el contexto y las circunstancias que rodearon la falta y NO la de JUZGAR o establecer sanciones, por tanto, se debe considerar los siguientes aspectos:
 - Escuchar a todos los involucrados.
 - Los argumentos sean considerados.
 - Se presume inocencia
 - Se reconoce el derecho a apelación.
- En la activación de un protocolo se debe completar un formulario por cada uno de los involucrados en la situación que originó la aplicación de este procedimiento.

- Efectuar entrevista con apoderado para valorar situación (ver punto 3 del presente apartado prohibiciones) de acuerdo al Manual de Convivencia escolar e informar las medidas que se adoptarán y los plazos en los que se efectuará el seguimiento frente a los acuerdos logrados con el adulto responsable.
- Quien aplica el protocolo deberá mantener informado al Equipo Directivo y éste a la Directora de las acciones y medidas adoptadas. A su vez, el equipo directivo retroalimentará dicho proceso.
- En base a los antecedentes, así como del cumplimiento de los compromisos por parte del apoderado, padres o adultos responsables se evaluará la derivación a organismos externos (constatación de lesiones, policías, derivación a OPD, PRM, PPF y otros organismos garantes de la protección de derechos de la infancia) por quién aplicó protocolo y equipo directivo.

5.3 Criterio de gradualidad de faltas (valoración de la situación).

- **Para la valoración de las faltas deben considerarse los siguientes criterios.**

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

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

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

- **Sin perjuicio de lo anterior, en la valoración de la falta deben también considerarse factores agravantes y atenuantes, los que se definen como:**

Factores atenuantes: circunstancias que disminuyen o moderan la responsabilidad frente a la trasgresión de la normativa del establecimiento, contemplada en el Manual

de Convivencia Escolar y que tienen efectos sobre las medidas disciplinarias que se adopten. Son factores atenuantes los siguientes:

- ☐ El haber tenido una trayectoria escolar caracterizada por el cumplimiento de la normativa durante el año escolar.
- ☐ La participación voluntaria en actividades extracurriculares del establecimiento (al menos una).
- ☐ La existencia de variables psicosociales (violencia intrafamiliar, abuso de drogas y/o alcohol, antecedentes delictivos de los adultos responsables de los niños, déficit en las competencias parentales, problemas de salud mental o catastrófica de uno o más de los adultos responsables de los niños).
- ☐ La existencia de variables psicopatológicas (esquizofrenia, depresión, trastornos del espectro autista (TEA) trastornos de ansiedad)
- ☐ Inducción a cometer una falta por un tercero de mayor edad.
- ☐ El reconocimiento por propia iniciativa de la falta cometida.
- ☐ La reparación espontánea del daño producido. 
- ☐ El desarrollo psicoafectivo.

Factores agravantes: circunstancias que incrementan la responsabilidad frente a la trasgresión de la normativa del establecimiento, contemplada en el Manual de Convivencia Escolar, y que tienen efectos sobre las medidas disciplinarias que se adopten. Son factores agravantes los siguientes:

- ☐ La edad de los involucrados si las acciones realizadas son constitutivas de delito.
- ☐ Cometer una falta con premeditación y/o complicidad con otras personas.
- ☐ Reincidir en la ejecución de una misma falta.
- ☐ Cometer una falta adicional para ocultar la falta cometida o ejecutar otra. Ejemplo: Falsificar un certificado médico, comunicación de apoderado o de integrante de la comunidad educativa para justificar una ausencia a prueba o retiro del establecimiento no autorizado directamente por apoderado.
- ☐ Cometer la falta aprovechándose de condiciones de discapacidad o vulnerabilidad emocional o social de otras personas. Ejemplo: chantaje o manipulación de alumno para ocultamiento o cometimiento de falta.
- ☐ Emplear, en la ejecución del hecho, un objeto expresamente prohibido en nuestro Reglamento Interno cuyo uso pueda resultar peligroso (ver sección prohibiciones)
- ☐ Negar la falta a pesar de la evidencia.
- ☐ Responsabilizar o involucrar injustamente a otros.
- ☐ La incitación o estímulo a la actuación colectiva que atente contra los derechos de los demás miembros de la comunidad educativa.
- ☐ La difusión de la falta cometida a través de cualquier medio de información o comunicación, así como el soporte o registro de la misma. Particularmente si

resulta degradante u ofensiva para las personas que fueron víctimas de maltrato y cualquier otro integrante de la comunidad educativa.

- ☐ El rol o jerarquía que tenga, dentro de la comunidad educativa, él o los involucrados en los hechos.

5.4 Medidas disciplinarias formativas:

- Definición, criterios de aplicación y tipos de medidas disciplinarias formativas.
- Definición: Se entiende como medidas disciplinarias formativas las acciones específicas ejecutadas por el establecimiento educacional cuando un estudiante transgrede las normas establecidas por la institución en el reglamento interno. Las medidas deben aportar al aprendizaje y formación ciudadana de los estudiantes y generar conciencia sobre las consecuencias de sus actos, responsabilidad, compromiso con la comunidad educativa y respeto a las normas del establecimiento.
- Criterios para aplicación de medidas disciplinarias formativas. Para la aplicación de medidas disciplinarias formativas deben considerarse las siguientes características y criterios:
 - Deben ser aplicables a todos los miembros de la comunidad educativa.
 - La medida disciplinaria formativa debe ser aplicada con flexibilidad y criterio pedagógico, respetando la dignidad y derechos de los miembros de la comunidad educativa.
 - Las medidas deben estar descritas en los reglamentos para que se puedan aplicar y evitar interpretaciones injustas y arbitrarias, a la vez que ser difundidas y conocidas por toda la comunidad educativa.
 - Las medidas deben ser asociadas al tipo de faltas, proporcionales a su gravedad y ajustadas a la etapa de desarrollo del estudiante.
 - Ejemplo: Reflexión guiada por el educador que permita al estudiante reconocer su error y aprender nuevas formas de actuar. Acciones concretas para reparar el daño causado como servicio comunitario y servicio pedagógico. No obstante, para que el servicio comunitario y pedagógico sean medidas reparadoras deben restituir el daño causado.
 - La suma de faltas leves no constituye una falta grave, así como la suma de faltas graves las convierten en gravísimas..
- **Medidas disciplinarias formativas alumnos.**
 1. Amonestación verbal.
 2. Carta de Compromiso Escolar.
 3. Trabajo de Reforzamiento Valórico.
 4. Medidas formativas reparatorias.
- **Medidas disciplinarias excepcionales alumnos.**
 1. Suspensión de clases.

2. Reducción de jornada escolar.
3. Cancelación de matrículas.

❖ En caso de vulneración de derechos, se podrá pedir el cambio de apoderado.

5.5 Apelación.

La apelación es un procesos que es considerado un derecho dentro del Reglamento Interno y el Manual de Convivencia, es por esto que todos los integrantes de la comunidad educativa pueden optar a que cualquier medida que tome el Colegio sea revisada nuevamente por entidad competente, para esto se debe seguir el siguiente procedimiento.

Procedimiento:

1.- Apelación

- Para iniciar una apelación el apoderado debe solicitarla con un plazo máximo de 2 días hábiles una vez informada la medida (esta debe ser por escrito al apoderado)
 - La apelación debe efectuarse mediante carta dirigida a la Directora, entregando descargos y adjuntando toda la información del caso: factores atenuantes e información adicional. La carta debe ser recepcionada por Inspectoría
 - La apelación será considerada en su mérito, en base a la información presentada en la carta tipo, es decir, los antecedentes y respaldos entregados. La carta debe considerar los siguientes elementos:
 - Descargos en la carta.
 - Fecha.
 - Identificación de las partes (apoderado alumno, curso).
 - Explicación de la situación (revisión de la medida).
 - Antecedentes que acompañan a la situación (evidencias).
 - Compromiso que suscriben los apoderados.
 - Criterios a considerar en la apelación:
 - Informes realizados por los profesionales intervinientes dentro del proceso que activó la aplicación de la medida.
 - Condición del alumno (necesidad educativa).
 - Enfermedad o estados transitorios emocionales.
 - La gravedad y circunstancias que acompañan a la falta.
 - El reconocimiento de la falta y la cooperación del alumno apoderado dentro del proceso de investigación.
 - El cumplimiento de los compromisos previos por parte del apoderado y alumno.
- 2.- La apelación debe ser resuelta por:
- Directora.
 - Coordinador de Ciclo (UTP).
 - Profesor que trabaje en el nivel del alumno (elegido de forma aleatoria).

- Representante del equipo de convivencia escolar.
- Inspectoría General.

3.- La revisión de la medida se resolverá mediante mayoría simple. La discusión y exposición del caso se efectuará resguardando la confidencialidad del alumno.

4.- La resolución de la apelación se debe informar mediante entrevista al apoderado. La entrevista será realizada por la Directora y deberá dejar por escrito la decisión y toma de conocimiento por parte del apoderado. El plazo para resolver la apelación será de 2 días hábiles.

6.- LAS MEDIDAS DISCIPLINARIAS FORMATIVAS

Antes de la aplicación de cualquier tipo de medida disciplinaria formativa se debe escribir, independiente de la gravedad, la falta cometida por el integrante de la comunidad educativa en el registro de observaciones del libro de clases. El registro no constituye una medida disciplinaria en sí misma, sino que tiene la finalidad de dejar antecedentes y evidencia del actuar del involucrado.

Las medidas disciplinarias que se adopten varían en función de la gravedad de la falta cometida, categorizándose de la siguiente manera:

Falta leve:

Amonestación verbal: Corresponde a la primera de las medidas que se aplican frente a la transgresión de una norma de carácter leve. Consiste en el llamado de atención que hará el profesor ante una o dos infracciones del mismo tipo cometida por el (la) alumno(a) y que sucede durante el desarrollo de una clase o fuera de ella. La reiteración por tercera vez de una falta que ha recibido esta clase de medida implica la aplicación de la medida N° 2 (Carta de Compromiso Escolar).

Carta de Compromiso Escolar: consiste en la firma de un documento formal entre el profesor en cuya asignatura o instancia se haya generado la falta, el adulto responsable y el alumno. La finalidad de esta medida es el cambio de la actitud en el alumno. Esta clase de medidas se aplica en caso que la falta se haya reiterado en 3 oportunidades.

Falta Grave:

La aplicación de las medidas disciplinarias formativas para faltas graves no tiene un carácter secuencial. Estas pueden ser adoptadas de manera independiente o complementaria según el contexto o los perjuicios provocados.

Trabajo de reforzamiento valórico: Consiste en la entrega de un trabajo por parte del docente en cuya asignatura o instancia el alumno haya realizado una falta. La finalidad de esta actividad es reforzar el valor que ha sido lesionado por el actuar del alumno.

Ejemplo: En caso que un alumno agrede psicológicamente o físicamente a otro estudiante o integrante de la comunidad educativa, sin que exista daño a posesiones personales, el Profesor puede, además de propiciar que el alumno agresor pida disculpas, entregar como tarea la realización de acciones pro-sociales en favor del estudiante agredido que permita el restablecimiento del respeto entre ambos y la confianza. (Ejemplo: la realización de una campaña informativa o trabajo de investigación que permita al estudiante comprender la importancia y necesidad de las relaciones basadas en el respeto).

Medidas formativas reparatorias: Consiste en la realización de una acción concreta, dada por el Profesor en cuya asignatura o instancia se haya producido la falta, que tiene por objeto remediar el daño causado por los alumnos que generó la falta. Ejemplo: En caso que un alumno agrede físicamente a otro y genere destrozos en las posesiones personales que impidan un desarrollo normal de las clases del alumno agredido, el profesor puede: Solicitar que reponga el artículo o elemento destruido y mientras se restituya el objeto copiar materia o colaborar en la realización de la (s) actividad (es) de clase (s) que se vean obstaculizadas por ese hecho.

7.- LAS MEDIDAS DISCIPLINARIAS EXCEPCIONALES.

La aplicación de las medidas disciplinarias excepcionales debe ceñirse a un justo y racional procedimiento (ver punto nº5 procedimientos). Las medidas disciplinarias excepcionales se adoptarán en caso de faltas gravísimas y una vez realizadas todas las instancias anteriores sin que se hayan generado cambios con respecto al comportamiento que provocó la aplicación de las medidas.

Las medidas disciplinarias excepcionales son:

Falta gravísima:

Suspensión de clases: Esta se aplica en caso de conductas o situaciones que atenten contra la integridad física y psicológica, agresiones sostenidas en el tiempo o conductas tipificadas como delito. La suspensión de clases no se puede aplicar por períodos que superen los 5 días, sin perjuicio que de manera excepcional se pueda prorrogar una vez por igual período.

Reducción de jornada escolar: Esta se aplica excepcionalmente si existe un peligro real (no potencial) para la integridad física o psicológica de algún miembro de la comunidad educativa, lo que deberá ser debidamente acreditado mediante elementos como: certificados de especialistas (médicos, psicólogos, psiquiatras), constatación de lesiones.

Expulsión y/o cancelación de matrícula: Esta medida podrá ser aplicada a un alumno (a) el Director Del Establecimiento Educacional, en pleno acuerdo con el Equipo de Convivencia Escolar, con la Unidad Técnico Pedagógica, el Consejo de Profesores e Inspectoría,

después de haber agotado todos los procesos según los protocolos establecidos y de acuerdo a lo que indique ley.

Cambio de apoderados: esta medida podrá ser aplicada en caso que un apoderado cometa faltas gravísimas tipificadas en Reglamento Interno y Manual de Convivencia.

8.-ESTUDIO:

- Los controles escritos u orales, avisados previamente, no podrán ser postergados por los(as) alumnos(as).
- La eximición de alguna asignatura del currículo sólo la otorgará la Dirección del Establecimiento Educacional, después de haber estudiado los informes presentados por especialistas (neurólogo, siquiatra, traumatólogo, pastor de iglesia, sicólogo, psicopedagogo, o fonoaudiólogo) más la visión del Profesor Jefe y Profesor de asignatura correspondiente. Esto rige para Educación física, inglés y Religión con resolución del Consejo de profesores.
- La eximición de la clase de Educación Física, Deportes e Inglés sólo establece que el (la) alumno(a)/a no ejecute las clases prácticas (ejercicios físicos) en el primer caso y actividades orales, en el segundo. Sí debe cumplir con la asistencia, trabajos teóricos y evaluación.
- Todos(as) los (las) alumnos(as) de Pre-Kínder hasta 4º año de Enseñanza Media, utilizarán diariamente la Agenda del Colegio, que será única vía de comunicación oficial entre los padres, apoderados y profesores el Colegio, por lo que deberá estar presente diariamente en sus útiles escolares.
- No se aceptarán cuadernos u otros medios de comunicación que no sea la agenda del colegio, siendo esta exclusiva responsabilidad del alumno y apoderado portarla diariamente. De lo contrario se registrará en el libro de clases el no cumplimiento de este deber y al incurrir por tercera vez se derivará el caso a inspectoría quien resolverá.

Los trabajos de investigación en cualquier asignatura o actividad del Colegio (talleres), deberán presentarse de acuerdo con el formato establecido por el Profesor de la asignatura correspondiente, (pautas o rúbricas), quien lo dará a conocer a los (las) alumnos(as) dentro de su asignatura, con anticipación a la ejecución de la actividad.

9.- NORMAS DE SALUD.

- Todos(as) los alumnos(as) tienen el deber de velar por su Salud e higiene personal.
- Todos(as) los alumnos(as) tienen el derecho a ser atendidos, en el centro asistencial más cercano. En caso de un accidente grave y que necesariamente requiera atención de un profesional, el (la) alumno(a) será trasladado(a) al Servicio de Urgencia Mario Sánchez de La Calera por un docente, inspector o encargado de Primeros Auxilios. El apoderado será avisado telefónicamente o por otro medio para que concurra a este.
- En el caso de un accidente leve (torceduras, rasmillones, contusiones y cortes superficiales, etc.) el alumno será trasladado por el apoderado a la asistencia pública más cercana.

- Los(as) alumnos(as) podrán ser atendidos(as) en los Primeros auxilios del Colegio y, en caso que se amerite, según la evaluación del encargado de primeros Auxilios:(lesión u otra enfermedad más grave) se avisará al apoderado para que retire a su pupilo.
- Inspectoría será la encargada de completar y entregar al apoderado o persona responsable, el formulario del Seguro de Accidentes Escolares.
- **Características** del encargado de primeros auxilios: docente o asistente de la educación que tenga carga horaria completa, lo que le permitirá estar presente todos los días de la semana; tener la disponibilidad y empatía para atender las situaciones que se presentan y contar con un certificado en instrucción de primeros auxilios.
-Las **facultades** de esta persona son:
 - Observar directamente al accidentado(a)
 - Evaluar si es derivado a la asistencia pública más cercana.
 - Realizar curaciones en caso de accidentes leves, inmovilizaciones en caso necesario de sospecha de fractura. (ver anexo protocolo de accidentes escolares).

10.- NORMAS ALIMENTACION

- Los alumnos beneficiados con el Programa de Alimentación JUNAEB tienen la obligación de asistir diariamente al comedor a recibir dicho beneficio en los horarios determinados por el establecimiento. Cinco minutos antes del timbre de fin de recreo no se entregarán alimentos.
Desayuno: 09:30 a 09:45
Almuerzo: 13:00 a 13:45
 13:45 a 14.30
 14:30 a 15:00
- Los alumnos que no pertenecen al programa de Alimentación JUNAEB, deben traer desde su hogar (al inicio de la jornada 08:00 hrs) su almuerzo o colación en los días que tienen jornada completa y asistir al comedor en los horarios correspondientes de acuerdo a su jornada.
Almuerzo: 13:00 a 13:45
 13:45 a 14.30
 14:30 a 15:00
- Los apoderados que presenten certificado médico, de un especialista gastroenterólogo, que acredite que el alumno necesita comida recientemente preparada, se les dará autorización pueden venir a dejar el almuerzo de 12:30 a 12:45 hrs. El certificado debe ser entregado y registrado por la inspectora.

11.- DESFILES:

- Todos(as) los(las) alumnos(as) deberán asistir puntualmente y correctamente uniformados(as), a los desfiles.
- El(la) alumno(a) que es citado y no asiste a un desfile, deberá integrarse a clases con la presencia del apoderado para justificar inasistencia.

- El apoderado del (la) alumno(a) que no pueda asistir a esta actividad deberá justificar previamente esta inasistencia, en forma personal en Inspectoría con 48 horas de anticipación.
- Los abanderados y sus escoltas tienen la obligación de asistir correctamente uniformados a todo evento en el que participe el Establecimiento. (Véase Protocolo de elección abanderados).
- Los(as) alumnos(as) que son abanderados(as) al no asistir a un desfile, pierden el honor de representar al Colegio en actividades posteriores. El apoderado deberá solicitar por escrito a la Dirección y Consejo de profesores del Establecimiento Educacional, la reintegración del (la) alumno(a), explicando la causa de la inasistencia.
- La inasistencia a cualquier actividad cívica es considerada grave y quedará notificada en la hoja de vida del (la) alumno(a).
- El Equipo directivo será el encargado de avisar con dos días de anticipación el tipo de penados que llevarán las damas para dicho evento.

12.- TALLERES JEC:

La Sociedad Educativa Gabriel de la Rivera, desde el año 2011 se encuentra suscrita a la Jornada Escolar Completa (JEC), distribuida en los siguientes talleres.

- Taller de Lenguaje
- Taller de Matemática
- Taller de Computación
- Taller de Deportes (1º y 2º Medio)
- Se incluye la hora de apoyo pedagógico a la asignatura de Inglés como taller desde tercero a octavo básico.

El objetivo principal es apoyar las asignaturas del currículo. El mínimo de evaluaciones de cada taller es de tres por semestre, siendo el promedio de estas la que será registrada en la asignatura correspondiente. El resultado de las evaluaciones de estos será distribuido de la siguiente manera:

- La nota del Taller de Lenguaje va a Lenguaje y Comunicación
- La nota del taller de Matemática va a Matemática
- La nota del taller de Computación va a Tecnología
- La nota del Taller de Deportes va a E. Física y Salud
- La nota de Taller de Inglés va a Inglés.

13.-TALLERES EXTRAPROGRAMÁTICOS

Definición: Los talleres extra programáticos son actividades extracurriculares de carácter formativo que favorecen el desarrollo de habilidades y aprendizajes en diversas disciplinas, entre las que se pueden destacar: talleres deportivos y artísticos.

- Cada alumno tiene derecho a inscribirse a un taller extra-programático
- La asistencia y puntualidad son obligatorias.
- Toda inasistencia deberá ser justificada. Según lo estipulado en este reglamento respecto a las inasistencias.
- El (la) alumno(a) que opta por un taller no podrá cambiarse a otro taller.

- La inasistencia a una actividad planificada por el Profesor del taller, ejemplo: campeonatos deportivos, muestras artísticas en otros Establecimientos, exposiciones, etc. serán considerada como falta grave. Deberá ser justificada por el apoderado en forma personal en Inspectoría.
- Los(as) alumnos(as) deberán presentarse a los talleres con uniforme o buzo deportivo del Colegio de acuerdo al taller que les corresponde **NO** se admitirá otras prendas de vestir. Los implementos, la ropa y accesorios serán definidos por el profesor de taller de acuerdo a las características propias de dicho taller.
- Los alumnos que se por razones mayores se deban retirar de un taller deberán presentar carta de renuncia, especificando los motivos de esta. Dicha carta será entregada personalmente por el apoderado al profesor de taller previa entrevista.

Los alumnos que compiten en representación del establecimiento tendrán flexibilidad en periodos de evaluaciones y trabajo, calendarizando dichas evaluaciones a nuevas fechas

14.-DE LOS VIAJES DE ESTUDIO:

- Se llama viaje de estudio a la actividad que se realiza en horario de clases, previa planificación de un Profesor con sus alumnos(as) y está dentro de los objetivos planteados de una asignatura, por lo tanto el apoderado se hace responsable de la autorización respectiva para dicha actividad (ver anexo protocolo de viajes de estudio).

15.- DE LAS SALIDAS A LUGARES DENTRO DE LA COMUNA:

- El docente presenta planificación con una semana de anticipación a UTP.
- El docente registra la salida en el libro de ingreso y egreso de alumnos escribiendo fecha, hora, lugar, cantidad de alumnos egresados e ingresados y el nombre del responsable de la actividad.
- Los docentes y los alumnos de primer ciclo serán acompañados por un asistente o inspectora u otro docente según lo amerite.
- El docente será responsable de informar y enviar al apoderado, la información y autorización interna de la actividad con 3 días de antelación.

16.- DE LOS PADRES y APODERADOS Y/ O TUTORES

Nuestro Colegio está abierto a la participación de los Padres, Apoderados y Tutores de nuestros(as) alumnos(as); orientándolos desde nuestro Proyecto Educativo, con normas claras, disciplina, respeto y afecto; fortaleciendo con ello la formación valórica que les entrega la familia.

Para alcanzar estos propósitos se hace necesario que los Padres, Apoderados y Tutores velen por el cumplimiento que establecen las normas de nuestro Manual de Convivencia Escolar, para propiciar un clima favorable a los aprendizajes; a la formación integral de sus pupilos(as), de modo que constituyan sus Proyectos de Vida basados en los principios que otorga la Familia y refuerza el Colegio.

Conducto Regular.

El apoderado que necesite informar de alguna situación ocurrida en clases o en otras instancias, deberá seguir el conducto regular con los siguientes pasos:

• Académica:

- a) Profesor(a) Asignatura
- b) Profesor(a) Jefe
- c) Coordinador de ciclo UTP
- d) Unidad Técnica Pedagógica
- e) Dirección

• Disciplinaria:

- a) Profesor(a) Jefe o Asignatura
- b) Inspector de nivel
- c) Dirección

• Otras Materias:

- a) Subcentro de Padres y Apoderados
- b) Centro General de Padres y Apoderados
- c) UTP
- d) Dirección y/o Representante Legal

17.-DIFUSIÓN DEL REGLAMENTO DE CONVIVENCIA ESCOLAR.

El presente Reglamento de Convivencia Escolar será difundido hacia los actores educativos de la siguiente forma:

- Al inicio de cada año escolar se realizarán talleres de análisis con los(as) alumnos(as), en horas de Orientación y/o consejo de curso.
- En asambleas de Centro General de Padres y Apoderados.
- En reuniones de subcentro (Primera reunión del año).
- A través de uso de correo electrónico de la plataforma virtual del establecimiento.
- Entrega de copias escritas, pendrive a Docentes, administrativos, asistentes de la educación y auxiliares.
- Apoderados de alumnos que ingresan por primera vez, se les expone el Proyecto educativo en una charla informativa.
- Se exhibirá en murales y paneles del Establecimiento Escolar.
- Difusión de la visión y misión del establecimiento en lugares visibles

18.- RELACION CON ORGANISMOS EXTERNOS CON LA COMUNIDAD ESCOLAR.

El colegio San Gabriel de la Rivera tiene una excelente relación con los organismos o instituciones de la Comuna. Para una mejor comunicación y relación se han establecido normas que la regulen:

- El Colegio como institución participará en eventos organizados por comuna :
 - a) Actos cívicos en honor a la Patria y héroes Nacionales.
 - b) Desfiles cívicos.
 - Concursos diversos. (cuecas-académicos-artes).

- Los(as) alumnos(as) tendrán todas las facilidades que corresponda por parte del Colegio para ser atendidos(as) o participar en programas especiales de:
 - a) Salud: Consultorio El Trigal- Hospital La Calera - Ilustre Municipalidad de La Calera.
 - b) Sociales: Ilustre Municipalidad de la Calera- Junta de Vecinos – Iglesia Católica Santo Nombre de Jesús.

Actualización:
Enero 2022



PROCOLO ASISTENCIA
2022



PROTOCOLO DE ASISTENCIA

Este documento tiene por finalidad normar la asistencia de nuestros alumnos(as), creando en ellos el espíritu de compromiso, responsabilidad y respeto hacia el proceso educativo.

1. ASISTENCIA A CLASES:

- La asistencia a todas las actividades curriculares es obligatoria para todos(as) los(as) alumnos(as) matriculados(as) en el Colegio.
 - Para el grupo diferencial:
 - Para los estudiantes del grupo Diferencial, la asistencia es obligatoria.
 - La inasistencia deben ser justificada con certificado médico al correo institucional de la docente con copia a Inspectoría General.
 - La inasistencia reiterada (3 veces consecutivas) al grupo diferencial, deberá ser justificada por el apoderado con entrevista con la docente.
- Solo por razones médicas justificadas, la Dirección del Colegio podrá autorizar las inasistencias por tiempos definidos, durante los períodos regulares establecidos en el Calendario Escolar.
- Es responsabilidad de cada Profesor de Asignatura y Profesor Jefe solicitar justificativos de las inasistencias de los alumnos.
- El Reglamento de Evaluación, calificación y promoción escolar, regulará las evaluaciones y/o actividades académicas.
- Sobre la asistencia de estudiantes, padres o madres embarazadas, el Colegio actuará de acuerdo al protocolo diseñado para estos fines.
- Los estudiantes que presenten una inasistencia sistemática menor a un 85%, deberán actuar de acuerdo a los señalado en el Reglamento de Evaluación, calificación y promoción escolar.
- El alumno debe asistir a clases a toda la jornada y a toda actividad o evento que el Establecimiento requiera u organice en el marco de las fechas fijadas en el calendario escolar.
- El horario de clases para los alumnos de Educación Parvularia será en la jornada de la mañana de 08:15 a 12:45 y en la jornada de la tarde de 14:45 a 18:15, los alumnos con JEC del establecimiento tienen el siguiente horario : de 08:00 a 14:30; 15:15; 17:00, dependiendo del término de la jornada de cada curso.
- En el caso de los alumnos sin jornada JEC, jornada de la mañana de 08: 00 a 13: 45 y tarde de 13:45 a 18:45.
- Es responsabilidad del apoderado asegurarse que su pupilo(a) ingrese al establecimiento en el horario correspondiente al inicio de la jornada. El colegio no se hará responsable de aquellos alumnos que no ingresen al establecimiento.

- Se considerará atraso cuando el alumno(a) llegue después de la formación de inicio de jornada (para todos los niveles de la comunidad escolar). En este caso el alumno (a) debe esperar que inspección lo ingrese al sistema NAPSIS y le entregue el pase de autorización para ingresar a la sala
- El alumno que llegase 15 minutos (o más) atrasado a la jornada de clases, deberá permanecer en CRA desarrollando el trabajo de la asignatura que le correspondía. Posteriormente, deberá conseguir las actividades de la asignatura que se estaba realizando. Se integrará a las 9: 30:, asumiendo que quedará ausente ´para el registro de clases con pase de Inspección.
- Si la situación señalada en el punto anterior se repite cuatro veces en el mes, el profesor jefe citará al apoderado para informarle de esto y plantear una solución que beneficie al alumno. Si ocurrieran más de 4 atrasos en el mes, es Inspección la que hará la citación al apoderado
- No se otorgarán salidas de los alumnos (as) del establecimiento sin la presencia del apoderado y teniendo una causa justificada (enfermedad grave, accidente, duelo, etc) , exceptuando el caso de los alumnos de enseñanza media que asistan a Preuniversitario o alguna jornada de vocacional, donde se requerirá autorización del apoderado vía agenda institucional. El apoderado debe procurar pedir las horas médicas fuera de la jornada escolar, a fin de no entorpecer el avance académico de su pupilo.
- El alumno, que estando en el establecimiento y que no se integra oportunamente a clases, debe ser registrado en la hoja de vida como una falta grave y posteriormente inspección citará al apoderado para solucionar la situación llevará el registro de este caso, y la reincidencia de esta conducta implicará firmar compromiso académico.
- El alumno(a) que esté eximido de la clases de Ed. Física, deberá realizar la actividad académica indicada por el docente de la asignatura en Biblioteca CRA.
- El apoderado es el responsable de avisar al establecimiento cuando el alumno, por enfermedad, se viese incapacitado de asistir durante varios días a clases .Las inasistencias diarias deben ser justificadas por el apoderado en la agenda escolar institucional, vía comunicación escrita y/o certificado médico.
- Cuando el alumno(a) deba ausentarse por varios días, sin justificación médica (viaje u otro) es responsabilidad del apoderado redactar una carta de compromiso en la cual él y su hijo(a) asumen que deberán ponerse al día de actualización de contenidos, trabajos y pruebas realizadas durante su ausencia. La inasistencia será considerada en el porcentaje anual de asistencia para el caso de promoción. Este tipo de inasistencia o cualquier otra, incluso por enfermedad, será considerado en el porcentaje anual de asistencia para el caso de promoción que según MINEDUC equivale a un 85%.(véase reglamento de evaluación N° V, artículo 15)
- Las inasistencias a evaluaciones programadas con antelación solo pueden ser justificadas con certificado médico, el cual deberá ser adjuntado en la agenda, con la respectiva comunicación del apoderado, en un plazo máximo de 48 horas, en

caso de tratarse de un accidente grave, hospitalización, el apoderado deberá informar a inspección de dicha situación, y el certificado será presentado al reintegro del alumno(a) a clases. Todo lo anterior debe atenerse a lo indicado en el reglamento Interno de Evaluación que posee el Establecimiento.

- Cualquier alumno(a) que se retire del establecimiento, sin autorización, comete una falta catalogada gravísima, por lo tanto se citará al apoderado para firmar el compromiso escolar y asumir las tareas académicas y sociales que se le encomendarán, dentro o fuera del horario de clases.
- El establecimiento no se hace responsable de los alumnos(as) una vez que hayan abandonado sus dependencias (término de jornada escolar)

Dirección



Actualizado. Enero 2022

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A
SITUACIONES DE
MALTRATO, ACOSO ESCOLAR O VIOLENCIA ENTRE
MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.
2022



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

En este Protocolo se establecen los procedimientos que se aplicarán cuando cualquier miembro de la comunidad educativa de la Fundación Educacional Gabriel de la Rivera, se encuentre involucrado en situaciones de maltrato escolar. Para estos efectos, se incluye en dicha comunidad educativa a: los alumnos y sus correspondientes padres, madres y apoderados; profesionales de la educación; asistentes de la educación; personal administrativo docentes directivos y sostenedor del Colegio.

Concepto de Violencia Escolar.

El Ministerio de Educación en la cartilla 5.10 ¿Cómo prevenir y abordar la Violencia Escolar? Define por tal:

“La violencia escolar es un fenómeno relacional, cultural y multicausal. Se trata de aquellos modos de relación que se caracterizan por el uso ilegítimo de la fuerza y el poder, y que tienen como consecuencia el daño a la otra persona, a nivel físico o psicológico. Al ser un hecho cultural, se entiende que la violencia es transmitida y aprendida, lo que abre también la posibilidad de enseñar otras formas de relación que sean pacíficas y de prevenir su aparición o uso en la convivencia. Es un fenómeno que puede tener diferentes causas y sobre el cual influyen múltiples factores. En el ámbito escolar, los conflictos resueltos inadecuadamente, o que no son abordados a tiempo, o la agresividad descontrolada son motivos que pueden llevar al uso de la violencia como un modo de relación aprendido. Cuando se trata de niños y de jóvenes, un acto de violencia no necesariamente conlleva la intencionalidad premeditada de causar un daño a otro. Puede responder también a necesidades de autoafirmación, a la búsqueda de pertenencia al grupo de pares o a la verificación de los límites y reacciones que otras personas tienen en el contexto de la convivencia escolar cotidiana. La reproducción de modos de convivir basados en la violencia que se encuentran presentes en el entorno cultural o social del establecimiento o de los actores de la comunidad es otro factor que explica su presencia en el contexto escolar.”

(https://convivenciaparaciudadania.mineduc.cl/wp-content/uploads/2019/10/cartilla_10.pdf)

A su vez, el mismo MINEDUC plantea la existencia de diferentes formas en que se expresa este fenómeno relacional tales como:

- **Agresividad:** se refiere a un comportamiento defensivo natural que se utiliza como una manera de enfrentar situaciones del ambiente o de la convivencia que son percibidas como riesgosas o amenazantes. Este tipo de comportamiento es esperable en toda persona que se ve enfrentada a una amenaza que potencialmente podría afectar su integridad, por lo que, en principio, no es un tipo de violencia escolar. Cuando la respuesta agresiva es desproporcionada o se convierte en un modo permanente de relación, puede convertirse en un acto de violencia.
- **Agresiones físicas:** se refiere a aquellas peleas que incluyen contacto físico entre los participantes y que surgen debido a alguna diferencia, descontrol o conflicto mal resuelto. Son situaciones puntuales, en las que los participantes utilizan la agresión como medio para expresar su rabia o abordar un desacuerdo. En caso de se utilicen armas de cualquier tipo, eso constituye un agravante significativo.

- **Violencia psicológica o emocional:** se refiere al uso de descalificaciones, amenazas, insultos o burlas hacia algún miembro de la comunidad, ocurridas en ocasiones puntuales, de manera presencial y directa, de manera indirecta (por ejemplo, a través de rayados en el baño o en murallas), o de manera virtual (por ejemplo, a través de redes sociales). Cuando esta agresión se repite a través del tiempo, da lugar a un modo de relación específico que ha sido definido como acoso o bullying.
- **Violencia social:** consiste en la manipulación de la relación o de la participación de la víctima en la convivencia cotidiana. Se produce a través de los rumores malintencionados, revelar secretos o aspectos de la vida íntima de las personas, aislar a un miembro del grupo, hablar mal de otras personas. Al igual que en el caso anterior, esto puede ocurrir de manera puntual o volverse un hecho recurrente. Cuando sucede esto último, puede convertirse en una situación de acoso.
- **Violencia contra la infraestructura o los espacios escolares:** se trata de aquellos actos en que se produce un daño deliberado al edificio, el mobiliario, materiales, recursos u otros elementos que forman parte del espacio escolar. El daño puede ir desde algo superficial (como el rayado) hasta la destrucción parcial o total.
- **Acoso escolar:** Una de las formas de violencia que más impacto causa en la actualidad es el acoso, conocido también como bullying o matonaje. Ha sido definido en el marco legal como "toda acción u omisión constitutiva de agresión y hostigamiento reiterado, realizada dentro o fuera del establecimiento educacional por estudiantes que, en forma individual o colectiva, atenten en contra de otro estudiante, valiéndose para ello de una situación de superioridad o indefensión del estudiante afectado, que provoque en este último, maltrato, humillación o fundado temor de verse expuesto a un mal de carácter grave, ya sea por medios tecnológicos o cualquier otro medio". Las características principales del acoso escolar muestran que es un acto reiterado en el tiempo, que hay asimetría en la relación de los involucrados por lo que se trata de una relación de abuso (posición de superioridad del agresor), que puede producirse de manera individual o grupal, que la experiencia de victimización crece en el tiempo y que suele haber testigos de la situación que guardan silencio frente al acoso. Se trata de un modo de convivencia que causa un daño profundo en la víctima, el victimario, en los testigos y en el resto de la comunidad que experimenta las consecuencias de este acto de violencia.
- **Ciberacoso:** conocido también como ciberbullying, consiste en una forma de violencia similar al acoso escolar, pero que utiliza medios tecnológicos como redes sociales, internet u otros espacios virtuales por lo que su difusión e impacto en todos los involucrados y en la convivencia general de la comunidad es mucho mayor. En muchas ocasiones, las agresiones por internet son anónimas, lo que contribuye a aumentar la ansiedad y sensación de paranoia de la víctima. Ya que el agresor podría ser cualquier persona. El ciberacoso incluye conductas de violencia psicológica, social, agresiones, amenazas, insultos, suplantación de identidad difusión de material denigrante para la víctima o exclusión en línea.

Fuente: (https://convivenciaparaciudadania.mineduc.cl/wp-content/uploads/2019/10/cartilla_10.pdf)

- **Maltrato:** Se entiende por tal a 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 estudiante, con independencia del lugar en que se cometa, y realizado siempre por un adulto.

Estrategias de Prevención y Abordaje del maltrato, acoso y violencia escolar:

Las medidas orientadas a anticiparse a la ocurrencia de situaciones de maltrato escolar definidas por el Colegio, involucra a toda la comunidad educativa y forman parte del Plan de Gestión de Convivencia Escolar del Colegio.

Las situaciones de violencia, como recomendación general, "deben ser abordadas de manera inmediata. Dejarlas pasar con la esperanza de que no volverán a ocurrir es un error que suele tener como consecuencia la repetición de situaciones violentas cada vez más recurrentes y graves." https://convivenciaparaciudadania.mineduc.cl/wp-content/uploads/2019/10/cartilla_10.pdf

Sin perjuicio de lo anterior, el Mineduc en la Cartilla 5.10 10 ¿Cómo prevenir y abordar la Violencia Escolar? Señala que para abordar las situaciones de violencia escolar se deben considerar:

- a. La dimensión formativa que tienen el modo de abordar la violencia y la aplicación de las medidas consideradas en el Reglamento Interno, incluyendo aquellas que tienen un carácter disciplinario o de sanción. En este sentido, es significativo recalcar la importancia del acompañamiento que realizan los adultos responsables de abordar la situación de violencia con los estudiantes, procurando en todas las instancias que estos comprendan y reflexionen sobre la naturaleza de sus actos y de las consecuencias que estos tienen en los demás y en ellos mismos, facilitando que reconozcan en la violencia un modo de convivir que la comunidad escolar expresamente rechaza y las razones de esto, y propiciando que hagan suyos los modos de convivir que se promueven en la PNCE.
- b. La etapa del desarrollo de los estudiantes involucrados, ya que estas se relacionan con niveles de desarrollo y madurez socioafectiva que están directamente relacionadas con la capacidad para regular y expresar las emociones, para abordar situaciones de conflicto o para manejar circunstancias que pueden ser amenazantes.

Acciones frente a la Violencia entre Estudiantes.

En caso de violencia entre los alumnos del Colegio, se establecen las siguientes acciones:

Etapa	Acciones	Responsable	Plazos
Detección: Toma de conocimiento de la violencia entre estudiantes, ya sea por observación o por comunicación del afectado o su apoderado.	1. Informar a Inspectoría y Encargado de Convivencia Escolar por correo electrónico.	Profesor que haya tomado conocimiento o atestiguado el caso.	1 día, a partir de la toma de conocimiento de la información.
	2. Informar a Directora de la activación de protocolo.	Encargada de Convivencia Escolar o Inspectoría	1 día, a partir de la recepción del correo.
	3. Registrar en el libro de clases la activación del Protocolo de actuación frente a situaciones de maltrato, acoso escolar o violencia entre miembros de la comunidad educativa 4. Notificar y citar por escrito (en la libreta de comunicación, correo electrónico u otro medio que genere verificador) a los apoderados de los alumnos involucrados (víctima y victimario), los cuales deberán firmar acuso de recibo de la situación ocurrida (la citación debe considerar la disponibilidad del docente, pero no debe superar los 10 días hábiles para situaciones graves y 5 días hábiles para situaciones gravísimas).	Profesor que haya tomado conocimiento o atestiguado el caso.	Dentro del día en que se realizó la toma de conocimiento de la situación.
Activación: Procedimientos que permiten el levantamiento de la información, citación al apoderado y establecimiento de las medidas formativas y reparatorias.	5. Recopilación de antecedentes. Realización de entrevistas para levantamiento de información, estas pueden efectuarse a: a. Alumnos(as) involucrados. b. Alumnos y/o Funcionarios testigos (presencial o de oídas). En la realización de las entrevistas debe procurarse que estas se den por separado. En el caso de los estudiantes el objetivo de esto es, además de recoger datos y reflexionar sobre lo sucedido, alivianar tensiones. Igualmente es importante explicarles los pasos que se darán. En el momento de llevar a cabo las entrevistas, el profesional que las realiza, procurará ser lo más objetivo posible, resguardando la integridad moral de los involucrados. Toda información debe ser registrada en la	Profesor que haya tomado conocimiento o atestiguado el caso.	2 días, a contar de la toma de conocimiento.

	(plantilla N° 1 Acciones frente a situaciones de maltrato, acoso escolar o violencia entre miembros de la comunidad educativa).		
	<p>6. Entrevista con el apoderado, padres, tutor legal o adultos responsables de la víctima y victimario: Informar a los apoderados de la situación ocurrida con el fin de:</p> <p>a. Valorar la situación. Calificar si la situación ocurrida corresponde a una falta grave o gravísima. La calificación se realiza atendiendo a las circunstancias agravantes o atenuantes establecidas en la sección 5.3 Criterio de Gradualidad de Faltas del Reglamento Interno y Manual de Convivencia Escolar del Establecimiento. En caso de estimarse necesario tendrán que adoptarse las medidas de urgencia que se requieran para contener emocionalmente a quien o quienes se encuentran más afectados, es decir, escuchar y fomentar la empatía, respetar el debido proceso (que sus argumentos sean considerados válidos, que se presuma su inocencia y que se reconozca su derecho a apelación).</p> <p>b. Informar las Medidas a los estudiantes implicados.</p> <p>Las medidas a aplicar se regirán por lo establecido en el Reglamento Interno del Colegio y según la gravedad de la situación ocurrida. Toda medida debe tener un carácter claramente formativo para todos los involucrados y para la comunidad educativa en su conjunto. Esta debe ser acorde con la gravedad de la conducta, respetando la dignidad de los involucrados, y procurando la mayor protección y reparación del afectado y la formación del responsable.</p> <p>Sin perjuicio de lo anterior, los alumnos pueden ser derivados a redes o instancias externas con el fin de recibir apoyo. Del mismo modo, en el caso que el alumno no pueda integrarse de forma inmediata al Colegio, puede establecerse, previa evaluación e informe de especialistas como psiquiatra o psicólogo, adecuaciones pedagógicas que impliquen trabajo a</p>	Profesor que haya tomado conocimiento o atestiguado el caso.	10 días, a partir de la fecha de citación. 5 para situaciones gravísimas.

	<p>distancia o incluso cierre de año escolar. Esta medida se establecerá en acuerdo con el apoderado e implica también gestionar, a través de UTP, una nueva calendarización de pruebas y trabajos para que dicha situación no genere consecuencias graves a nivel de rendimiento escolar. (Regulado por Reglamento de Evaluación, calificación y promoción escolar).</p> <p>Ejemplo de medidas que pueden aplicarse en estos casos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Medidas disciplinarias formativas alumnos. <ol style="list-style-type: none"> 1. Amonestación verbal. 2. Carta de Compromiso Escolar. 3. Trabajo de Reforzamiento Valórico y reflexión personal. 4. Medidas formativas reparatorias: <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de disculpas. • Resarcimiento del daño. <p>La entrevista se registra en Plantilla N°1 o en pautas de entrevista complementarias, se recomienda seguir las siguientes acciones que permiten revertir la conducta del alumno.</p> <p>Ejemplificación:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Reconocer los aspectos positivos del niño/a. • Valorar los cambios positivos por mínimos que sean. • Reforzar la autoestima de los hijos/as, mediante la conversación que permita inducir al alumno/a en sus características personales positivas. 		
	<p>7. Como medida de resguardo al o los estudiantes afectados se procederá: Acompañamiento dando contención emocional a quien ha sido agredido, garantizándole protección y que no está solo en la situación que está viviendo. También al estudiante agresor, tratando de comprender las razones de su comportamiento.</p>	<p>Dirección del Establecimiento, Inspector Encargado de Convivencia Escolar.</p>	<p>24 horas tras la toma de conocimiento de la situación.</p>

	<p>Cambio de puesto que permita el distanciamiento físico entre los estudiantes involucrados.</p> <p>Establecer jornadas alternas o acortamiento de jornada para el estudiante agresor.</p> <p>Realizar denuncias, esto aplica en los casos de aquellas conductas constitutivas de delito, el establecimiento procederá a establecer denuncia ante:</p> <ol style="list-style-type: none"> Si es mayor de 14 años a Fiscalía, Carabineros PDI. Si es menor de 14 años a Tribunal de Familia. <p>Para casos de vulneración de derechos las denuncias se establecerán en tribunales de familia.</p> <p>Las medidas de resguardo serán informadas por correo electrónico o en entrevista a los padres de los estudiantes involucrados, esto es, víctima y victimario.</p>		
	<p>8. Reconsideración del apoderado a las medidas establecidas.</p> <p>Por medio de correo electrónico a Directora del Establecimiento, con copia a Encargada de Convivencia Escolar, el apoderado o adulto responsable del o los alumnos involucrados entrega razones por las cuales apela a la medida establecida. Estas deben circunscribirse a lo establecido en el Reglamento Interno y Manual de Convivencia Escolar del Establecimiento, específicamente en la sección 5.3 Criterio de Gradualidad de Faltas.</p> <p>Se establece como excepción a la reconsideración de las medidas, la interposición de denuncias para conductas tipificadas como delitos.</p>	Apoderados	2 días hábiles, a partir de la entrevista en que se informan medidas a adoptar.
	<p>9. Respuesta a la solicitud de reconsideración interpuesta por el apoderado a las medidas del establecimiento.</p>	Directora	2 días hábiles, a partir de la recepción del correo indicando reconsideración de medida.
Seguimiento. Evaluación de cumplimiento de las	Seguimiento/ Monitoreo del plan de actuación y de la situación escolar de los alumnos/as, así como de los compromisos suscritos. Se informará por	Profesor que haya tomado	Durante 10 días, a partir de la

medidas y otros compromisos establecidos	escrito el no cumplimiento de los acuerdos establecidos.	conocimiento o atestiguado el caso.	notificación de las medidas.
Cierre del Protocolo	El profesor que aplicó el protocolo de convivencia Escolar cita a los apoderados de los estudiantes involucrados, con el fin de informar la evolución de la conducta de los estudiantes y evaluar efectividad de las medidas. Firma de la plantilla N°1 y entrega de esta a Encargada de Convivencia Escolar, quien emitirá resolución al respecto.	Profesor que haya tomado conocimiento o atestiguado el caso.	15 días, a partir de la notificación de las medidas

Acciones frente al maltrato de un Adulto a un Alumno

En caso de maltrato de un adulto a un alumno del Colegio, se establecen las siguientes acciones:

Etapa	Acciones	Responsable	Plazos
Detección: Toma de conocimiento de agresión, ya sea por observación o por comunicación del afectado o su apoderado.	1. Informar a Inspectoría y Encargado de Convivencia Escolar por correo electrónico.	Profesor que haya tomado conocimiento o atestiguado el caso.	1 día, a partir de la toma de conocimiento de la información.
	2. Informar a Directora de la activación de protocolo.	Encargada de Convivencia Escolar o Inspectoría	1 día, a partir de la recepción del correo.
	3. Registrar en el libro de clases la activación del Protocolo frente a Situaciones de Malos Tratos entre los Miembros de la Comunidad Escolar. 4. Notificar y citar por escrito (en la libreta de comunicación, correo electrónico u otro medio que genere verificador) a los apoderados de los alumnos involucrados, los cuales deberán firmar acuso de recibo de la situación ocurrida (la citación debe considerar la disponibilidad del docente, pero no debe superar los 10 días hábiles para situaciones graves y 5 días hábiles para situaciones gravísimas).	Profesor que haya tomado conocimiento o atestiguado el caso.	Dentro del día en que se realizó la toma de conocimiento de la situación.
Activación: Procedimientos que permiten el levantamiento de la	5. Recopilación de antecedentes. Realización de entrevistas para levantamiento de información, estas pueden efectuarse a: c. Adulto (s) involucrado (s). d. Alumnos y/o Funcionarios testigos (presencial o de oídas).	Profesor que haya tomado conocimiento o atestiguado el caso.	2 días, a contar de la toma de conocimiento.

<p>información, citación al apoderado y establecimiento de las medidas formativas y reparatorias.</p>	<p>En la realización de las entrevistas debe procurarse que estas se den por separado, el objetivo de esto es, además de recoger datos y reflexionar sobre lo sucedido, alivianar tensiones. Igualmente es importante explicarles los pasos que se darán.</p> <p>En el momento de llevar a cabo las entrevistas, el profesional que las realiza, procurará ser lo más objetivo posible, resguardando la integridad moral de los involucrados. Toda información debe ser registrada en la plantilla N° 2 (Acciones frente al maltrato de un adulto a un alumno).</p> <p>En el caso del estudiante afectado, procurar registrar lo que él o su apoderado informaron sobre el caso, evitando así interrogar al estudiante nuevamente y con ello victimización secundaria, que el estudiante se niegue a aportar nuevos antecedentes o bien alertar a la persona que violentó, complicando la investigación y retardando la reparación del daño.</p>		
	<p>6. Entrevista con el apoderado, padres, tutor legal o adultos responsables: Informar a los apoderados de la situación ocurrida con el fin de: c. Valorar la situación.</p> <p>Una vez recogida y contrastada toda la información, adulto responsable de aplicar el protocolo analizará y valorará la intervención, señalando las posibles estrategias a utilizar, según se detalla en el paso 6 y deberán calificar si la situación ocurrida corresponde a una falta grave o gravísima.</p> <p>En caso de estimarse necesario, tendrán que adoptarse las medidas de urgencia que se requieran para contener a quién o a quiénes se encuentran más afectados. Si hay antecedentes que hagan pensar que efectivamente existió maltrato de un integrante de la comunidad educativa hacia uno o más alumnos, la Dirección deberá proceder de acuerdo con el punto 7, debiendo en todo momento recordar que tanto en el orden judicial como administrativo debe primar el principio de "interés superior del niño" como criterio de resolución, según establece la Convención Internacional de los Derechos del Niño, ratificado por Chile en el año 1990, por lo que es Ley de la República.</p>	<p>Profesor que haya tomado conocimiento o atestiguado el caso.</p>	<p>10 días, a partir de la fecha de citación. 5 para situaciones gravísimas.</p>

	<p>Es muy importante indagar si esa es la primera denuncia que recibe el docente o apoderado por situaciones de maltrato. Adicionalmente se deben considerar, en todo momento de la aplicación del protocolo, con el fin de resguardar al estudiante afectado las siguientes medidas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • El distanciamiento físico con el adulto agresor, más aún cuando se trate de un funcionario del establecimiento. • Contención emocional al estudiante afectado, validando sus sentimientos, brindando protección y validez a su relato. <p>d. Informar las Medidas a los adultos implicados.</p> <p>Las medidas a aplicar, se regirán por lo establecido en el Reglamento Interno del Colegio y según la gravedad de la situación ocurrida. Toda medida debe tener un carácter claramente formativo para todos los involucrados y para la comunidad educativa en su conjunto. Esta debe ser acorde con la gravedad de la conducta, respetando la dignidad de los involucrados, y procurando la mayor protección y reparación del afectado y la formación del responsable (ver medidas disciplinarias). Lo anterior, no obsta a que, en caso que el agresor se trate de un funcionario del establecimiento, la entidad sostenedora tome otras determinaciones respecto de la continuidad en la institución, la cual estará en línea de la gravedad de la situación informada.</p> <p>Sin perjuicio de lo anterior, los involucrados pueden ser derivados a redes o instancias externas, de acuerdo con el carácter de la denuncia y con el fin de recibir apoyo. Del mismo modo, en caso que el alumno afectado no pueda integrarse de forma inmediata al Colegio, puede establecerse, previa evaluación e informe de especialistas como psiquiatra o psicólogo, adecuaciones pedagógicas que impliquen trabajo a distancia o incluso cierre de año escolar. Esta medida se establecerá en acuerdo con el apoderado e implica también gestionar, a través de UTP, una nueva calendarización de pruebas y trabajos para que dicha situación no genere consecuencias graves a nivel de rendimiento escolar. (Regulado por</p>		
--	--	--	--

	<p>Reglamento de Evaluación, calificación y promoción escolar).</p> <p>La entrevista se registra en Plantilla N°2.</p>		
	<p>7. Denuncias: Sin perjuicio de lo anterior, en caso de aquellas conductas constitutivas de delito, el establecimiento procederá a establecer denuncia ante el Ministerio Público, Carabineros, PDI o ante cualquier tribunal con competencia penal. El establecimiento de la denuncia será informada al apoderado del alumno afectado a través de entrevista o correo electrónico.</p>	<p>Dirección del Establecimiento, Inspector o Encargado de Convivencia Escolar.</p>	<p>24 horas, tras la toma de conocimiento de la situación.</p>
	<p>8. En caso que el estudiante afectado tenga lesiones visibles producto de la agresión, será derivado al centro de salud más cercano, siendo este el Hospital Mario Sánchez de La Calera.</p>	<p>Inspectoría.</p>	<p>Inmediatamente tras la toma de conocimiento u ocurrencia de la situación.</p>
	<p>9. Reconsideración del apoderado a las medias establecidas. Por medio de correo electrónico a Directora del Establecimiento, con copia a Encargada de Convivencia Escolar, el adulto agresor entrega razones por las cuales apela a la medida establecida. Estas deben circunscribirse a lo establecido en el Reglamento Interno y Manual de Convivencia Escolar del Establecimiento, específicamente en la sección 5.3 Criterio de Gradualidad de Faltas.</p> <p>Sin perjuicio de lo anterior, el adulto responsable del alumno afectado entrega razones por las cuales apela a la medida establecida al adulto agresor. Estas deben circunscribirse a lo establecido en el Reglamento Interno y Manual de Convivencia Escolar del Establecimiento, específicamente en la sección 5.3 Criterio de Gradualidad de Faltas.</p>	<p>Apoderados</p>	<p>2 días hábiles, a partir de la entrevista en que se informan medidas a adoptar.</p>
	<p>10. Respuesta a la solicitud de reconsideración interpuesta por el apoderado del alumno agredido como del agresor, según</p>	<p>Directora</p>	<p>2 días hábiles, a partir de la</p>

	corresponda, a las medidas del establecimiento.		recepción del correo indicando reconsideración de medida.
Seguimiento. Evaluación de cumplimiento de las medidas y otros compromisos establecidos	Seguimiento/ Monitoreo del plan de actuación y de la situación escolar de los involucrados, así como de los compromisos suscritos. Se informará por escrito el no cumplimiento de los acuerdos establecidos.	Profesor que haya tomado conocimiento o atestado el caso.	Durante 10 días, a partir de la notificación de las medidas.
Cierre del Protocolo	El profesor que aplicó el protocolo de convivencia Escolar cita a los apoderados de los estudiantes involucrados, con el fin de informar la evolución de la conducta de los estudiantes y evaluar efectividad de las medidas. Firma de la plantilla N°2 y entrega de esta a Encargada de Convivencia Escolar, quien emitirá resolución al respecto.	Profesor que haya tomado conocimiento o atestado el caso.	15 días, a partir de la notificación de las medidas

Acciones frente a hechos de violencia de un Alumno a un Adulto (Apoderado o Trabajador Institucional).

En caso de hechos de violencia de un alumno a un trabajador del Colegio, se establecen las siguientes acciones:

Etapa	Acciones	Responsable	Plazos
Detección:	1. Informar a Inspectoría y Encargado de Convivencia Escolar por correo electrónico.	Funcionario que haya tomado conocimiento	1 día, a partir de la recepción de la denuncia.
Toma de conocimiento de situaciones de violencia, ya sea por observación o por comunicación del afectado o su apoderado.	2. Notificar mediante correo electrónico a Dirección del Establecimiento. Esta notificación deberá quedar registrada en la carpeta investigativa. 3. Registrar en la hoja de vida del o los estudiantes la activación del protocolo correspondiente.	Encargado de Convivencia Escolar o Inspectoría.	1 día, a partir de la recepción de la denuncia.
Activación de Protocolo	4. En el caso que la situación sea flagrante o no, contener a los involucrados, es decir, escuchar tanto a víctima como victimario validando sus relatos y dándole seguridad que estará acompañado en el proceso. Registrar sus testimonios en Plantilla N°3 Acciones	Funcionario que haya tomado conocimiento, si requiere apoyo	En el momento tras ocurridos los hechos.

	<p>frente al maltrato de un Alumno a un Trabajador Institucional. Adicionalmente se deben considerar, en todo momento de la aplicación del protocolo, con el fin de resguardar los involucrados las siguientes medidas de protección:</p> <ul style="list-style-type: none"> • El distanciamiento físico con el agresor. • Contención emocional a los afectados, validando sus sentimientos, brindando protección y validez a su relato. 	<p>recorrir a Encargado de Convivencia Escolar o Inspectoría.</p>	
	<p>5. En el caso que la situación tenga características de delito, se realizará la denuncia a:</p> <ol style="list-style-type: none"> Ministerio Público, Carabineros, PDI o cualquier otro tribunal con competencia penal en el caso que el acusado sea mayor de 14 años. Tribunal de familia en el caso que el acusado sea menor de 14 años. 	<p>Dirección</p>	<p>24 horas, tras la toma de conocimiento de la situación.</p>
	<p>6. En el caso que la situación ha generado lesiones, el adulto afectado será trasladado a constatar lesiones al centro de salud más cercano, para estos efectos: Hospital Mario Sánchez de La Calera.</p>	<p>Inspectoría</p>	<p>Tras la ocurrencia del hecho.</p>
	<p>7. Entrevista con el apoderado, padres, tutor legal o adultos responsables del alumno agresor y con el adulto agredido: Informar a los apoderados de la situación ocurrida con el fin de:</p> <ol style="list-style-type: none"> Valorar la situación. <p>Una vez recogida y contrastada toda la información, el adulto responsable de aplicar el protocolo analizará y valorará la situación, señalando las posibles estrategias a utilizar y deberá calificar si la situación ocurrida corresponde a una falta grave o gravísima. Adicionalmente se deben considerar, con el fin de resguardar a los involucrados:</p> <ul style="list-style-type: none"> • El distanciamiento físico • Contención emocional al estudiante afectado, validando sus sentimientos, brindando protección y validez a su relato. <ol style="list-style-type: none"> Informar las Medidas a los adultos (Apoderado del estudiante 	<p>Funcionario que haya tomado conocimiento</p>	<p>10 días tras la recepción de la denuncia y frente a hechos graves, 5 para situaciones gravísimas.</p>

	<p>agresor y del Adulto agredido).</p> <p>Las medidas a aplicar para el caso del alumno agresor, se regirán por lo establecido en el Reglamento Interno del Colegio y según la gravedad de la situación ocurrida. Para el caso del adulto agredido, como se menciona anteriormente, se brindará contención emocional y los resguardos anteriormente mencionados en el punto 3.</p> <p>Toda medida, para el caso del agresor, debe tener un carácter claramente formativo. Las medidas deben respetar la dignidad de los involucrados, y procurar la mayor protección y reparación del afectado (ver medidas disciplinarias)</p> <p>Sin perjuicio de lo anterior, los involucrados pueden ser derivados a redes o instancias externas con el fin de recibir apoyo, por ejemplo, en el caso del agresor, Red Sename (PPF, OPD y/o Instituciones de Salud Pública). Del mismo modo, en el caso que el alumno agresor no pueda integrarse de forma inmediata al Colegio, puede establecerse, previa evaluación e informe de especialistas como psiquiatra o psicólogo, adecuaciones pedagógicas que impliquen trabajo a distancia o incluso cierre de año escolar. Esta medida se establecerá en acuerdo con el apoderado e implica también gestionar, a través de UTP, una nueva calendarización de pruebas y trabajos para que dicha situación no genere consecuencias graves a nivel de rendimiento escolar. (Regulado por Reglamento de Evaluación, calificación y promoción escolar).</p> <p>La entrevista se registra en Plantilla N°3.</p>		
	<p>Reconsideración: el apoderado acusado como agresor envía correo electrónico a Dirección del establecimiento con el fin solicitar la reconsideración a las medidas adoptadas. La solicitud de reconsideración debe ser acorde con las circunstancias atenuantes descritas en el Reglamento Interno y Manual de Convivencia Escolar.</p>	<p>Apoderados</p>	<p>2 días hábiles, a partir de la entrevista en que se informan medidas a adoptar.</p>

	8. Resolución de la reconsideración.	Directora	2 días hábiles, a partir de la recepción del correo indicando reconsideración de medida.
Seguimiento	9. Seguimiento/ Monitoreo del plan de actuación y de la situación escolar de los involucrados, así como de los compromisos suscritos. Se informará por escrito el no cumplimiento de los acuerdos establecidos.	Profesor que haya tomado conocimiento o atestiguado el caso.	Durante 10 días, a partir de la notificación de las medidas.
Cierre de Protocolo	10. El profesor que aplicó el protocolo de convivencia Escolar cita a los apoderados de los estudiantes involucrados, con el fin de informar la evolución de la conducta de los estudiantes y evaluar efectividad de las medidas. Firma de la plantilla N°3 y entrega de esta a Encargada de Convivencia Escolar, quien emitirá resolución al respecto.	Profesor que haya tomado conocimiento o atestiguado el caso.	15 días, a partir de la notificación de las medidas

Acciones frente situaciones de Violencia entre adultos

En caso de violencia entre adultos, se establecen las siguientes acciones:

Etapa	Acciones	Responsable	Plazos
Detección:	Recibida la denuncia, por parte del o los adultos afectados, de hechos de violencia el encargado de Convivencia Escolar o Inspectoría, deberá:	Encargado de Convivencia Escolar o Inspectoría.	1 día, a partir de la recepción de la denuncia.
Toma de conocimiento de situaciones de violencia, ya sea por observación o por comunicación del afectado o su apoderado.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Abrir una carpeta de investigación en la cual se incorpore toda la documentación que surja de las diligencias del proceso de investigación. 2. Notificar mediante correo electrónico a Dirección del Establecimiento. Esta notificación deberá quedar registrada en la carpeta investigativa. 	Encargado de Convivencia Escolar o Inspectoría.	1 día, a partir de la recepción de la denuncia.

Activación de Protocolo	3. En el caso que la situación sea flagrante, contener a los adultos involucrados y registrar sus testimonios en Plantilla N°4 Acciones frente a las situaciones de violencia entre adultos.	Encargado de Convivencia Escolar o Inspectoría.	En el momento tras ocurridos los hechos.
	4. En el caso que la situación sea comunicada con posterioridad a su ocurrencia, se debe citar al apoderado o adulto acusado como agresor para una entrevista, la que tiene por fin levantar información respecto de lo ocurrido.	Encargado de Convivencia Escolar o Inspectoría.	10 días para situaciones graves, 5 para situaciones gravísimas.
	5. En el caso que la situación tenga características de delito, se realizará la denuncia a Ministerio Público, Carabineros PDI o cualquier tribunal con competencias en lo Penal.	Dirección	24 horas, a partir de la ocurrencia o información sobre los hechos.
	6. En el caso que la situación ha generado lesiones, el adulto afectado será trasladado a constatar lesiones a un centro médico asistencial: Hospital Mario Sánchez de La Calera.	Inspectoría	Tras la ocurrencia del hecho.
	7. Citar a los adultos involucrados para la notificación de la medida adoptada a los adultos involucrados, la cual se determinará en vista de los antecedentes recabados y realizando la valoración de la situación. Esta notificación se realizará en entrevistas separadas. Las medidas a aplicar, se regirán por lo establecido en el Reglamento Interno del Colegio y según la gravedad de la situación ocurrida. Toda medida debe tener un carácter formativo para todos los involucrados y, en el caso del afectado, reparatorio, respetando la dignidad de los involucrados. Estas pueden ser: <ul style="list-style-type: none"> ○ El adulto agresor se responsabilizará de la falta y presentará sus disculpas al adulto afectado. ○ Mediación: El encargado de Convivencia Escolar o, en su ausencia, el Inspector, funcionará como mediador del conflicto, con la finalidad de llegar acuerdos entre las partes afectadas siempre y cuando los involucrados lo 	Encargada de Convivencia Escolar.	10 días tras la recepción de la denuncia y frente a hechos graves, 5 para situaciones gravísimas.

	<p>consientan.</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Cambio de apoderado: Aplicable para el caso en el que el agresor sea un apoderado del establecimiento y no exista reconocimiento de lo ocurrido, no hubo solicitud de disculpas y cuando la mediación no fue efectiva. <p>La aplicación de las medidas antes mencionadas, sobre todo en lo que respecta a mediación, no obsta a que el adulto afectado, de manera personal, recurra a la justicia.</p>		
	8. Reconsideración: el adulto agresor envía correo electrónico a Dirección del establecimiento con el fin solicitar la reconsideración a las medidas adoptadas. La solicitud de reconsideración debe ser acorde con las circunstancias atenuantes descritas en el Reglamento Interno y Manual de Convivencia Escolar.	Apoderados	2 días hábiles, a partir de la entrevista en que se informan medidas a adoptar.
	9. Resolución de la reconsideración.	Directora	2 días hábiles, a partir de la recepción del correo indicando reconsideración de medida.
Seguimiento	10. Seguimiento/ Monitoreo del plan de actuación a los adultos involucrados, así como de los compromisos suscritos. Se informará por escrito el no cumplimiento de los acuerdos establecidos.	Encargada de Convivencia Escolar o Inspectoría.	Durante 10 días, a partir de la notificación de las medidas.
Cierre de Protocolo	11. Citación a los adultos involucrados, con el fin de evaluar efectividad de las medidas. Firma de la plantilla N°4 y entrega de esta a Encargada de Convivencia Escolar, quien emitirá resolución al respecto.	Encargada de Convivencia Escolar o Inspectoría.	15 días, a partir de la notificación de las medidas



FUNDACIÓN EDUCACIONAL
COLEGIO SAN GABRIEL DE LA RIVERA
COLEGIO CENTRAL BLANCO ENCALADA Nº 186
COLEGIO ANEXO BLANCO ENCALADA Nº 567
FONO 221688-228220
ROL BASE 11240 -2 LA CALERA

Falta gravísima:

Suspensión de clases _____

Reducción de jornada _____

Cancelación de matrícula _____

Acuerdos, compromiso del apoderado y Seguimiento:

Nombre y Firma Docente.

Nombre y Firma Encargada Convivencia

Nombre y Firma Apoderado.

Nombre y Firma Coordinadora del nivel.



FUNDACIÓN EDUCACIONAL
COLEGIO SAN GABRIEL DE LA RIVERA
COLEGIO CENTRAL BLANCO ENCALADA Nº 186
COLEGIO ANEXO BLANCO ENCALADA Nº 567
FONO 221688-228220
ROL BASE 11240 -2 LA CALERA

Falta gravísima:

Suspensión de clases _____

Reducción de jornada _____

Cancelación de matrícula _____

Acuerdos, compromiso del apoderado y Seguimiento:

Nombre y Firma Docente.

Nombre y Firma Encargada Convivencia

Nombre y Firma Apoderado.

Nombre y Firma Coordinadora del nivel.



FUNDACIÓN EDUCACIONAL
COLEGIO SAN GABRIEL DE LA RIVERA
COLEGIO CENTRAL BLANCO ENCALADA Nº 186
COLEGIO ANEXO BLANCO ENCALADA Nº 567
FONO 221688-228220
ROL BASE 11240 -2 LA CALERA

Falta gravísima:

Suspensión de clases _____

Reducción de jornada _____

Cancelación de matrícula _____

Acuerdos, compromiso del apoderado y Seguimiento:

Nombre y Firma Docente.

Nombre y Firma Encargada Convivencia

Nombre y Firma Apoderado.

Nombre y Firma Coordinadora del nivel.



FUNDACIÓN EDUCACIONAL
COLEGIO SAN GABRIEL DE LA RIVERA
COLEGIO CENTRAL BLANCO ENCALADA Nº 186
COLEGIO ANEXO BLANCO ENCALADA Nº 567
FONO 221688-228220
ROL BASE 11240 -2 LA CALERA

Medidas formativas reparatorias _____

Falta gravísima:

Suspensión de clases _____

Reducción de jornada _____

Cancelación de matrícula _____

Acuerdos, compromiso del apoderado y Seguimiento:

Nombre y Firma Docente.

Nombre y Firma Encargada Convivencia

Nombre y Firma Apoderado.

Nombre y Firma Coordinadora del nivel.

Actualización:

Octubre de 2022.

Informado en Consejo Escolar 27

De octubre 2022.





FUNDACIÓN EDUCACIONAL
COLEGIO SAN GABRIEL DE LA RIVERA
COLEGIO CENTRAL BLANCO ENCALADA Nº 186
COLEGIO ANEXO BLANCO ENCALADA Nº 567
FONO 221688-228220
ROL BASE 11240 -2 LA CALERA

**PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A AGRESIONES
SEXUALES Y HECHOS DE CONNOTACIÓN SEXUAL QUE
ATENTEN CONTRA LA INTEGRIDAD DE LOS ESTUDIANTES.
2022**





Protocolo de Actuación frente a Agresiones Sexuales y Hechos de Connotación Sexual que Atenten contra la Integridad de los Estudiantes.

El presente documento debe ser aplicado frente a situaciones de abuso sexual, así como también todas las acciones de carácter sexual que afecten a un estudiante del establecimiento y realizadas por cualquiera de los integrantes (menor de edad o adulto) de la comunidad educativa o un tercero (menor de edad o adulto) que no pertenezca a la institución, sin el consentimiento del afectado, y que se materialicen por cualquier medio -incluyendo los digitales- dentro o fuera del recinto educacional.

Definiciones Previas:

Maltrato sexual: son las agresiones que vulneran los límites corporales con connotación sexualizada y transgrede la esfera de la sexualidad de una persona, sea hombre o mujer. Incluye tocaciones, insinuaciones, (sexuales; afectivas; sentimentales), comentarios de connotación sexual, abuso sexual, violación, intento de violación etc. Y a través de cualquier medio tecnológico, difundido en alguna red social.

Características del Abuso Sexual Infantil

- Participación del niño(a) en actividades sexuales que no puede comprender, para las que no está preparado por su desarrollo, a las que no puede otorgar su consentimiento.
- Ocurre cuando un adulto(a) o alguien mayor que el niño(a) abusa del poder o autoridad que tiene sobre él o ella. Se aprovecha de la confianza y respeto para hacerlo/a participar en actividades de connotación sexual.

Tipos de abuso sexual infantil:

Desde el punto de vista legal, los abusos sexuales se dividen en:

- **Violación:**
Introducción del pene en la vagina, en el ano o en la boca de niños y niñas menores de 14 años. Si se trata de adolescentes sobre 14 años, se considera violación si se ejerció fuerza o intimidación sobre la víctima, si ésta se encontraba privada de sentido o no fue capaz de oponer resistencia, o si presenta algún tipo de trastorno mental.
- **Estupro:**
Introducción del pene en la vagina, en el ano o en la boca de la víctima, cualquiera sea su sexo, cuando tiene más de 14 años y menos de 18 años y ha existido su supuesta voluntad. En estos casos, el adulto está en posición de poder y por eso el niño/a o adolescente no es capaz de comprender o detener la situación.
- **Abuso sexual:**
Cualquier tipo de conducta de índole sexual que se realice con un menor de edad por parte de un adulto o de una persona de mayor edad que el afectado, con independencia de su sexo, y que lesiona la integridad sexual del afectado, sin que medie el acceso carnal. Este se subdivide en:
 - Abuso sexual propio: aquel que se materializa mediante el contacto físico con el menor de edad o que haya afectado los genitales, el ano o la boca de la víctima, aun cuando no hubiere contacto corporal con ella.



FUNDACIÓN EDUCACIONAL
COLEGIO SAN GABRIEL DE LA RIVERA
COLEGIO CENTRAL BLANCO ENCALADA Nº 186
COLEGIO ANEXO BLANCO ENCALADA Nº 567
FONO 221688-228220
ROL BASE 11240 -2 LA CALERA

- Abuso sexual impropio: aquel que se materializa mediante la exposición de menores de edad ante hechos de connotación sexual, entre otras:
 - Exhibición de genitales.
 - Realización de acto sexual.
 - Masturbación.
 - Sexualización verbal.
 - Exposición a pornografía.
 - Solicitud de imágenes o grabaciones con significación sexual de su persona

Detección de abuso sexual infantil y adolescente

Existen ciertas señales que permiten si un niño, niña o adolescente ha sido víctima de una agresión sexual.

❖ INDICADORES FÍSICOS:

- Lesiones físicas en la zona genital.
- Dificultad para caminar y/o sentarse.
- Secreción vaginal.
- Quejas por dolor anal y/o vaginal.
- Enfermedad de transmisión sexual.
- Enrojecimiento en la zona genital.
- Ropa interior manchada y/o ensangrentada.
- Contusiones o sangrado en los genitales externos, zona vaginal y/o anal
- Ropa interior rasgada
- Lesiones, hematomas o erosiones en la zona genital y/o en los pechos.
- Presencia de semen en la boca, en los genitales o ropa.

❖ INDICADORES EMOCIONALES, CONDUCTUALES Y EDUCACIONALES:

- Lenguaje que no corresponde a su edad.
- Relato de actos sexuales que dan cuenta de una vivencia.
- Conductas sexuales inesperadas para su edad.
- Conocimientos sexuales inapropiados para su etapa evolutiva.
- Conductas masturbadoras excesivas o inadecuadas.
- Reproducción de actos sexuales con uso de objetos, muñecos y/o animales.
- Comportamiento sexualizado.
- Cambios repentinos de comportamiento.
- Baja inesperada de rendimiento escolar.
- Evitar el regreso al hogar.



FUNDACIÓN EDUCACIONAL
GABRIEL DE LA RIVERA
COLEGIO CENTRAL BLANCO ENCALADA Nº 186
COLEGIO ANEXO BLANCO ENCALADA Nº 567
FONO 221688-228220
ROL BASE 11240 -2 LA CALERA

Pasos a Seguir.

En caso de sospecha por Agresiones Sexuales y Hechos de Connotación Sexual que Atenten contra la Integridad de los Estudiantes, se establecen las siguientes acciones:

Etapa	Acciones	Responsable	Plazos
Detección: Toma de conocimiento de agresión, ya sea por observación o por comunicación del afectado. También por la identificación de indicios que generan una sospecha fundada.	1. Contención emocional al estudiante afectado. Es importante que el estudiante se sienta escuchado y acompañado en la situación que está comentando o de la que se tuvo conocimiento. No se debe interrumpir o presionar al alumno para entregar mayores detalles. El estudiante se debe sentir escuchado y respaldado, destacando también que ha sido valiente en contar lo que le afecta y que no estará solo en el proceso, razón por la cual puede sentirse protegido.	Funcionario del establecimiento que tomó conocimiento de la situación.	En el momento
	2. Comunicar vía correo de manera simultánea a: <ul style="list-style-type: none">• Profesor Jefe (si quien tomó conocimiento se trata de un docente de asignatura o asistente de la educación),• Inspectoría,• Encargada de Convivencia Escolar y• Dirección. 3. Registrar por el docente que observó o fue informado de la situación en Hoja de Entrevista al Estudiante. La escrituración del relato no debe ser en una nueva entrevista, basta anotar lo señalado u observado previamente (esto con la finalidad de evitar la revictimización del afectado). Es importante registrar, de la manera más descriptiva y textual (cuidar con hacer interpretaciones o juicios de valor) la información obtenida indicando hora y contexto. Es importante señalar que el rol no es de investigar, sino que reunir antecedentes que luego serán entrados a los organismos competentes.	Funcionario del establecimiento que tomó conocimiento de la situación.	24 horas de la toma de conocimiento.



FUNDACIÓN EDUCACIONAL
 GABRIEL DE LA RIVERA
 COLEGIO CENTRAL BLANCO ENCALADA Nº 186
 COLEGIO ANEXO BLANCO ENCALADA Nº 567
 FONO 221688-228220
 ROL BASE 11240 -2 LA CALERA

<p>Activación:</p> <p>Levantamiento de antecedentes y realización de procedimientos ante entidades internas y externas.</p>	<p>4. Registrar en la hoja de vida la activación del protocolo correspondiente considerando lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Estudiante(s) afectado(s). • Estudiante que realizó la agresión (válido solo en el caso que pertenezca a la institución). 	<p>Funcionario del establecimiento que tomó conocimiento de la situación.</p>	<p>24 horas de la toma de conocimiento.</p>
	<p>5. Notificar, por quien tomó conocimiento de la situación, activación del protocolo correspondiente al apoderado del alumno afectado mediante correo electrónico (en caso que el victimario pertenezca a la institución también debe citarse a su apoderado). En la notificación debe también citar al o los adultos responsables a entrevista, la entrevista debe efectuarse en un plazo no mayor a 3 días hábiles. Esta tiene por fin informar a los apoderados todo el proceso de activación del protocolo, incluyendo la denuncia y medidas que se adoptarán.</p>	<p>Funcionario del establecimiento que tomó conocimiento de la situación.</p>	<p>Notificación dentro de 24 horas desde la toma de conocimiento de la situación.</p> <p>Entrevista con el apoderado en un plazo no superior a 3 días hábiles.</p>
	<p>6. En el caso que sea necesario constatar lesiones, un Inspector del Establecimiento u otro designado por Dirección, acompañarán al estudiante al centro asistencial más cercano: Hospital Mario Sánchez de La Calera. Este deberá informar al apoderado del alumno/a del procedimiento, vía telefónica, y solicitar su presencia en el recinto médico. El funcionario que realice esta acción debe informar por correo electrónico al funcionario que activó el protocolo.</p>	<p>Inspector u otro funcionario designado por dirección.</p>	<p>En el momento de la toma de conocimiento de la situación</p>
	<p>7. Realizar la denuncia a los organismos competentes, considerando lo dispuesto en el Artículo 175 del Código Procesal Penal y los siguientes criterios:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Si el agresor es menor de 14 años a Tribunales de familia. b. Si el agresor es mayor de 14 años a Ministerio Público, Carabineros, PDI u otro tribunal con competencia en lo Penal. 	<p>Equipo Directivo</p>	<p>24 hrs desde la toma de conocimiento de la situación.</p>



FUNDACIÓN EDUCACIONAL
 GABRIEL DE LA RIVERA
 COLEGIO CENTRAL BLANCO ENCALADA Nº 186
 COLEGIO ANEXO BLANCO ENCALADA Nº 567
 FONO 221688-228220
 ROL BASE 11240 -2 LA CALERA

	<p>8. Informar, de manera escrita, al resto del plantel docente que trabaja con el estudiante afectado y agresor (cuando este pertenezca a la institución), así como como UTP, para definir medidas de acompañamiento pedagógico.</p>	<p>Encargada de Convivencia Escolar.</p>	<p>de 24 horas desde la toma de conocimiento de la situación.</p>
	<p>9. Establecer medidas de resguardo, pedagógicas y psicosociales al estudiante afectado y al que realizó la afectación, siempre y cuando este último pertenezca a la institución.</p> <p>Las medidas de resguardo son: (Responsable toda la comunidad)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Resguardar la identidad del acusado o de quien aparezca involucrado en los hechos denunciados hasta que la investigación se encuentre finalizada. • Establecimiento de distanciamiento físico con el victimario cuando este pertenezca a la institución. • Observación en el patio a los estudiantes involucrados para asegurar el cumplimiento del distanciamiento físico. <p>Las medidas pedagógicas que establecerá UTP son:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Entrega de material pedagógico en caso de ausencia al establecimiento, suspensión y recalendarización de evaluaciones, acortamiento de jornada y cierre de semestre o año escolar. <p>Las medidas psicosociales son (Establecidas por Encargada de Convivencia Escolar):</p> <ul style="list-style-type: none"> • Contención emocional por parte de la psicóloga del colegio. • Red de apoyo y/o derivación: será definida por el organismo competente al que fue denunciada la situación. <p>Las medidas protectoras son (aplicables solo cuando existan adultos involucrados en los hechos denunciados): (Responsable Dirección)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Prohibición al adulto de acercarse al establecimiento, cuando el adulto no sea un funcionario de la institución. 	<p>Dirección, inspectoría, UTP y Encargada de Convivencia Escolar</p>	<p>24 horas desde la toma de conocimiento.</p>



FUNDACIÓN EDUCACIONAL
 GABRIEL DE LA RIVERA
 COLEGIO CENTRAL BLANCO ENCALADA Nº 186
 COLEGIO ANEXO BLANCO ENCALADA Nº 567
 FONOS 221688-228220
 ROL BASE 11240 -2 LA CALERA

	<ul style="list-style-type: none"> El alejamiento de las funciones, cuando se trate de un trabajador, solo procederá cuando se dicte Prisión Preventiva, pues el establecimiento no cuenta con competencias para tal efecto. (ORD. Nº 471 del 27.01.2017 de la Dirección del Trabajo). <p>Las medidas formativas son (Encargada de Convivencia Escolar y Docentes):</p> <ul style="list-style-type: none"> Actividades de reflexión sobre límites y el respeto del cuerpo. Actividades de reflexión sobre conductas de autocuidado. <p>Las medidas formativas serán aplicadas a los involucrados y al resto de la comunidad.</p>		
	10. Entrevista con el apoderado del alumno afectado y acusado (cuando este pertenezca a la institución), esta debe ser en una ocasión diferente a la información de activación del protocolo. Esta entrevista tiene por fin la de informar las medidas que se están aplicando: resguardo, pedagógicas, psicosociales, formativas y protectoras.	Funcionario que activó el protocolo.	7 días hábiles desde la realización de denuncia.
	11. Monitoreo de las acciones adoptadas y de la situación del estudiante, tanto del afectado como del agresor (cuando este último pertenezca a la institución)	Inspectoría o Encargada de Convivencia Escolar	15 días hábiles desde la toma de conocimiento de la situación.
Cierre del Protocolo	Verificación del progreso del estudiante, lo que implica entrevistar al apoderado para el cierre del protocolo.	Profesor Jefe	16 días hábiles desde la toma de conocimiento.



FUNDACIÓN EDUCACIONAL
GABRIEL DE LA RIVERA
COLEGIO CENTRAL BLANCO ENCALADA Nº 186
COLEGIO ANEXO BLANCO ENCALADA Nº 567
FONO 221688-228220
ROL BASE 11240 -2 LA CALERA

Actualización:

Enero 2022

Informado en Consejo Escolar
27 de octubre de 2022.





FUNDACIÓN EDUCACIONAL
GABRIEL DE LA RIVERA
COLEGIO CENTRAL BLANCO ENCALADA Nº 186
COLEGIO ANEXO BLANCO ENCALADA Nº 567
FONO 221688-228220
ROL BASE 11240 -2 LA CALERA

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A AGRESIONES SEXUALES Y HECHOS DE CONNOTACIÓN SEXUAL QUE ATENTEN CONTRA LA INTEGRIDAD DE LOS ESTUDAIANTES.

I. Identificación:

Nombre del funcionario	
Cargo	
Fecha en que informa	
Nombre del afectado	
Nombre del Acusado (Estudiante o adulto)	

II. Descripción de la situación:

--

III. Acciones Administrativas:

Acción desarrollada	Plazo	Fecha de realización
Envío de notificación, por correo, a Equipo Directivo apertura de protocolo.	24 horas desde la toma de conocimiento	
Registro en libro de clase	24 horas desde la toma de conocimiento	
Envío de notificación, por correo, a apoderado	24 horas desde la toma de conocimiento	
Entrevista con apoderado para informar proceso de activación de protocolo	Hasta 3 días hábiles	
Constatación de lesiones si corresponde.	24 horas desde la toma de conocimiento	
Denuncia por Equipo Directivo.	24 horas desde la toma de conocimiento	



FUNDACIÓN EDUCACIONAL
 GABRIEL DE LA RIVERA
 COLEGIO CENTRAL BLANCO ENCALADA Nº 186
 COLEGIO ANEXO BLANCO ENCALADA Nº 567
 FONOS 221688-228220
 ROL BASE 11240 -2 LA CALERA

Notificación a docentes que le imparten clases a los involucrados	24 horas	
Entrevista con el apoderado para informar medidas.	Hasta 7 días hábiles desde la realización de la denuncia.	
Entrevista de cierre.	16 días hábiles desde la toma de conocimiento.	

IV. Medidas adoptadas:

Tipo de Medida	Medida	Cumplimiento SÍ/NO
RESGUARDO	Resguardar identidad de los involucrados	
	Distanciamiento Físico	
	Observación en el patio	
PEDAGÓGICAS	Entrega de material pedagógico	
	Suspensión y recalendarización de evaluaciones	
	Acortamiento de jornada	
	Cierre de semestre o año escolar	
PSICOSOCIALES	Contención emocional por Psicóloga del colegio	
	Red de Apoyo y/o derivación por tribunales.	
PROTECTORAS	Prohibición de acercarse al establecimiento	
	Alejamiento de funciones en caso que tribunal lo determine	
FORMATIVAS	Actividades de reflexión individual sobre límites, respeto y conductas de autocuidado	
	Actividades de reflexión grupal sobre límites, respeto y conductas de autocuidado	



FUNDACIÓN EDUCACIONAL
GABRIEL DE LA RIVERA
COLEGIO CENTRAL BLANCO ENCALADA Nº 186
COLEGIO ANEXO BLANCO ENCALADA Nº 567
FONO 221688-228220
ROL BASE 11240 -2 LA CALERA

V. Información Relevante.

--

Firma de Funcionario que activa protocolo	Firma de Inspectoría	Firma de Encargada de Convivencia Escolar
Firma de Apoderado	Firma de UTP	Firma de Dirección



FUNDACIÓN EDUCACIONAL
GABRIEL DE LA RIVERA
COLEGIO CENTRAL BLANCO ENCALADA Nº 186
COLEGIO ANEXO BLANCO ENCALADA Nº 567
FONO 221688-228220
ROL BASE 11240 -2 LA CALERA

PLAN DE SEGURIDAD ESCOLAR 2022





FUNDACIÓN EDUCACIONAL
GABRIEL DE LA RIVERA
COLEGIO CENTRAL BLANCO ENCALADA Nº 186
COLEGIO ANEXO BLANCO ENCALADA Nº 567
FONO 221688-228220
ROL BASE 11240 -2 LA CALERA

PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR FUNDACIÓN EDUCACIONAL COLEGIO SAN GABRIEL DE LA RIVERA

PRESENTACIÓN DIRECTOR

Dentro de los objetivos fundamentales del Colegio San Gabriel de la Rivera, se encuentra aquel referido a la seguridad de los integrantes de su comunidad escolar, uniéndose así al mismo objetivo señalado por el Ministerio de Educación de Chile.

De esta forma el Colegio San Gabriel de La Rivera ha enfrentado esta tarea mediante la preparación de este documento, donde establece la forma en que debe identificar, prevenir y afrontar los riesgos de la naturaleza, como, asimismo, aquellos riesgos provocados mediante la intervención humana.

La preparación de este documento se entiende en forma modular, al que, de ser necesario, se irán incorporando aquellos nuevos riesgos y situaciones que se identifiquen y/o se presenten, como asimismo todas aquellas nuevas formas eficientes y eficaces de mitigar o solucionar los mencionados riesgos.

Se trata pues, de enfrentar el objetivo de seguridad en nuestros alumnos y alumnas, mediante la lectura atenta de las presentes normas, como, asimismo, de dar cumplimiento estricto a ellas en presencia de algún tipo de riesgo.

Finalmente, estamos ciertos que solo con el compromiso de toda nuestra comunidad educativa, será posible alcanzar debidamente el objetivo propuesto, como también desarrollar y afianzar en nuestro Colegio una verdadera cultura de seguridad personal de nuestros alumnos y alumnas.



FUNDACIÓN EDUCACIONAL
GABRIEL DE LA RIVERA
COLEGIO CENTRAL BLANCO ENCALADA N° 186
COLEGIO ANEXO BLANCO ENCALADA N° 567
FONO 221688-228220
ROL BASE 11240 -2 LA CALERA

ÍNDICE

1. ANTECEDENTES GENERALES
2. OBJETIVOS DEL PROGRAMA
3. ALCANCE
4. DEFINICIONES
5. COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR
6. INTEGRANTES DEL COMITÉ DE SEGURIDAD
7. TAREAS Y RESPONSABILIDADES DEL COMITÉ DE SEGURIDAD
8. BRIGADA DE EMERGENCIA
9. ROLES Y RESPONSABILIDADES ANTE UNA EMERGENCIA
10. TELÉFONOS DE EMERGENCIA
11. PROCEDIMIENTO DE EVACUACIÓN
 - 11.1 PROCEDIMIENTO EN CASO DE INCENDIO
 - 11.2 PROCEDIMIENTO EN CASO DE SISMO
 - 11.3 PROCEDIMIENTO EN CASO DE ARTEFACTO EXPLOSIVO
 - 11.4 PROCEDIMIENTO EN CASO DE FUGA DE GAS
 - 11.5 PROCEDIMIENTO DE USO DE DESFIBRILADOR
12. PROCEDIMIENTO DE EVACUACIÓN POR EDIFICIO
13. SEÑALES DE ALARMA Y EVACUACIÓN
14. EVALUACIÓN DEL PROTOCOLO DE EMERGENCIA
15. PLANOS



FUNDACIÓN EDUCACIONAL
GABRIEL DE LA RIVERA
COLEGIO CENTRAL BLANCO ENCALADA Nº 186
COLEGIO ANEXO BLANCO ENCALADA Nº 567
FONO 221688-228220
ROL BASE 11240 -2 LA CALERA

1. ANTECEDENTES GENERALES

La idea principal de este plan es disponer de las medidas de control, para responder en forma inmediata frente a contingencias naturales u originadas por el ser humano, que afecten la integridad física de personas, la continuidad de las actividades normales del Colegio o que puedan provocar daños a la propiedad que se traduzcan en pérdidas económicas importantes; Además, lograr el restablecimiento de las actividades en corto tiempo, con pérdidas mínimas aceptables y reforzar la respuesta de la Comunidad Escolar frente a las emergencias, que ésta sea eficiente y eficaz tanto en la conducta como en la evacuación.

2. OBJETIVOS DEL PROGRAMA INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR (P.I.S.E)

- a) Garantizar la integridad física y emocional de los alumnos y demás integrantes de la comunidad escolar del **COLEGIO SAN GABRIEL DE LA RIVERA**,
- b) Preparar y tomar las medidas necesarias para salvaguardar vidas.
- c) Entregar las medidas para responder durante y después de la situación de emergencia, desarrollando la cultura del **AUTOCUIDADO**.

3. ALCANCE

Dirigido a cada una de las personas que integran la comunidad escolar del **COLEGIO SAN GABRIEL DE LA RIVERA**. La dirección del Colegio será responsable de difundir el siguiente plan; indicando las instrucciones a seguir en caso de emergencia, y la ejecución del programa a través de simulacros programados. La finalidad es coordinar, calcular tiempos de evacuación de salas y llegada a las zonas de seguridad y evacuación general del establecimiento.



4. **DEFINICIONES**

En el presente plan de seguridad escolar la palabra alumno, se aplica indistintamente a los alumnos y alumnas del Colegio San Gabriel de La Rivera.

- **Emergencia:** Situación que pone en riesgo inminente la integridad física y psicológica de los ocupantes de un recinto y que requiere de una capacidad de respuesta institucional organizada y oportuna, a fin de reducir al máximo los potenciales de daño.
- **Alerta:** Es un estado declarado, que indica mantenerse atento. Por ejemplo: se maneja información de que un incendio cercano puede comprometer algún recinto del Colegio.
- **Alarma:** Es una señal o aviso sobre algo que va a suceder en forma inminente o que ya está ocurriendo. Por lo tanto, su activación significa ejecutar las instrucciones establecidas para una emergencia.
- **Alarma interna:** Es la que proporcionan personas de la comunidad escolar.
- **Alarma externa:** La entregan personas o instituciones ajenas al Colegio.
- **Riesgo:** La posibilidad de sufrir daño o una pérdida.
- **Evacuación:** Procedimiento obligatorio, ordenado, responsable, rápido y dirigido de desplazamiento masivo de los ocupantes de un recinto hacia la zona de seguridad, frente a una emergencia real o simulada.
- **Evacuación parcial:** Esta referida a la evacuación de una o más dependencias del recinto debido a un peligro inminente.
- **Evacuación total:** Esta referida a la evacuación de todas las dependencias de un recinto.
- **Vía de evacuación:** Se refiere al camino expedito, continuo y seguro que desde cualquier punto habitable de una edificación conduzca a un lugar seguro.
- **Puerta de escape:** Es el medio alternativo de salida, razonablemente seguro, complementario de las vías de evacuación.
- **Escalera:** Parte de una vía de circulación de un edificio, compuesta de una serie de peldaños o escalones horizontales colocados a intervalos verticales iguales.
- **Zona de seguridad:** Es aquel lugar físico de la infraestructura, que posee una mayor capacidad de protección masiva frente a los riesgos derivados de una emergencia y que, además, ofrece las mejores posibilidades de abandono definitivo de un recinto.



- **Alumbrado de emergencia:** Sistema eléctrico autónomo capaz de mantener iluminado ciertos lugares de un edificio durante una emergencia, como por ejemplo accesos y vías de escape.
- **Accidente:** Acontecimiento o acto no deseado que interrumpe un proceso normal de trabajo causando lesiones personales, daños a la propiedad y/o medio ambiente.
- **Incendio:** Reacción química exotérmica descontrolada producto de la combinación de tres componentes: material combustible, (madera, papel, géneros etc.), oxígeno (presente en la atmósfera) y fuente de calor.
- **Amago de incendio:** Es un principio de incendio, controlado y extinguido a tiempo.
- **Brigada de emergencia:** Grupo de personas organizadas y capacitadas para emergencias, mismas que serán responsables de combatirlas de manera preventiva o ante eventualidades de un alto riesgo (emergencia, siniestro o desastre).
- **Sismo:** Es una sacudida del terreno que se produce debido al choque de las placas tectónicas y a la liberación de energía en el curso de una reorganización brusca de materiales de la corteza terrestre al superar el estado de equilibrio mecánico.
- **Fuga de gas:** Salida de un gas por un orificio de una forma accidental con riesgos de provocar daño a las personas, propiedad y/o medio ambiente.
- **Metodología AIDEP:** Forma de recopilar información.
 - A:** Análisis histórico ¿qué nos ha pasado?
 - I:** Investigación en terreno ¿dónde están los riesgos y recursos?
 - D:** Discusión de prioridades.
 - E:** Elaboración del mapa.
 - P:** Plan específico de seguridad de la unidad educativa.
- **Metodología ACCEDER:** Permite la elaboración de planes operativos de respuesta, con el objetivo de determinar ¿qué hacer? En una situación de crisis y ¿cómo superarla?
 - A:** Alerta y alarma.
 - C:** Comunicación e información.
 - C:** Coordinación.
 - E:** Evaluación primaria.
 - D:** Decisiones.
 - E:** Evaluación secundaria.
 - R:** Readecuación del plan.



5. **COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR**

Comité de Seguridad Escolar del Colegio San Gabriel de la Rivera, es el nombre que se le asigna al grupo de personas que se reúne permanentemente para ejecutar el Plan de Seguridad Escolar.

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

6. **INTEGRANTES DEL COMITÉ DE SEGURIDAD**

CARGO	NOMBRE
DIRECTOR	GABRIELA MUÑOZ PASTENE
REPRESENTANTES DE LA DIRECCIÓN	LUISA CAMOS VEGA
	MIRTHA CANEO OLMOS
	VÍCTOR TAPIA GODOY
	ALEXANDRA VARGAS CAMUS
	CLAUDIA FERANÁNDE LUZZI
	ELENA ALVARADO FAÚNDEZ
REPRESENTANTES DEL PROFESORADO	
	1 MARIA VEGA SALVATIERRA
	2 JEANETTE HERRERA ARANCIBIA
	3 TERESA GONZÁLEZ V
REPRESENTANTE CENTRO DE PADRES	
	1 CRISTIAN VILLALÓN
REPRESENTANTE CENTRO DE ALUMNOS	
	1 GIANLUNCA BACIGALUPO
	2 MÁXIMO VARGAS
REPRESENTANTE CUERPO DE BOMBEROS	
	1 CRISTIAN RODRIGO OMAR FERNANDEZ
PLAN CUADRANTE	
	1 SARGENTO SEGUNDO ROGELIO BRIGNARDELLO
REPRESENTANTE DE LA SALUD CONSULTORIO EL TRIGAL	
	1 RUTH PORRAS TAPIA
REPRESENTANTE CRUZ ROJA	
	1 EDITH CATALDO OJEDA FONO (033) 2360253
ENCARGADO DE SALUD COMUNAL PARA EDUCACIÓN	

7. **TAREAS Y RESPONSABILIDADES DEL COMITÉ DE SEGURIDAD**



DIRECTOR Y REPRESENTANTES DE LA DIRECCIÓN

Objetivo: Promover, mantener y dirigir el Plan Integral de Seguridad Escolar del Colegio.

Actividades:

1. Informar a la comunidad educativa sobre el Plan de Seguridad Escolar.
2. Crear y dirigir el Comité de Seguridad Escolar.
3. Establecer y mantener una permanente coordinación con los integrantes del Comité de seguridad escolar.
4. Disponer y orientar la realización de talleres sobre las metodologías AIDEP (análisis histórico, investigación en terreno, discusión de prioridades, elaboración del mapa y plan de seguridad de la unidad) y ACCEDER (alarma, comunicación, coordinación, evaluación 1, decisiones, evaluación 2 y readecuación).
5. Controlar la óptima aplicación y desarrollo de los programas de capacitación y sensibilización.
6. Dirigir y participar en el diseño del Plan Integral de Seguridad Escolar, adaptado a la realidad del Colegio y su entorno.
7. Aplicar los conceptos de protección civil en todo el proceso: ayuda mutua y empleo escalonado de recursos.
8. Establecer una fecha límite para el diseño y aplicación del Plan de Seguridad Escolar.
9. Aplicar, evaluar y probar el Plan de Seguridad Escolar.
10. Corregir y actualizar permanentemente el Plan de Seguridad Escolar PISE.
11. El comité de seguridad escolar planificara al inicio de cada semestre un simulacro de evacuación para los alumnos en periodo de clases preferentemente uno de los días de mayor asistencia.
12. El comité de seguridad escolar planificara al inicio de cada semestre un simulacro de evacuación para los apoderados durante periodo de reuniones.
13. El comité de seguridad escolar planificara al final del primer semestre un simulacro de evacuación para los alumnos durante horario de colación o recreos.

PROFESORES

Objetivos: Enseñar a los alumnos a reconocer los riesgos, para participar en el proceso de detección que permita aportar al diseño del plan específico de seguridad escolar.

Actividades:



1. Participar en el diseño y proceso de capacitación sobre las metodologías AIDEP Y ACCEDER.
2. Elaborar propuestas para el programa con los antecedentes obtenidos en las metodologías AIDEP y ACCEDER.
3. Diseñar clases para que los alumnos aprendan a reconocer riesgos y recursos en el Colegio y su entorno.
4. Enseñar a los alumnos a elaborar planos o mapas sencillos para identificar riesgos y recursos.
5. Inspeccionar el Colegio junto a los alumnos para determinar sus riesgos y recursos
6. Solicitar a los alumnos trabajos sobre los riesgos y recursos del entorno.
- 7.- Presentar a los alumnos el Plan de Seguridad en las clases de Orientación o Consejo de curso.

ALUMNOS

Objetivo: Conocer los riesgos para optimizar el bien personal, común y la seguridad colectiva.

Actividades:

1. Distinguir riesgos y recursos.
2. Determinar riesgos y recursos en el Colegio.
3. Investigar riesgos y recursos del entorno.
4. Elaborar conclusiones y recomendaciones para prevenir accidentes y emergencias.

PADRES

Objetivo: Colaborar activamente en todo el proceso de detección de riesgos y recursos en el Colegio y de planificación de la Seguridad Escolar, proyectando la gestión al entorno familiar.

Actividades:

1. Integrar el Comité de Seguridad Escolar, a través del Centro de Padres.
2. Aportes y recomendaciones.
3. Incentivar una cultura preventiva en la familia.

8. BRIGADA DE EMERGENCIA



Su misión es coordinar a toda la comunidad escolar del Colegio, para ir logrando una activa y masiva participación en las actividades que aportan al plan de evacuación en caso de emergencias, con el objetivo de lograr una mayor seguridad a nivel escolar.

9. **ROLES Y RESPONSABILIDADES ANTE EMERGENCIA**

Para una correcta respuesta ante una emergencia, los roles y responsabilidades deben estar claras. Es por ello que se han definido cargos específicos ante una emergencia, que faciliten las actividades a realizar para hacer que nuestro Plan sea eficiente y eficaz.

Considerante el tipo de emergencia que se declare, será el tipo de procedimiento a seguir. Las cuatro situaciones que se abordaran en primera instancia son: Procedimiento en caso de incendio, en caso de terremoto, en caso de fuga de gas y en caso de artefactos explosivos.

Coordinador General (Directora del colegio)

Es quien preside el Consejo de Seguridad Escolar y el encargado de evaluar las condiciones de riesgo del Colegio luego de ocurrida una Emergencia y a cargo de la toma de decisiones para su correcta respuesta. Él deberá coordinar con los Organismos de respuesta las acciones a seguir.

Coordinadores de piso

Son los responsables de liderar la evacuación por piso o nivel.

Funciones:

- ✓ Avisar a su reemplazante cada vez que se ausente del piso o área.
- ✓ Evaluar las condiciones existentes de las vías de evacuación.
- ✓ Evaluar estado de zonas de seguridad.
- ✓ Evaluar recursos disponibles.
- ✓ Verificar la existencia de cualquier elemento que pueda modificar la respuesta hacia la emergencia.

Coordinadores de piso responsables para Enseñanza Básica y Media.

CARGO	EDIFICIO	PISO	REPRESENTANTE	SUPLENTE
Coordinadoras de Ciclo	1	1 - 2	Luisa Campos Vega	Mirtha Caneo Olmos
Coordinador CRA	2	1	Christian Montenegro Rivera	Cresencia Cortés
Profesor	2	2	Marissa Valdés	Carolina Vega
Profesor	2	3	Alejandro Sandoval	Williams Tapia
Profesor	3	1 - 2	Mariana Bottner	Juan Contreras
Profesor	4	1	Carolina Vargas	Enrique Valdivia

Coordinadores de piso responsables para la Enseñanza Pre Básica.

CARGO	EDIFICIO	PISO	REPRESENTANTE	SUPLENTE
Educadora	5	1	Teresa González	Carolina Pastenes

Coordinadores de Patio:

Encargados de dirigir y distribuir al alumnado ordenadamente en las zonas de seguridad.



Funciones:

- ✓ Realizar evacuación de acuerdo con los términos establecidos.
- ✓ Verificar que todos los cursos han evacuado.
- ✓ Dar aviso de evacuación a través de la alarma luego de ser solicitado por el coordinador de seguridad general.

Coordinadores de patio para Enseñanza Básica y Media.

CARGO	ZONA DE SEGURIDAD	PISO	REPRESENTANTE	SUPLENTE
Inspectora	1	1	Víctor Tapia Godoy	Claudia Fernández Luzzi
Profesora	2	1	Jeannette Herrera Arancibia	Victoria Matte Aravena

Coordinadores de piso responsables para la Enseñanza Pre Básica.

CARGO	ZONA DE SEGURIDAD	PISO	REPRESENTANTE	SUPLENTE
Educadora	3	1	Claudia Mondaca	Teresa Gonzalez

Profesores

Evacuar a cada curso hacia la zona de seguridad.

Funciones:

- ✓ Mantener la calma y seguridad de los alumnos durante el evento dentro de la sala.
- ✓ Proceder a una evacuación tranquila y ordenada.
- ✓ Avisar al coordinador de patio la ausencia de algún alumno que no se encontrase dentro de la sala de clases (por cualquier motivo) al momento del evento.

Alumnos

En cada curso deberán estar definidos los encargados de seguridad (al menos 2) quienes colaborarán en caso de que ocurra una emergencia.

Funciones:

- ✓ Abrir la puerta.
- ✓ Salir último, revisando que no quede nadie en la sala.
- ✓ Apoyar al profesor en tareas que le encomiende.
- ✓ Ayudar a sus compañeros a mantener la calma y que realicen la evacuación de manera tranquila según instrucciones.

Auxiliares

Funciones:

- ✓ Responsables de la apertura de portones / puertas de evacuación.
- ✓ Corte de suministros.
- ✓ Revisión de baños.
- ✓ Realizar actividades definidas por el coordinador de seguridad general de acuerdo a las necesidades detectadas.

Auxiliares designados para Enseñanza Básica y Media.



TAREA	REPRESENTANTE	SUPLENTE
Apertura de portones y puertas	Sandra Bahamondez Rodríguez	Mirian Pereira Barrera
Corte de suministros	Cecilia Riveros Guajardo	Sandra Bahamondez Rodríguez
Revisión de baños	Graciela Ahumada Tejo	Ana Pérez Chacana

Auxiliares designados para la Enseñanza Pre Básica.

TAREA	REPRESENTANTE	SUPLENTE
Apertura de portones y puertas	Juan Gallardo Castillo	Isabel Verdugo
Corte de suministros	Isabel Verdugo	Valeska Morales
Revisión de baños	Gina Callegari	Valeska Morales

Administrativos (secretarias)

Funciones:

- ✓ Informar a los apoderados, comunidad y personal de rescate (en caso de ser necesario).
- ✓ Comunicar a los organismos de respuesta en caso de una emergencia.
- ✓ Dar a conocer el estado del alumnado y el Colegio en caso de un terremoto.

Colegio	REPRESENTANTE	SUPLENTE
Pre básica	Claudia Mondaca Collao	Teresa González V
Básica y Media	Claudia Fernández Luzzi	Víctor Tapia Godoy

10. TELEFONOS DE EMERGENCIA: Encargado de comunicación.

INSTITUCIÓN	NUMERO	RESPONSABLE
AMBULANCIA	131	Claudia Fernández Luzzi
CARABINEROS	133	Claudia Fernández Luzzi
BOMBEROS	132	Claudia Fernández Luzzi
PLAN CUADRANTE	62287271	Claudia Fernández Luzzi
POLICIA INVESTIGACIONES	134	Claudia Fernández Luzzi
CRUZ ROJA	360253	Claudia Fernández Luzzi

Primeros Auxilios:

Responsables de atender y dar primeros auxilios a los lesionados.

Funciones:

- ✓ Dirigirse a la zona de seguridad (ante una alarma sonora de emergencia) que le corresponda portando el maletín de primeros auxilios.
- ✓ Socorrer a todos los alumnos que lo soliciten.



Los que conforman la brigada de primeros auxilios en el Colegio Particular San Gabriel de la Rivera son:

NOMBRE	CARGO
1 CRESCENCIA CORTES CORTES	PROFESORA
2 VICTORIA MATTE ARAVENA	PROFESORA
3 CLAUDIA FERNANDEZ LUZZI	INSPECTORA
4 CATHERINE JUSTINIANO	PROFESOR
5 CECILIA RIVEROS	ASISTENTE DE EDUCACION

Brigada de emergencia

Conformada por personas capacitadas en el uso de equipos de extinción de incendios, tales como extintores y mangueras (redes húmedas).

Funciones:

- ✓ Conocer la ubicación de cada uno de estos equipos.
- ✓ Actuar frente a un amago de incendio.
- ✓ Apoyar a quien detecte el fuego, o esté actuando frente a él.
- ✓ Informar de inmediato al encargado de comunicaciones, para que este tome contacto con los servicios de emergencia externos.

NOMBRE	CARGO	EDIFICIO 1
1 JUAN GALLARDO CASTILLO	AUXILIAR DE ASEO	EDIFICIO 1
2 KARLA AHUMADA	ASISTENTE DE LA EDUCACIÓN	EDIFICIO 1
3 CECILIA HIDALGO PIMENTEL	INSPECTORA	EDIFICIO 2

11. PLAN DE EVACUACIÓN

PROCEDIMIENTO GENERAL DE EVACUACIÓN

Al escuchar la alarma de evacuación:

- Los integrantes del colegio dejarán de realizar sus tareas y se prepararán para esperar la orden de evacuación si fuese necesario.
- Conservar y promover la calma.
- Obedecer la orden del coordinador de piso designado.
- Dirigirse a la zona de seguridad, por la vía de evacuación que le indique el coordinador de piso.
- No correr, gritar o empujar.
- Utilizar pasamanos en escaleras.
- Si hay gases o humo en el camino, proteja sus vías respiratorias y si es necesario avance agachado.
- No lleve objetos en las manos.
- Una vez en la zona de seguridad permanezca ahí hasta recibir instrucciones del personal a cargo de la evacuación.
- El coordinador general es quien da la orden de evacuación hacia el exterior del establecimiento en caso que fuese necesario.

OBSERVACIONES GENERALES

- ✓ Obedecer las instrucciones de los coordinadores de piso y coordinadores de patio.



- ✓ Si el alumno o cualquier otra persona de la institución se encuentra con visitantes, éstos deben acompañarlo y obedecer las órdenes indicadas.
- ✓ No regrese para recoger objetos personales.
- ✓ En el caso de existir personas con algún tipo de discapacidad, procure ayudarlo en la actividad de evacuación.
- ✓ Es necesario rapidez y orden en la acción.
- ✓ Use el extintor sólo si conoce su manejo.

11.1 PROCEDIMIENTO EN CASO DE INCENDIO

Todos los usuarios del establecimiento

Si detecta un foco de fuego en el lugar donde usted se encuentra, proceda de acuerdo a las siguientes instrucciones:

- ✓ Mantener la calma.
- ✓ Dar aviso de inmediato a personal del Colegio para alertar a la brigada de incendios designada.
- ✓ Si el fuego es controlable, utilice todos los extintores que sea posible en forma simultánea para apagarlo (esto solo si está capacitado en el uso y manejo de extintores).
- ✓ La verificación y chequeo mensual de la carga y buen estado de los extintores corresponde a la sra. Cecilia Riveros, asistente de la educación (administrativo), el uso de estos (ubicados en los extremos de las paredes de cada pabellón) solamente compete al personal autorizado que ha sido partícipe de las charlas teórico-prácticas del IST.
- ✓ Si no logra extinguir el fuego, abandone el lugar dejándolo cerrado para limitar la propagación. Impida el ingreso de otras personas.
- ✓ Si es necesario evacuar, diríjase en forma rápida y serena hacia la "zona de seguridad", el coordinador de piso le dará la instrucción.
- ✓ Al evacuar, no correr ni gritar.
- ✓ Circular siempre por el costado derecho de las escaleras, mire los peldaños y tómese del pasamano.
- ✓ Una vez en la zona de seguridad espere recibir las instrucciones del coordinador de patio.
- ✓ No reingresar al lugar donde se encontraba hasta que su monitor de apoyo o coordinador de piso lo indique.
- ✓ En caso de tener que circular por lugares con gran cantidad de humo,



BRIGADA DE EMERGENCIA

En caso de ser informado o detectar un foco de fuego en el Colegio, proceda de acuerdo a las siguientes instrucciones:

- ✓ En caso de encontrarse fuera de su área de responsabilidad, utilice el camino más corto y seguro para regresar a su sector (esto sólo en caso de ser posible).
- ✓ De la alerta y evalúe la situación de emergencia.
- ✓ Ordene la interrupción de actividades.
- ✓ Indique a las personas que se encuentren en el sector afectado se alejen.
- ✓ En caso de amago de incendio, utilice los extintores necesarios para apagarlo o red húmeda en el caso de que hubiesen.
- ✓ Si el amago no es controlado, informar al coordinador de piso y coordinador general para que ordene la evacuación.
- ✓ Alejar a los alumnos u otras personas que se encuentren cerca de ventanas.
- ✓ Anuncie estado de alerta y espere instrucciones del coordinador general.
- ✓ Circular siempre por el costado derecho de las escaleras, mire los peldaños y tómese del pasamano.

COORDINADOR DE PISO

En caso de ser informado o detectar un foco de fuego en el Colegio, proceda de acuerdo a las siguientes instrucciones:

- ✓ Si se encuentra fuera de su área asignada, utilice el camino más corto y seguro para regresar a su sector (esto sólo en caso de ser posible).
- ✓ Dar alerta y evaluar la situación de emergencia.
- ✓ Alejar a las personas que se encuentren en el sector afectado.
- ✓ En caso de amago de incendio, utilice los extintores necesarios para apagarlo.
- ✓ Si no es controlado el amago de incendio, informar a bomberos y luego el coordinador general ordenará la evacuación.
- ✓ Si se decreta la evacuación, coordinar con profesores de los cursos del piso a cargo.
- ✓ Verificar no queden personas en los lugares afectados.



- ✓ No reingresar al lugar afectado, hasta que el coordinador general lo autorice.
- ✓ Dirigir en forma rápida y controlada a las personas hacia la "zona de seguridad".
- ✓ Si el coordinador general da la orden de evacuación al exterior del establecimiento debe:
- ✓ Dirigir la evacuación de monitores de apoyo y alumnos.
- ✓ Una vez finalizado el estado de emergencia, reunirse con el comité de seguridad para la evaluación de lo ocurrido.

COORDINADOR GENERAL

En caso de ser informado o detectar un foco de fuego en el Colegio, proceda de acuerdo a las siguientes instrucciones:

- ✓ Disponga estado de alerta y evalúe la situación de emergencia.
- ✓ Si recibe la información de un foco de fuego, evalúe de acuerdo con los datos entregados.
- ✓ Ordene el corte de los suministros de electricidad, gas y aire acondicionado en caso de que exista.
- ✓ Decretada la evacuación ordene a administración, contactarse con servicios de emergencia (Carabineros, Bomberos, Ambulancia, etc.) en el caso que sea necesario.
- ✓ Asegurar que los ingresos al establecimiento se encuentren expeditos, a fin de permitir el ingreso de ayuda externa y/o salida de heridos o personas.
- ✓ Controle y compruebe que cada coordinador de piso y monitores de apoyo, estén evacuando completamente a los integrantes del Colegio.
- ✓ Verifique que no queden personas en las áreas afectadas.
- ✓ Diríjase de forma rápida controlada hacia la "zona de seguridad".
- ✓ Evalúe si es necesario evacuar hacia el exterior del Colegio.
- ✓ Una vez finalizado el estado de emergencia, reúnanse con el comité de seguridad para evaluación de lo ocurrido.

11.2 PROCEDIMIENTO EN CASO DE SISMO

11.3 LAS NORAMS PARA EL DESPACHO DE ALUMNOS POS TERREMOTO)A 4º BÁSICO.



Después de un sismo de mayor magnitud: (terremoto)

- ✓ Los alumnos serán entregados por su profesor jefe o profesor de asignatura a los apoderados y serán despachados por el portón de madera de 1° e a 4° básico , los alumnos de 5° a 4° medio serán despachados por el portón metálico.
- ✓ El alumno que no sea retirado por su apoderado deberá esperar el término de la jornada.

Todos los usuarios del establecimiento

Al iniciarse un sismo, proceda de acuerdo con las siguientes instrucciones:

Durante el sismo:

- ✓ Mantener la calma y permanecer en su lugar.
- ✓ Aléjese de ventanales y lugares de almacenamiento en altura.
- ✓ Busque protección debajo de escritorios o mesas.

Después del sismo:

- ✓ Una vez que finalice el sismo espere la orden de evacuación, que será dada activando la alarma (timbre o megáfono) de emergencias.
- ✓ Diríjase hacia la zona de seguridad y siga a las instrucciones del coordinador de piso.
- ✓ Evacue sólo cuando se lo indiquen.
- ✓ Tome la ruta de evacuación autorizada y apoye a personas vulnerables durante esta actividad (discapacitados, descontrolados, etc.).
- ✓ Mantener la calma.
- ✓ Al evacuar, no correr ni gritar.
- ✓ Circular siempre por el costado derecho de las escaleras, mire los peldaños y tómese del pasamano.
- ✓ No usar fósforos o encendedores.
- ✓ Una vez en la zona de seguridad espere a recibir las instrucciones del coordinador de patio.
- ✓ No reingrese al establecimiento hasta que el coordinador general lo ordene.

MONITOR DE APOYO (Profesores)

Al inicio de un sismo, proceda de acuerdo a las siguientes instrucciones:



Durante el sismo:

- ✓ Mantenga la calma.
- ✓ Promueva la calma entre las personas que se encuentren en el lugar.
- ✓ Alejara las personas de los ventanales y lugares de almacenamiento en altura.
- ✓ Ordene protegerse debajo de escritorios o mesas.

Después del sismo:

- ✓ Finalizado el sismo espere la alarma que decreta la orden de evacuación.
- ✓ Siga las instrucciones que dará el coordinador de piso designado.
- ✓ Guie a las personas hacia a la zona de seguridad por las vías de evacuación establecidas.
- ✓ Procure el desalojo total del recinto.
- ✓ No correr ni gritar durante la evacuación.
- ✓ Circular por el costado derecho de las escaleras, mirar los peldaños y tomarse del pasamanos.
- ✓ En la zona de seguridad verifique con el libro de clases que se encuentren todos los alumnos.
- ✓ Finalizado el estado de emergencia, espere instrucciones de los coordinadores para retomar las actividades normales.

COORDINADOR DE PISO

Al iniciarse un sismo, proceda de acuerdo a las siguientes instrucciones:

Durante el sismo:

- ✓ Mantenga la calma.
- ✓ Busque protección debajo de escritorios o mesas e indique a las personas del lugar en donde se encuentra realizar la misma acción.

Después del sismo:

- ✓ Si se encuentra fuera de su área asignada, utilice el camino más corto y seguro para regresar a su sector (esto sólo en caso de ser posible).
- ✓ Espere la alarma de evacuación para dar indicaciones.



- ✓ Promueva la calma.
- ✓ Guíe a las personas hacia a la zona de seguridad por las vías de evacuación establecidas.
- ✓ Procure que todos los cursos del piso han evacuado.
- ✓ Una vez finalizado el estado de emergencia, reúnanse con el comité de seguridad para evaluación de lo ocurrido.

COORDINADOR DE PATIO

En el caso de ser decretada la evacuación por el coordinador general, proceda de acuerdo a las siguientes instrucciones:

- ✓ Dar aviso de evacuación a través de la alarma.
- ✓ Cooperar con la evacuación de acuerdo a los términos establecidos.
- ✓ Ubicar ordenadamente en su lugar a los cursos que ingresen a la zona de seguridad.
- ✓ Verificar que todos los cursos han evacuado.
- ✓ Mantener el orden en la zona de seguridad en conjunto con los coordinadores de piso y monitores de apoyo.
- ✓ Una vez finalizada la emergencia, reunirse con el comité de seguridad para evaluación de lo ocurrido.

COORDINADOR GENERAL

Al iniciarse un sismo, proceda de acuerdo a las siguientes instrucciones:

Durante el sismo:

- ✓ Mantenga la calma.
- ✓ Ordene el corte de los suministros de electricidad y gas.
- ✓ Ordene administrativos llamar a servicios de emergencia (Carabineros, Bomberos, Ambulancia) en caso que sea necesario.
- ✓ Busque protección debajo de escritorios o mesas e indique a las personas del lugar en donde se encuentra realizar la misma acción.

Después del sismo:

- ✓ Una vez que finalice el sismo, dé la orden de activar la alarma para decretar la evacuación del Colegio.



- ✓ Promueva la calma.
- ✓ Asegurar que los ingresos al Colegio se encuentren expeditos, a fin de permitir el ingreso de ayuda externa y/o salida de heridos o personas.
- ✓ Controle y compruebe que cada coordinador de piso y monitores de apoyo, estén evacuando completamente a los integrantes del Colegio.
- ✓ Verifique que no queden personas en las áreas afectadas.
- ✓ Diríjase de forma rápida controlada hacia la "zona de seguridad".
- ✓ Evalúe si es necesario evacuar hacia el exterior del Colegio.
- ✓ Una vez finalizado el estado de emergencia, reúnanse con el comité de seguridad para evaluación de lo ocurrido.

11.3 PROCEDIMIENTO EN CASO DE ARTEFACTO EXPLOSIVO

Ante cualquier evidencia de la colocación de un artefacto explosivo, avisar inmediatamente al coordinador general, quien se comunicara con Carabineros de Chile al N°133 quienes darán las instrucciones a seguir:

De acuerdo a las instrucciones que impartan Carabineros o de acuerdo a la situación, el coordinador general ordenará la evacuación parcial o total del establecimiento.

Las brigadas de emergencia serán alertadas de la situación para proceder a efectuar un recorrido visual por el Colegio en busca de algún paquete o situación sospechosa.

En el caso de encontrar algo sospechoso:

- ✓ No se deberá mover ni tocar nada, solo observar a fin de colaborar con Carabineros una vez que se hagan presente en el lugar.
- ✓ Prohibir el ingreso de cualquier persona al Colegio, hasta que Carabineros informe que la emergencia está superada.
- ✓ Si Carabineros da orden de desalojo, las personas deberán dirigirse a la zona de seguridad y permanecer hasta recibir órdenes de reingreso por parte del coordinador general.

En caso de explosión, se recomienda seguir las siguientes instrucciones:

- ✓ Verificar la existencia de lesionados.
- ✓ Dar aviso a la asistencia médica
- ✓ Transmitir calma y seguridad a los niños.
- ✓ Gestionar el traslado de los heridos a los centros de asistencia médica más cercanos.
- ✓ Verificar daños estructurales en los sistemas sanitarios, gas y electricidad.
- ✓ Cortar los suministros básicos, tales como los principales tableros de electricidad y gas, en todo el edificio.
- ✓ Aislar las zonas dañadas, con personal de seguridad para evitar saqueos.



11.4 PROCEDIMIENTO EN CASO DE FUGA DE GAS

La fuga de gas, es un tipo de emergencia en donde se involucra la emanación de gas natural en forma descontrolada al ambiente. Esta puede provocar lesiones a las personas, riesgos de incendio y explosión.

En caso de fuga de gas, proceda de acuerdo a las siguientes instrucciones:

Durante la fuga:

- ✓ Conocer el olor característico del gas para detectar cuando se está produciendo la fuga.
- ✓ Cierre de inmediato la válvula de corte.
- ✓ No encender ni apagar interruptores eléctricos.
- ✓ No encienda fósforos ni encendedores.
- ✓ No utilizar dispositivos celulares.
- ✓ De aviso al personal del establecimiento (coordinador general).
- ✓ Llame al número de la compañía de gas y bomberos.
- ✓ Las personas que se encuentran en el interior del recinto deben evacuar en forma ordenada hacia la zona de seguridad.
- ✓ Abrir puertas y ventanas para ventilar el sector.
- ✓ Tener al alcance un extintor en caso de inflamación del gas.
- ✓ Tome distancia hasta que el personal técnico de la compañía de gas de por finalizada la emergencia

12.-PROCEDIMIENTO DE EVACUACIÓN POR ÁREA

La forma correcta de la evacuación inicial es que todo alumno y/o personal del Colegio debe evacuar a la zona de seguridad más cercana, de acuerdo a ubicación en el momento del movimiento telúrico u otro siniestro. La evacuación se realizará por las vías más rápidas y expeditas.

Anexo: Blanco Encalada # 567

Procedimiento de Evacuación edificio Nº 1, primer nivel.

Ante la ocurrencia de un sismo, incendio, fuga de gas o artefacto explosivo se procederá de la siguiente manera para cada uno de los pisos y recintos del establecimiento:

CURSO O SALA	VÍA DE EVACUACIÓN	ZONA DE SEGURIDAD
1A	Nº1	Nº1



2A	Nº1	Nº1
2B	Nº2	Nº1
	Nº1	Nº1
	Nº2	Nº1
	Nº2	Nº1

Procedimiento de evacuación edificio Nº 1, segundo nivel.

Ante la ocurrencia de un sismo, incendio, fuga de gas o artefacto explosivo se procederá como lo indica el cuadro a continuación:

CURSO O SALA	Escalera	VÍA DE EVACUACIÓN	ZONA DE SEGURIDAD
Laboratorio de computación	Nº1	Nº1	Nº1
Dirección	Nº1	Nº1	Nº1
	Nº1	Nº1	Nº1
	Nº1	Nº1	Nº1
	Nº2	Nº2	Nº1

Procedimiento de Evacuación edificio Nº 2, primer nivel.

Ante la ocurrencia de un sismo, incendio, fuga de gas o artefacto explosivo se procederá como lo indica el cuadro a continuación:

CURSO O SALA	VÍA DE EVACUACIÓN	ZONA DE SEGURIDAD
	Nº3	Nº2
Biblioteca	Nº1	Nº1
S. higiénicos hombres, mujeres y profesores	-	Nº1
Duchas hombres y mujeres	-	Nº1

Procedimiento de Evacuación edificio Nº 2, segundo nivel.

Ante la ocurrencia de un sismo, incendio, fuga de gas o artefacto explosivo se procederá como lo indica el cuadro a continuación:

CURSO O SALA	Escalera	ZONA DE SEGURIDAD
	Nº3	Nº1
S. higiénicos hombres, mujeres y profesores	Nº3	Nº1
	Nº3	Nº1
	Nº3	Nº1
	Nº4	Nº1



	Nº4	Nº1
--	-----	-----

Procedimiento de Evacuación edificio Nº 2, tercer nivel.

Ante la ocurrencia de un sismo, incendio, fuga de gas o artefacto explosivo se procederá como lo indica el cuadro a continuación:

CURSO O SALA	Escalera	ZONA DE SEGURIDAD
	Nº3	Nº1
	Nº3	Nº1
	Nº4	Nº1
	Nº4	Nº1

Procedimiento de Evacuación edificio Nº 3, primer nivel.

Ante la ocurrencia de un sismo, incendio, fuga de gas o artefacto explosivo se procederá como lo indica el cuadro a continuación:

CURSO O SALA	Puerta casino	VÍA DE EVACUACIÓN	ZONA DE SEGURIDAD
Casino 1 piso	Nº1 o Nº2	Nº4	Nº1
Bodega educación física	-	Nº4	Nº1
Cocina	Nº2	Nº4	Nº1
Bodega de alimentos	Escala Nº7	Nº4	Nº1

Procedimiento de Evacuación edificio Nº 3, segundo nivel.

Ante la ocurrencia de un sismo, incendio, fuga de gas o artefacto explosivo se procederá como lo indica el cuadro a continuación:

CURSO O SALA	Escala	VÍA DE EVACUACIÓN	ZONA DE SEGURIDAD
Casino 2 piso	Nº5	Nº4	Nº1

Procedimiento de Evacuación edificio Nº 4, primer nivel.

Ante la ocurrencia de un sismo, incendio, fuga de gas o artefacto explosivo se procederá como lo indica el cuadro a continuación:

CURSO O SALA	VÍA DE EVACUACIÓN	ZONA DE SEGURIDAD
Sala profesores	Nº4	Nº1
Radio escolar	Nº4	Nº1

Procedimiento de Evacuación edificio Nº 4, segundo nivel.



Ante la ocurrencia de un sismo, incendio, fuga de gas o artefacto explosivo se procederá como lo indica el cuadro a continuación:

CURSO O SALA	Escala	VÍA DE EVACUACIÓN	ZONA DE SEGURIDAD
Laboratorio de Ciencias	Nº6	Nº4	Nº1

Colegio Central Blanco Encalada #186

Procedimiento de Evacuación Nivel Preescolar.

Ante la ocurrencia de un sismo, incendio, fuga de gas o artefacto explosivo se procederá como lo indica el cuadro a continuación:

CURSO O SALA	VÍA DE EVACUACIÓN	ZONA DE SEGURIDAD
Secretaria y administración	Nº1	Nº1
Sala de estar	Nº1	Nº1
S. Higiénicos damas	Nº1	Nº1
Cocina	Nº1	Nº1
Pre – kínder	Nº2	Nº1
Kínder	Nº2	Nº1
Sala técnica	Nº2	Nº1
Sala pintura	Nº3	Nº1
Bodega materiales Pre kínder	Nº3	Nº1
Bodega materiales kínder	Nº3	Nº1
S. higiénicos hombres	-	Nº1
Baño personal	-	Nº1
Bodega material aseo	-	Nº1
Sala audio	Nº4	Nº1
Baño profesores	Nº4	Nº1
Sala psicomotricidad	Nº4	Nº1

12 SEÑALES DE ALARMA Y EVACUACIÓN

Señal de alarma: En el caso de sismo, incendio o fuga de gas, se dará alerta por medio de sirena de megáfono constante.

Señal de evacuación: Para evacuar se dará la alerta de evacuación mediante el sonido permanente del timbre o megáfono u otro artefacto del Colegio.

Evacuación del establecimiento: Será decisión del coordinador general en conjunto con el comité, dar la orden de realizar la evacuación total del establecimiento. Los alumnos deberán evacuar de forma tranquila y ordenada hacia la zona de seguridad externa, siguiendo las indicaciones entregadas por los coordinadores de patio y coordinadores de piso.



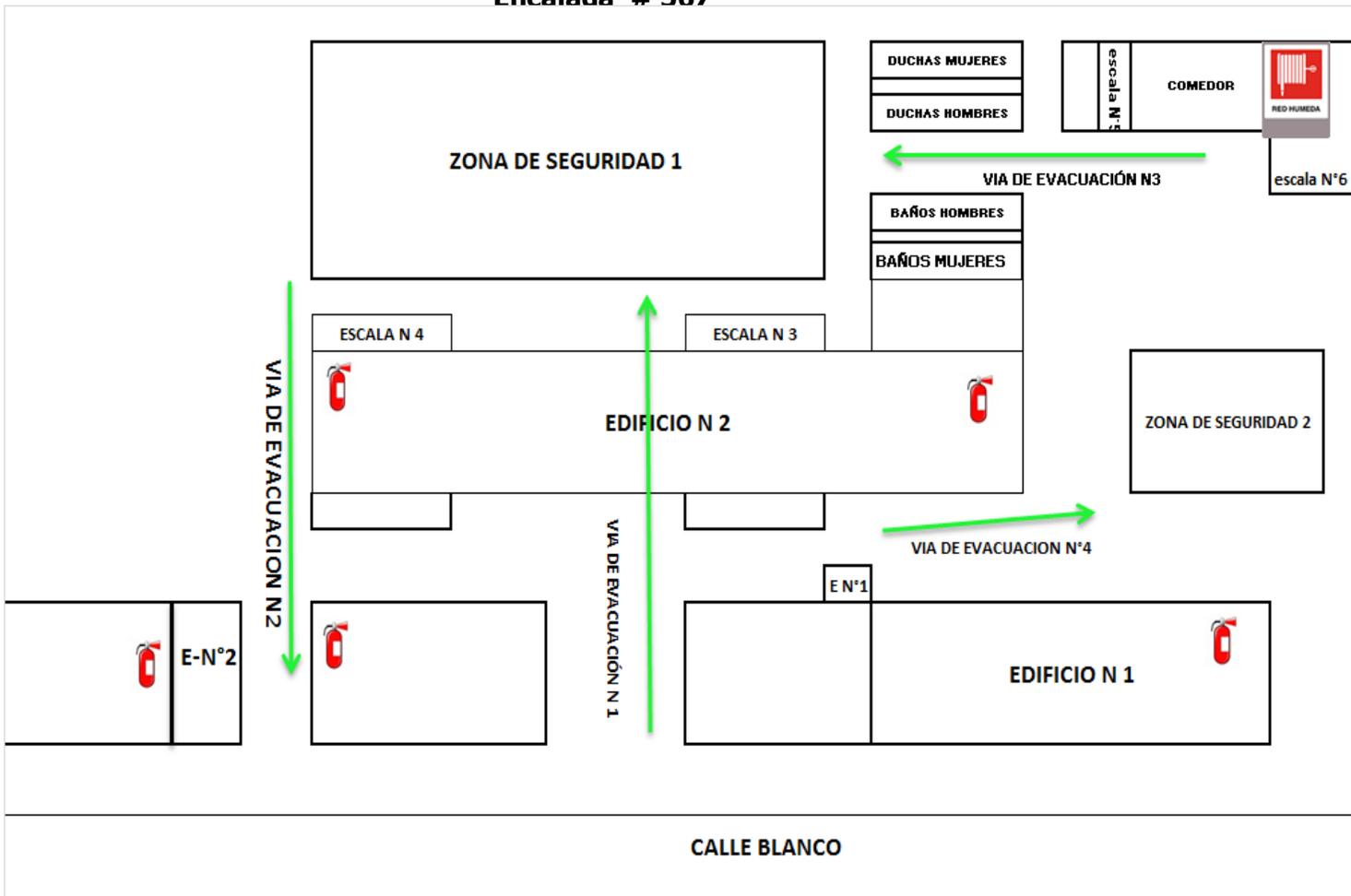
13 EVALUACIÓN DEL PROTOCOLO DE EMERGENCIA

Como colegio, el objetivo principal es lograr el máximo beneficio en cada simulacro. Estos serán ejecutados con toda la seriedad y el compromiso de cada uno de los participantes, con la finalidad de llevar a buen término el ejercicio.

Se ha determinado que para lograr una correcta planificación, ejecución y evaluación sobre el protocolo de respuesta, se deben realizar simulacros semestrales y sin previo aviso, para así evaluar la capacidad real de respuesta de los distintos coordinadores de nuestro plan, incorporando progresivamente nuevas herramientas de evaluación. Se debe considerar dentro de los parámetros de evaluación, el tiempo de reacción ante la emergencia, el tránsito por las zonas de evacuación hacia las zonas de seguridad, la actuación de los docentes y asistentes de la educación considerando las distintas responsabilidades asignadas, entre otras.

Una vez finalizado el simulacro, se reunirá el Comité de Seguridad Escolar en pleno con el fin de recopilar la información evidenciada tanto en simulacros como evaluaciones permanentes de profesionales a cargo para revisar el plan de trabajo, su cumplimiento y la incorporación de nuevas medidas a implementar.

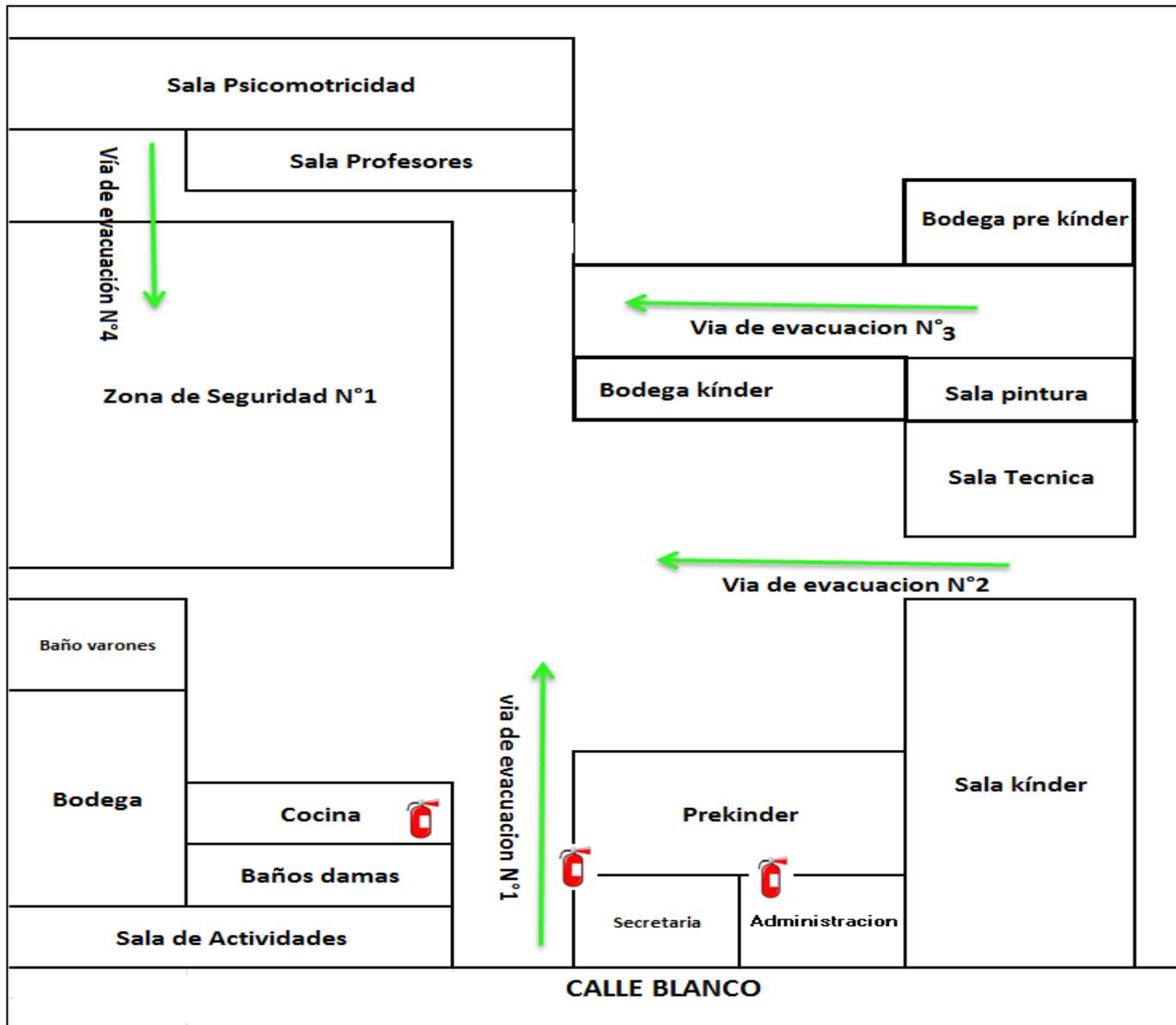
14 PLANOS Colegio San Gabriel de la Rivera – Plano Establecimiento Blanco Encalada # 567





15

Colegio San Gabriel de la Rivera- Plano Establecimiento calle Blanco Encalada #186





FUNDACIÓN EDUCACIONAL GABRIEL DE LA RIVERA
COLEGIO CENTRAL BLANCO ENCALADA Nº 186
COLEGIO ANEXO BLANCO ENCALADA Nº 567
FONO 221688 -228220
ROL BASE 11240 -2 LA CALERA

REGLAMENTO ACCIDENTES ESCOLARES

2022





REGLAMENTO DE ACCIDENTES ESCOLARES

Todos los alumnos y alumnas de nuestro país tienen derecho a un seguro escolar gratuito que lo protege en el caso de que sufran un accidente mientras desarrollen sus actividades estudiantiles.

EL DECRETO SUPREMO Nº 313 DEL 12 DE MAYO DE 1972 DEL MINISTERIO DEL TRABAJO Y PREVISION SOCIAL ESTABLECE LO SIGUIENTE:

“LOS ESTUDIANTES QUE TENGAN LA CALIDAD DE ALUMNOS REGULARES DE ESTABLECIMIENTOS FISCALES, MUNICIPALES Y/O PARTICULARES, DEPENDIENTES DEL ESTADO Y/O RECONOCIDOS POR ÉSTE, QUEDARÁN SUJETOS AL SEGURO ESCOLAR CONTEMPLADO EN EL ART. 3º DE LA LEY 16.744, POR LOS ACCIDENTES QUE SUFRAN DURANTE SUS PRÁCTICAS EDUCACIONALES O PROFESIONALES, EN LAS CONDICIONES Y CON LAS MODALIDADES QUE SE ESTABLECEN EN EL PRESENTE DECRETO. DOCUMENTO EXTRACTADO DEL SEGURO DE ACCIDENTES ESCOLARES (D.S. Nº 313 DE 12/05/72)



REGLAMENTO PARA ACCIDENTES ESCOLARES

PROTOCOLO DE ATENCION PRIMARIA

EN CASO DE ACCIDENTE ESCOLAR

1. En los aspectos reglamentarios, el siguiente Protocolo Oficial se aplicará en: todas las Actividades Curriculares Lectivas; todas las Actividades Extracurriculares, Extraescolares, Talleres, Academias y Actividades deportivas autorizadas, a nivel interno y externo por la Administración del Colegio; todas las Dependencias Internas y externas al establecimiento (gimnasio, estadio u otras), en especial, en los Patios, salas, Canchas habilitadas, Casino Laboratorios de Ciencias y Computación,
2. El Protocolo deberá ser conocido por todo el Personal Contratado, por sus Alumnos(as) y por todos los Padres y Apoderados(as) del Colegio.
3. Ocurrido un accidente escolar, el Personal más próximo al alumno(a) lesionado(a) y/o que ha constatado el accidente, deberá de inmediato informar al Inspector General y/o directamente al Encargado de Primeros Auxilios y solicitar el apoyo correspondiente.
4. En el sitio del suceso o punto del accidente, se procederá a observar al alumno(a) y, si es posible, se le consultará su estado general de salud y/o las lesiones específicas y las condiciones en que ocurrió el accidente escolar.
5. Ningún miembro del Personal, Docente, asistente de la educación, auxiliares de aseo, Alumno(a) y/o Apoderado(a) está autorizado(a) para aplicar ningún tipo de procedimientos de Primeros Auxilios al alumno(a) o tomar iniciativas personales o acciones que puedan deteriorar su estado de salud.
6. Solo el Encargado de Primeros Auxilios está autorizado, según la gravedad del caso, aplicar el procedimiento básico de los Primeros Auxilios, específicamente en casos de desmayos, heridas leves, quemaduras, fracturas, contusiones, luxaciones o torceduras, envenenamientos o golpes de corriente.
7. En caso de que el accidente sea grave o muy grave (desmayos, quemaduras, fracturas, contusiones, luxaciones o torceduras, envenenamientos o golpes de corriente), se solicitará de inmediato la Ambulancia para que el alumno(a) reciba la atención primaria de urgencia por parte del personal del SAMU. En todos los casos, si la situación de gravedad así lo amerita, La Dirección del Colegio y/o Inspectoría General, dispondrán de un docente o inspector quien trasladará de inmediato al alumno(a), en el auto particular si fuese necesario, a la Urgencia del Hospital de La Calera, en los vehículos con placa patente n°: XXX
8. El alumno(a) accidentado, en lo posible, deberá mantenerse en las mismas condiciones, en el mismo lugar y sin ser movido hasta que sea trasladado a la Inspectoría en camilla, si así lo requiere la situación. En el caso que el alumno pueda movilizarse por sus propios medios deberá ser trasladado en compañía o bajo la seguridad e instrucciones de un Docente, Inspector o Encargado de Primeros Auxilios



al lugar señalado anteriormente. En ningún caso el alumno(a) lesionado(a) se movilizará solo(a) o por sus propios medios.

9. Ubicado el lesionado(a) en la Inspectoría, solo y únicamente en caso de lesiones leves (rasmilladuras y cortes superficiales) el Encargado de Primeros Auxilios atenderá al alumno(a) lesionado(a) y le proporcionará la mayor atención y comodidad y procederá a chequear los síntomas y/o el estado general de salud y/o revisar las lesiones del alumno. En toda instancia se llamará al apoderado de inmediato para que se informe de la situación.
10. Ocurrido el accidente escolar y mientras se atiende al alumno(a) accidentado(a), el Inspector General o profesor presente, procederá, de inmediato, a comunicar por teléfono o por celular al Sr(a) Apoderado(a) de la situación de salud de su pupilo(a) y de su traslado a la Urgencia del Hospital de La Calera, con la intención que se dirija a tal lugar.

11.- Mientras se espera el traslado del lesionado(a) a la Urgencia, en ningún caso, aunque los síntomas o las lesiones sean graves o muy graves, ningún miembro del Personal o el Encargado de Primeros Auxilios está autorizado para darle ningún tipo de medicamentos. Es responsabilidad del apoderado informar, al momento de matricular al encargado de este procedimiento de la o las enfermedades que aquejen al alumno, tratamientos, alergias u otros de manera que quede el registro en el sistema NAPSIS ante cualquier eventualidad.

12.- En caso justificado de acuerdo a la gravedad como paro cardiorrespiratorio, obstrucción de la vía respiratoria por comida u objeto, coma diabético, se procederá a maniobras de R.C.P. y técnica de Heimlich (para obstrucción de la vía), inyección de insulina de emergencia por el encargado directo de accidentes escolares.

13.- Inspectoría será la entidad encargada, en todos los accidentes ocurridos en el establecimiento, que ameriten el traslado a la unidad de emergencia del Hospital de La Calera, procederá a extender el Certificado del Accidente Escolar (Formulario Tipo), con la firma y timbre del encargado respectivo autorizado; y procederá a entregarlo a la persona que traslada al alumno(a) accidentado(a) a la Institución señalada. El Certificado señalado **No** sirve para ser atendido en entidades privadas (entiéndase por clínicas, centros médicos, etc.). La Inspectoría llevará un registro escrito con las características del accidente, su contextualización y fotocopia del seguro entregado.

14.- El Sr. (a) Apoderado(a) deberá concurrir a la Urgencia del Hospital de La Calera, para acompañar a su pupilo(a) o, en caso contrario, solicitará a algún familiar cercano el apoyo necesario para acompañar a su pupilo(a). Una vez atendido el alumno y determinado su diagnóstico y tratamiento, deberá ser trasladado a su hogar por su apoderado.

15.- Sin embargo, en todos los casos, el Sr(a). Inspector General determinará si acompaña o designa al encargado de Primeros Auxilios, docente o asistente de la educación para que se traslade al centro de Salud y espere hasta que llegue el apoderado para informarle de los datos del accidente al alumno(a) en la Urgencia



mientras sea atendido, reunirse con el Sr. (a) Apoderado(a) o a quien lo represente, informarle de los datos del accidente escolar. Es responsabilidad del apoderado comunicar del estado del alumno y entregar en 48 hrs la copia del Seguro de Accidentes Escolares.

16.-La Inspectora llevará un registro escrito con los datos del alumno, las características del accidente, su contextualización y fotocopia del seguro entregado.

17.-De igual forma, llevará el registro de todos los certificados médicos y tratamientos al cual está o será sometido el alumno(a) accidentado para conocer su situación individual, como también colaborar en su recuperación o tener todos los antecedentes médicos ante una nueva situación de riesgo o accidente escolar del alumno(a).

18.-El Certificado de Accidente Escolar se extenderá en todos los casos, por razones expresas de seguridad escolar del lesionado(a), excepto en los casos de accidentes calificados, por la Encargado de Primeros Auxilios, como muy leves, tales como: rasguños, erosiones en las rodillas, manos o brazos por caídas leves.

19.-Extendido el Certificado de Accidente Escolar, solo el Sr. (a) Apoderado(a) podrá tomar la decisión personal y bajo su absoluta responsabilidad hacer o no uso de este Certificado de Accidente Escolar para la atención bajo los servicios médicos y hospitalarios del Ministerio de Salud Pública y trasladar a su hijo(a) y/o pupilo a otro Centro Médico Particular, comunicando de inmediato de esta decisión al Sr. Inspector General, para el registro pertinente.

20.-El Colegio deberá dar a conocer a todos los Apoderados(as) el presente Protocolo de Atención Primaria en caso de Accidente Escolar a través de las Reuniones de Subcentro y Centro General de Padres y Apoderados para facilitar el acceso y conocimiento del documento. Aplicado este procedimiento comunicacional, el Sr. (a) Apoderado(a) deberá firmar el conocimiento y aceptación del Protocolo por escrito para el correspondiente registro en Inspectoría General.

ACTUALIZACIÓN ENERO 2022

GABRIELA MUÑOZ PASTENE
DIRECTORA



FUNDACIÓN EDUCACIONAL GABRIEL DE LA RIVERA
COLEGIO CENTRAL BLANCO ENCALADA Nº 186
COLEGIO ANEXO BLANCO ENCALADA Nº 567
FONO 221688 -228220
ROL BASE 11240 -2 LA CALERA

PROTOCOLO DE PARA ELECCIÓN DE ABANDERADOS Y
ESCOLTAS DEL COLEGIO
2022





PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PARA ELECCIÓN DE ABANDERADOS Y ESCOLTAS DEL COLEGIO

El siguiente protocolo tiene por finalidad normar los pasos que se deben seguir al momento de la elección de los alumnos de tercer año medio (del año en curso) que portarán para el próximo año los siguientes cargos: abanderado y dos escoltas; portaestandarte y dos escoltas. Por lo anterior es necesario detallar los aspectos a considerar en esta elección a fin de transparentar toda duda y ser lo más objetivo posible.

1.-El procedimiento en cuestión se realizará durante la primera semana del mes de octubre en curso.

2.- El profesor jefe en conjunto con la encargada de coordinación de ciclo, hará una preselección de los alumnos que cumplan con todos los aspectos que se detallarán en el punto nº4, seguidamente se realizará una reunión con los alumnos preseleccionados y se les consultará si desean participar voluntariamente en este proceso, los acuerdos serán registrados por escrito con nombre firma y rut de los alumnos.

3.-Serán los profesores de asignatura de Enseñanza Media y los profesores de Enseñanza Básica que hayan trabajado con el respectivo curso quienes completarán un formulario-tipo con los indicadores requeridos para la distribución de cargos. **(Ver anexo)**.

4.-Aspectos a considerar en la preselección de alumnos de tercer año medio:

- ✓ Compromiso con el establecimiento y su PEI: Actividades curriculares tales como: actos cívicos, compromisos del calendario anual que se realicen dentro o fuera del colegio.
- ✓ Rendimiento escolar: Se considerará un promedio anual mínimo de 5,8 del año anterior (segundo medio) y la misma cifra para el primer semestre del año en curso. En el caso de no darse esta opción se va descendiendo en los promedios generales. Ej. 5,7;5,6 etc)
- ✓ Responsabilidad académica: presentar trabajos y/o informes en las fechas estipuladas. Tener sus cuadernos con los contenidos al día. Realizar las actividades programadas o propuestas en cada clase y en todas las asignaturas.
- ✓ Compromiso con su curso: organiza, participa y colabora en actividades tales como campañas solidarias, recaudación de fondos. Coopera en el orden, limpieza y decoración del diario mural y la sala de clases.
- ✓ Respeto hacia los docentes y sus pares: evidencia modales de cortesía (saludo, despedida) resuelve conflictos pacíficamente. No presenta registro de observaciones negativas en este ámbito.
- ✓ Compromiso, Responsabilidad y Superación personal en todos los ámbitos de desarrollo: escolar, personal y social A través del tiempo y su trayectoria en el colegio ha demostrado superación en lo académico en este ámbito, pues siempre cumple con las normativas del reglamento interno.
- ✓ Asistencia y puntualidad: el alumno no presenta inasistencias o están debidamente justificadas a través de certificado médico o comunicación del apoderado. Asiste



cumpliendo los horarios establecidos en la Jornada escolar respectiva. Según protocolo de asistencia.

- ✓ Los alumnos seleccionados para abanderados del colegio serán presentados al consejo de profesores, para destacar sus méritos.

✓ 5.- **APLICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

Para la aplicación del procedimiento, se entregará a los docentes de Enseñanza Media, y los profesores de enseñanza básica que hayan trabajado con el respectivo curso en el primer Consejo de Profesores del mes de octubre, una ficha (anexado a este documento) que deberán completar asignando puntajes a cada alumno, ya individualizado por el profesor jefe, según el indicador requerido. Una vez completada y dentro del mismo consejo, se procederá a entregar el documento a la profesora Coordinadora de Enseñanza Media, quien, en conjunto con el Equipo Directivo, contarán los puntaje y asignarán los cargos respectivos en orden de mayor a menor.

6.-El escrutinio del puntaje de los votos deberá contar con la presencia de los siguientes integrantes de la comunidad educativa:

- ✓ Profesor jefe
- ✓ Coordinadoras de ciclo
- ✓ Jefe de UTP
- ✓ Un alumno representante de Enseñanza Básica y un alumno representante de Enseñanza Media.
- ✓ Presidente del centro de alumnos.

7.- Si durante el escrutinio quedasen dos o más alumnos con similar puntuación, se procederá a dirimir mediante el siguiente procedimiento: se tomará en cuenta el promedio del primer semestre del año en curso con las asignaturas de Lenguaje y Matemáticas (comunes), si a pesar de lo anterior, aún persiste la igualdad, se considerará el promedios generales de primero y segundo medio, si todavía persiste la igualdad primará el Informe de Personalidad del primer semestre del año en curso, con más indicadores **S** (siempre)

8.-. Completado todo el proceso anterior, se citará a los alumnos seleccionados a una reunión con el Equipo Directivo, dentro de la semana siguiente a la elección, donde se les informará del proceso y de sus resultados. Si todo lo anterior es satisfactorio, los alumnos asumen el compromiso por escrito para representar a nuestro colegio el próximo año.

9.- La difusión de este protocolo se realizará durante la primera clase de orientación del mes de marzo, en todos los cursos de enseñanza media, con la finalidad de que los alumnos conozcan los criterios de selección de abanderados. El registro de esta actividad quedará en el libro de clases con copia a coordinadora de enseñanza media a más tardar dos días hábiles después de entregada la información.





Actualización enero del 2022.

Anexo: 1

PROCESO DE POSTULACIÓN PARA LOS CARGOS DE: ABANDERADO Y ESCOLTAS; PORTAESTANDARTE Y ESCOLTAS AÑO _____

DE : UNIDAD TÉCNICA PEDAGÓGICA
PARA: DOCENTES DE ENSEÑANZA MEDIA.
REF. : VOTACIÓN PARA ASIGNACIÓN DE CARGOS.

FICHA DE VOTACIÓN.

Nombre completo alumno preseleccionado tercero medio:

RUN : _____

Profesor que emite su evaluación y Asignatura

A continuación se debe asignar un puntaje, según su apreciación y constatación, a los indicadores presentados en la siguiente ficha, para cada alumno preseleccionado de tercero medio. Se asignarán notas a cada ítem que irán de 1.0 a 7.0, donde el total será el promedio de las calificaciones asignadas a cada ítem.

INDICADOR / CRITERIO	ASIGNACIÓN DE PUNTAJE
Compromiso con el establecimiento y su PEI	
Rendimiento escolar	
Responsabilidad académica	
Compromiso con su curso	
Respeto hacia los docentes y sus pares	
Superación Personal	
Compromiso y responsabilidad	
Presentación Personal	
Asistencia y puntualidad	
Puntaje total obtenido	

Docente evaluador
Firma y RUT.



La Calera _____ de octubre del año

Anexo: 2

RESULTADOS PROCESO DE SELECCIÓN ABANDERADO, PORTAESTANDARTE Y ESCOLTAS RESPECTIVAS.

Se informa lo siguiente:

El Consejo de El Equipo Directivo procede a contar los votos emitidos por los colegas de Enseñanza Media y da por resolución lo siguiente:

Nº	Nombre alumno	Puntaje	Cargo
1			
2			
3			
4			
5			
6			

Profesor Carlos Ramírez Ahumada
Jefe UTP

Luisa Campos Vega
Coordinadora Ens. Básica

Mirtha Caneo Olmos
Coordinadora Ens. Media

La Calera _____ de Octubre del 2018



COMPROMISO DE LOS ABANDERADOS Y ESCOLTAS AÑO _____

Mediante el presente documento, los alumnos de tercer año medio asumen voluntariamente (previo proceso de selección. Véase protocolo) la responsabilidad de representar a nuestro establecimiento en todas las actividades del próximo año escolar que el establecimiento participe o programe.

Nº	Nombre alumno	RUT	Cargo obtenido	Firma
1				
2				
3				
4				
5				
6				

Observación: los alumnos que suscriben, están conscientes de sus responsabilidades, aceptan haber conocido el proceso de selección, sus indicadores y evaluaciones. Además se informan que de no asistir a una actividad cívica del establecimiento sin un certificado médico o con argumentos débiles, serán desvinculados de su cargo sin apelación alguna.

Profesor Carlos Ramírez Ahumada
Jefe UTP

Luisa Campos Vega
Coordinadora Ens. Básica

Mirtha Caneo Olmos
Coordinadora Ens. Media

La Calera _____ de octubre del 2018



FUNDACIÓN EDUCACIONAL GABRIEL DE LA RIVERA
COLEGIO CENTRAL BLANCO ENCALADA Nº 186
COLEGIO ANEXO BLANCO ENCALADA Nº 567
FONO 221688 -228220
ROL BASE 11240 -2 LA CALERA

SALIDAS PEDAGÓGICAS 2022





PROTOCOLO VIAJES DE ESTUDIOS

Introducción

Los viajes de estudios son actividades extracurriculares oficiales y formativas para los alumnos del colegio, quien los autoriza bajo los siguientes términos:

1. Definición y participación:

-
- El Viaje de Estudio lo realiza el profesor jefe y/o de asignatura, como una actividad que debe ser planificada conforme a los programas de estudio actualmente vigentes.
- Los Viajes de Estudios serán de exclusiva responsabilidad del profesor jefe o profesor de asignatura y el Equipo directivo del Colegio.
- Para obtener la autorización de salida a un Viaje de Estudio, se hace imprescindible solicitar a Dirección de Colegio con 30 días antes de la fecha del viaje, dicha solicitud deberá incluir los objetivos de este, mas una pauta de evaluación de aquellos conforme al plan anual de trabajo, más la autorización de los padres y/o apoderados del curso, quienes asumen los gastos que demande la actividad. Así, todos los viajes de estudio debidamente planificados y protocolizados ante la Dirección, tendrán carácter obligatorio.
- La ausencia de los alumnos a estas actividades, implica una justificación personal de los padres ante el Profesor Jefe, en el caso de las giras de tercero medio el apoderado debe avisar por escrito a comienzo de año, explicando las razones por la cual su hijo (a) no participará. De lo contrario se asume la incorporación a esta actividad. El plazo será hasta el 30 de abril. Se exceptúan en casos de accidentes y enfermedades graves del alumno y/ o familiar cercano que les impida participar.

Definición:

a) Viajes de estudios por asignaturas:

Son aquellos viajes que realizan los alumnos de pre escolar a 4º medio del establecimiento, con un fin educativo y que implican un desplazamiento fuera del establecimiento, estos podrán efectuarse dentro o fuera de la comuna, provincia y región. Tendrán un itinerario que no exceda las 24 horas.

b) Gira de estudio 3º Medio:

Son aquellos viajes que se los alumnos que integran el 3º medio del establecimiento, con un fin educativo y que se realizan fuera del establecimiento, y que implican un desplazamiento fuera del establecimiento, estos podrán efectuarse dentro o fuera de la comuna, provincia, región y país. Tendrán un itinerario que no exceda 10 días como máximo.



Participación:

Los viajes de estudio serán el fruto de la participación en conjunto de padres apoderados, profesores responsables y los alumnos participantes.

El Profesor Jefe, la Unidad Técnica pedagógica y Dirección del establecimiento tendrán finalmente que aprobar los temas relacionados con las metas y la organización del Viaje de Estudio.

La Dirección está facultada, por solicitud del Profesor Jefe y del Consejo de Profesores del curso, para no autorizar el Viaje de Estudio de un determinado curso o de un determinado Alumno, cuando surjan serias razones que pongan en duda la ejecución tranquila y ordenada del mismo.(véase compromiso académico 14, letra d)

2.-Objetivos pedagógicos y metas

De acuerdo con su objetivo, el Viaje de Estudio es un espacio "no formal de aprendizaje", es decir, significa "clases en otro lugar". Su finalidad es la de conocer directamente la naturaleza, geografía, historia y cultura de la región a visitar. Además, estimula el entendimiento entre el curso a través de las vivencias al compartir un extenso viaje, puesto que constituye un espacio de aprendizaje institucional.

El Profesor Jefe y/o asignatura ante la proximidad de un viaje de estudio, deberá planificar los objetivos de dicho viaje donde tendrá que incorporar las actividades y las evaluaciones. La Comunidad Escolar post viaje de estudio, tendrá 15 días hábiles para elaborar una retroalimentación sean estas disertaciones, exposiciones gráficas, informes, etc. En el caso de los alumnos de 3º año medio, dichas actividades se llevarán a cabo durante el mes de marzo con previo aviso a Unidad Étnica Pedagógica.

3.- Planificación:

- El alumnado asistirá a los Viajes de Estudio con su correspondiente uniforme, que podrá ser reemplazado, según la ocasión, por el buzo deportivo del Colegio u otro tipo de vestimenta según corresponda.
- El profesor jefe y/o asignatura 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).
- El Director del establecimiento debe enviar con 15 días hábiles de anticipación al Departamento Provincial de Educación respectivo un oficio comunicando todos los antecedentes de este viaje para esperar la resolución correspondiente.
- El Director 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 por quintuplicado,



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 la resolución entregado por el Departamento Provincial de Educación.

1. Fechas

- El Viaje de Estudios de pre-básica y educación básica y enseñanza media se realizará durante el año lectivo y no puede exceder un máximo de 24 horas.
- La gira de estudio de 3º medio se realizará después de terminado el año lectivo y tendrán un itinerario con un mínimo de 5 días y un máximo de días 10 días en total, cuyo destino será fijado a más tardar al término del primer semestre de tercer medio. El curso debe proyectar los fondos de manera realista a fin de no modificar la ruta a falta de estos.
- El programa final del viaje debe ser presentado a la Dirección con 90 días de anticipación del inicio del viaje. Debe incluir la lista de los participantes, transporte, alojamiento y el cronograma de actividades detallado por días.
- La Dirección se reserva el derecho de aprobar, modificar o rechazar la proposición, fundada en su deber de velar por el bienestar material, físico y/o psicológico de los alumnos.

2. Disciplina y comportamiento durante el viaje de estudio:

- La conducta que deben observar los alumnos durante la gira debe ser de auto cuidado, colaboración y de mucho respeto. Los profesores se reservan la facultad de tomar las medidas disciplinarias que velen por el cabal cumplimiento de los objetivos de la gira.
- El Profesor Jefe o profesor responsable, conservará durante el viaje la autoridad y aplicará las medidas preventivas contempladas en el Reglamento de Convivencia, puesto que estas permanecen plenamente vigentes durante el viaje de estudio.
- Cada curso deberá ser acompañado por el Profesor Jefe otro Docente y /o asistente de la educación del establecimiento. En caso de que el profesor jefe no pueda ir, será reemplazado por otro docente del establecimiento.
- El Profesor Jefe, si las circunstancias así lo exigen, está autorizado para modificar levemente la ruta de viaje. Si se hacen necesarias modificaciones considerables, informará inmediatamente a la Dirección del Colegio. Por respeto al prestigio del Colegio y a la integridad de los participantes, el mantenimiento del orden y de la disciplina debe ser una tarea muy importante para todos quienes componen la delegación del viaje.
- El Profesor Jefe y el Profesor acompañante velarán por la salud física y mental de los alumnos, evitando actos que perjudiquen su integridad física y la del resto de sus compañeros.
- Ningún alumno puede separarse del grupo sin antes haber solicitado la debida autorización a uno de los dos profesores acompañantes y dar pleno cumplimiento a los horarios establecidos, además en las salidas nocturnas no podrán dividirse en grupos.
- El Profesor responsable tendrá derecho a tomar todas las medidas necesarias, especialmente en situaciones que afecten la salud y/o la seguridad de los alumnos durante



el viaje. Si se comprueba que uno o varios alumnos hacen peligrar seriamente la disciplina y los objetivos del Viaje de estudios, el profesor a cargo se encuentra facultado para enviar anticipadamente a casa al alumno.(previa comunicación telefónica a los Padres y al Colegio). Los gastos generados en tal eventualidad serán asumidos por el apoderado.

- Cada Alumno es responsable de sus implementos personales y/o de los daños materiales o a personas que ocasione estos, recayendo respectivamente la responsabilidad en el apoderado.

3. Enfermedades:

- Los Padres informarán al Profesor acompañante sobre problemas físicos, (enfermedades crónicas, alergias, etc.), o psíquicos (estados de angustia, pánico, claustrofobia, vértigo, etc.) de su hijo / hija. (Obviamente estas informaciones serán consideradas con discreción dentro del secreto profesional del Profesor). Todos los alumnos están asegurados contra accidentes durante todo el viaje, en el marco del Reglamento del Seguro Escolar para accidentes.(DS313/12/05/1972).

4. Viajes en bus / tren / avión:

- Los Apoderados declaran su conformidad de realizar viajes nocturnos en tren o bus. El Profesor jefe y/o acompañante se responsabiliza de velar que se cumplan las normas legales en cuanto al cambio de turno de los conductores de buses. En caso de realizarse viajes vía aérea, los padres deberán aprobar esta modalidad expresamente.

5. Financiamiento:

- El costo del viaje de estudio será financiado en su totalidad por los padres y apoderados de acuerdo a lo pactado entre ellos y la empresa que realizará el viaje de estudio.

6. Informe final

- El Profesor responsable tiene el deber de entregar a la Dirección del Colegio un informe escrito sobre el Viaje de Estudios, en un lapso de dos semanas después de finalizado el mismo.

7. Información a los Padres y Apoderados

- Los Padres y Apoderados deberán ser informados en detalle sobre la planificación del Viaje de Estudio antes de emprender el mismo, serán notificados en una reunión previa y por escrito.

11.- Gira de Estudio 3º medio

a) Como norma en la gira de estudios participan sólo los alumnos regulares del curso de 3º medio, podrán participar de dicha gira aquellos alumnos de niveles inferiores de nuestro establecimiento que deseen participar. Como así también de los viajes SERNATUR, deben ser autorizados por equipo directivo, previa consulta al Profesor Jefe del curso al que corresponde la gira. Para estos efectos, los alumnos deben demostrar rendimiento académico destacado, igual o superior a 5,5 sin asignaturas insuficientes. Asistencia superior a 85%.No pueden participar de la gira de estudio ex alumnos que estén cursando el nivel en otros establecimientos."



b) Se debe realizar al finalizar el año lectivo, por las siguientes razones:

- Para dar un normal término al año escolar, y así no afectar la organización del colegio

c) El destino será determinado por mutuo acuerdo entre apoderados, alumnos y profesor jefe, siendo este austero, digno y que privilegie el contacto con el entorno, cultural y las personas de las comunidades visitadas.

d) Al viaje de estudio asistirán dos apoderados como acompañantes. Siempre y cuando cumplan con el reglamento de gira de estudio 3º medio, además deberán presentar su Certificado de Antecedentes vigente para evaluación. La cantidad de apoderados será determinada por sexo, es decir por cada 10 alumnas debiese ir una madre, por cada 10 varones un padre, quienes deberán velar y contribuir al normal desarrollo de la gira de estudio, en ningún caso tomarán decisiones que competen al profesor a cargo.

Actualización:
Enero 2022





FUNDACIÓN EDUCACIONAL GABRIEL DE LA RIVERA
COLEGIO CENTRAL BLANCO ENCALADA Nº 186
COLEGIO ANEXO BLANCO ENCALADA Nº 567
FONO 221688 -228220
ROL BASE 11240 -2 LA CALERA

ESTATUTOS
CENTRO DE ALUMNOS
COLEGIO GABRIEL DE LA RIVERA
2022





Nuestra visión

Nuestra orientación como consejo estudiantil es tender hacia la consecución del bienestar de cada uno de los y las estudiantes san gabrielinos colaborando hacia el logro de la misión, visión y valores propuestos en el Proyecto Educativo Institucional de nuestro colegio.

Nuestra meta consiste en que cada alumno y alumna integrante de la comunidad educativa pueda dar a conocer sus opiniones sobre las decisiones de los temas expuestos por el consejo estudiantil.

Fines y funciones

Artículo 1: El Centro de Alumnos es una institución conformada por alumnos del segundo ciclo de enseñanza básica (7º año- 8º año) y enseñanza media del establecimiento educacional, además de la participación de las directivas de cada curso en asambleas y comités generales.

Artículo 2: La finalidad del Centro de Alumnos será liderar, coordinar y servir al alumnado del establecimiento en diversas actividades con respecto a su bienestar junto con sus derechos individuales y colectivos bajo e valor primordial de la tolerancia y el respeto mutuo.

Artículo 3: Obligaciones del Centro de Alumnos como institución colaboradora con el estudiante.

Letra A: Hacer cumplir todas las normas planteadas en este presente documento, el cual cumple la tarea de instruir a la comunidad escolar frente a situaciones donde el centro de alumnos debe solucionar de manera eficiente y eficaz aquel inconveniente mediante diversos medios.

Artículo 3.2: Guiar a cada estudiante acerca de la realidad en el cual este vive, ya sea realidad nacional en el sentido de la educación, donde se puede orientar a los cursos a tomar una opción en su futuro, como lo puede ser su elección del plan electivo científico-humanista.

Artículo 3.3: Periódicamente el centro de alumnos, realizará reuniones junto a los profesores, en donde se les dará a conocer el punto de vista que están presentando los alumnos frente a las asignaturas, es decir, el comportamiento que estos presentan en horarios de estudio académico en la sala de clases, para a su vez mejorar su interacción en el establecimiento.

Artículo 4 Estructura general del consejo de alumnos.



Letra A: Consejo de presidentes: la organización formada por los presidentes de cada directiva debe ser el máximo tribunal, donde se den a conocer los asuntos internos y externos al desarrollo de los alumnos de cada nivel correspondiente a los diversos aspectos cognitivos de estos.

Artículo 5: El consejo debe reunirse una vez al mes. Esta reunión tendrá una duración estipulada de sesenta minutos y en ella se tratarán temas concernientes a las gestiones del CCAA. Se estipula que los contenidos tratados en cada una de las sesiones, deberá ser registrada en el Libro de Actas del CCAA.

Artículo 6: El consejo general se debe caracterizar por poseer miembros que representan a cada nivel educacional, pudiendo participar de cada actividad en conjunto a los demás niveles.

Artículo 7: El consejo posee la labor general de dar a conocer todos los conflictos ocurridos en el periodo de un mes (tiempo que puede ser determinado en un consenso junto al comité de presidente). Ya sean conflictos ocurridos en el aula de clases o fuera de esta, para poder llegar a un consenso y con esto mejorar la convivencia.

Artículo 8: El consejo debe ser una instancia donde toda opinión sea escuchada con tolerancia, donde cada voz sea tomada en cuenta, para poder tomar decisiones que ayuden a los factores sociales de nuestra institución.

Artículo 9: Toda idea que el comité quiera dar o proponer al CCAA debe ser entregada de manera escrita para un mejor tránsito y facilidad de lectura para los miembros del CCAA que debe ser entregada a la secretaria del CCAA con la urgencia correspondiente al tema de la propuesta.

A continuación los temas que debe trabajar el comité de presidentes

- Problemas de convivencia
- Propuestas de actividades para los alumnos
- Necesidades y apoyos que requiera cada curso respectivamente
- Apoyo al CCAA en temas de tribunal educacional
- Sugerir ayudas para estudiantes del colegio

Estructura general del Comité General.

Comités generales: Tienen la facultad de apoyar al CCAA, los comités generales revisan los planes del CCAA antes de ser aprobados.

Artículo 9: Al finalizar la presentación de las ideas propuestas en el consejo de presidentes se realizara una reunión interna en el CCAA (presidente, vicepresidente y secretaria) , en la cual se indicaran si las ideas serán aceptadas o denegadas.

Artículo 10: Los comités deben estar formados por quien encabeza el CCAA, y auditores de los cursos que sean invitados.



Artículo 11: Los comités son una instancia donde los alumnos serán informados de las decisiones que han sido tomadas por sus representantes donde cada oyente podrá saber sobre los cambios que ocurrirán.

Artículo 12: En las auditorías el CCAA dará a conocer toda información de manera simple y didáctica a cada estudiante de cada ciclo educacional, que constarán de 15 a 30 minutos aproximadamente.

Artículo 13: El comité dará las charlas una vez por semestre, llamando al comité por ciclos educacionales.

Artículo 14: El comité debe ser realizado en instancia de clases o en tiempos extracurriculares; en el sector del comedor en el segundo nivel de este, lo cual será expuesto en dirección para su aprobación donde se determinarán los permisos correspondientes.

Artículo 15: En el caso que las instancias de comité no cumpla los objetivos propuestos debido a los auditores deberá ser cancelado y se mandará un parte por escrito a cada profesor donde se indicarán los planes e ideas que transcurrirán durante el semestre correspondiente, que debe ser comunicado en las instancias de reunión a los apoderados o bien en las instancias correspondientes por curso.

REGLAMENTO INTERNO CENTRO DE ALUMNOS

Reglamento interno

1. El centro de alumnos está conformado por los siguientes cargos:
 - Presidente(a)
 - Vicepresidente(a)
 - Vocero(a)
 - Secretario(a)
 - Tesorero(a)

Los cuales deben responder ante el siguiente reglamento

2. Duración mínima y máxima de cargo: La duración del cargo debe ser mínima de la mitad del tiempo de duración máxima del cargo, lo que significa que deben cumplir sus funciones como mínimo durante 2 semestres:

- En caso de falta de algún cargo: en caso de que algún miembro no pueda cumplir sus funciones durante el periodo mínimo debe dar las correspondientes explicaciones por escrito. En caso que éste no las diese, el CCAA deberá realizar una reunión en la cual se decidirá su permanencia o su reemplazo. Finalmente, será atribución de los integrantes de la reunión dictaminar un posible reemplazo.



- En caso que algún alumno decida retirarse voluntariamente: Si llega a presentarse este caso, el alumno que cumpla este cargo debe terminar su trabajo como primer punto, cumplir el punto 2 sin ninguna objeción.
 - En caso que algún miembro quede repitiendo durante 2 años: En este caso el alumno debe dejar su cargo, para así poder cumplir sus tareas y estudios de manera más eficaz. En caso de repetir solo un año el CCAA deberá decidir mediante una reunión si este podrá seguir ejerciendo su rol, en caso de que sea aprobada su permanencia deberá cumplir con un promedio de 5.8 sin ningún promedio bajo 4.0.
3. Horario de trabajo: El CCAA efectuará reuniones todo el año cada 15 días, al inicio del año escolar este se reunirá cada semana durante los dos primeros meses (marzo y abril) las cuales durarán 1 hora.
 4. Días de trabajo: los días en los cuales el CCAA se reunirá a trabajar serán los lunes de cada mes.
 5. Asambleas: Las asambleas se deberán hacer contemplando un mínimo de dos sesiones anuales.

El Centro de Alumnos funcionará y promoverá a través de su directiva la participación de ciertas agrupaciones , que corresponden a las siguientes:

Asamblea General: formada por todos los alumnos de 6ª Básico a IV Medio, la cual sólo será citada ante eventos que la Dirección del establecimiento, en acuerdo con el Centro de Alumnos, así lo establezcan, ya sea por situaciones internas o decisiones externas, consideradas de gran importancia para la comunidad escolar.

Directiva del Centro General de Alumnos: formado por el Presidente, Vicepresidente, representante ante organismos externos, Secretario Ejecutivo y Tesorero.

Directorio: Formado por la Directiva, más un representante de los diferentes cursos del Colegio, cada uno de ellos, encargados a la vez de determinadas comisiones establecidas en el programa de trabajo del año en curso.

Consejo de Delegados formado por la Directiva, el Directorio y uno ó dos Delegados de los cursos de 6ª a IV Medio. (Que no formen parte de las comisiones antes establecidas), los cuales actuarán como representantes imparciales respecto a consultas, sugerencias, o colaboraciones solicitadas desde el Centro de Alumnos y que requerirán de manera especial la participación de ellos.

Consejos de Curso: son los organismos receptores de las informaciones que el Centro de Alumnos haga llegar a través de la Directiva o sus Delegados, a la vez, tendrán un rol protagónico y definitorio frente a consultas y decisiones que se soliciten a los cursos por este medio.



Junta Electoral: organismo formado por 6 (seis) alumnos de IV Medio o egresados de él (no pertenecientes al Centro de Alumnos) que se encargarán cada año de velar por la correcta realización de las elecciones internas del Centro de Alumnos en nuestra Institución.

SOBRE EL SISTEMA ELECCIONARIO CENTRO DE ALUMNOS

I. Del Sistema de Elección del Centro de Alumnos.

El Centro General de Alumnos del Colegio San Gabriel de la Rivera posee un sistema de elección que asegura la conformación de un Centro de Alumnos cada un año, de tal manera que el alumnado posea siempre una representación ante la Dirección del Establecimiento, alumnado, organismos externos y la comunidad en general.

La Directiva del Centro de Alumnos será elegida en un parámetro de jóvenes de 6º Básico hasta 4º Medio, de manera unipersonal, secreta e informada donde se considerará ganadora la lista que obtenga el 50 % + 1 de los escrutinios.

En el caso que ninguna de las listas alcanzará el 50 % + 1 de los votos, se llevará a cabo una segunda vuelta de votaciones entre las dos primeras mayorías de la elección. En caso de presentarse candidato único, deberán cumplir con los requisitos que serán otorgados a las listas, y mostrar sus posturas a la junta electoral y el proceso de votación continúan su curso.

Detalle de las fechas del proceso eleccionario:

- Las elecciones se realizar en el mes de Marzo en el cual, la Junta electoral estipulará los días de trabajo para los/ el proceso de elección, se coordinará con los antiguos directivos del CCAA.
- Primera semana: Presentación de las bases eleccionarias a Equipo Directivo.
- Segunda semana: Continúa la difusión del proceso eleccionario, bases y requisitos a la comunidad escolar.
- Tercera semana: Presentación de las listas y debates entre las loístas de candidatos.
- Cuarta semana: Elecciones

II. De los requisitos que deberán tener cada una de las listas competidoras.

El proceso se llevará a cabo a través de listas que deberán poseer los siguientes requisitos:

- Presentación de listas mixtas y de diferentes cursos del establecimiento, siendo participes candidatos de 6º Básico hasta 3º Medio, salvo alumnos de 4º Medio, cuyos



integrantes conformarán La Junta Electoral, cuyo rol es velar por el normal desarrollo del proceso eleccionario.

- Nombre y curso de los alumnos que representan la lista.
- Cargos a los cuales se postula. De esta forma, la Directiva estará constituida a lo menos por un Presidente, un Vicepresidente, un Secretario, un Tesorero y un Representante.
- Programa, Plan de Acción y propuesta Anual para el Establecimiento, al ser presentados como candidatos, en donde serán asesorados por antiguos representantes del CCAA.

Para optar a cargos en la Directiva del Centro de Alumnos los postulantes deberán cumplir con los siguientes requisitos:

- Tener al menos un año de permanencia continua en el establecimiento al momento de postular.
- No haber infringido normas que dañen al colegio o a sus integrantes del mismo (faltas graves o gravísimas según reglamento interno).
- Tener un promedio de notas igual o superior a 5,5 (cinco coma cinco) en el primer semestre del año de la elección.
- No obstante, el o los alumnos que no cumplan con alguna de las condiciones anteriormente dadas, podrán elevar una solicitud la cual será evaluada por los coordinadores del proceso de elección, es decir, Junta Electoral.

II. De la Junta Electoral

La Junta Electoral estará compuesta por 6 alumnos de IV Medio o egresados de él del año correspondiente, ninguno de los cuales debe formar parte de la Directiva del Consejo de Delegados de Curso o de los organismos y comisiones creados por éste.

A esta junta le corresponde organizar, supervigilar y calificar todos los procesos eleccionarios que se lleven a cabo en los organismos del Centro de Alumnos, de acuerdo con las disposiciones que sobre elecciones se establezcan en este Reglamento Interno.



FUNDACIÓN EDUCACIONAL GABRIEL DE LA RIVERA
COLEGIO CENTRAL BLANCO ENCALADA Nº 186
COLEGIO ANEXO BLANCO ENCALADA Nº 567
FONO 221688 -228220
ROL BASE 11240 -2 LA CALERA

PROTOCOLO PREVENCIÓN Y ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE PORTE, CONSUMO Y TRÁFICO DE ALCOHOL Y DROGAS

2022





PROTOCOLO PREVENCIÓN Y ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE PORTE, CONSUMO Y TRÁFICO DE ALCOHOL Y DROGAS

Prevención:

Es importante para el Colegio San Gabriel de la Rivera, contar con acciones preventivas en relación sobre el consumo, porte y micro tráfico de drogas y alcohol, según lo propuesto por SENDA debe enfocarse en:

- Promocionar culturas preventivas e integrales.
- Anticiparse al inicio del consumo.
- Desarrollar estilos de vida saludables y una actitud crítica frente a las drogas y el alcohol.
- Fortalecer la participación de los estudiantes con la comunidad.
- Fortalecer competencias parentales que promuevan el cuidado de sus hijos.

Este protocolo da cuenta de la importancia de ejecutar acciones de prevención en nuestro Colegio en las diversas áreas de gestión como:

- Plan de Jefatura de curso y/o Orientación.
- Plan de Convivencia Escolar.
- Plan de Formación Ciudadana.

Marco normativo:

Nuestro Colegio San Gabriel de la Rivera en virtud de lo señalado en la Ley 20.000 de alcohol y drogas, se encuentra obligado a denunciar cuando existe sospecha o consumo en establecimientos educacionales. De igual forma el artículo 175 y 176 del código Procesal Penal, obliga a los directores, profesores o cualquier trabajador del centro educativo a denunciar los delitos que afecten a estudiantes o que hubiesen tenido lugar en el establecimiento.

Normativa:

Ley 20.000: Sanciona el tráfico ilícito de estupefacientes y sustancias sicotrópicas

Ley 20.084: Sistema de responsabilidad de los adolescentes por infracciones a la ley penal

Ley 19.419: Regula actividades que indica relacionadas con el tabaco.

Ley 19.995: Sobre expendio y consumo de bebidas alcohólicas.

Artículos 175 y 176: Código procesal penal.

Definiciones conceptuales:

1.- Sospecha: Cuando cualquier persona de la comunidad educativa, denuncie que alguien o algunas personas del centro educativo porta, consume, trafique o micro tráfico alcohol y/o drogas sin tener evidencias.



- 2.- Detección flagrante: Cuando exista pruebas concretas y verídicas de porte, consumo, tráfico o micro tráfico de alcohol y/o drogas.
- 3.- Porte: llevar alcohol o droga al establecimiento o actividades escolares que se desarrollen dentro o fuera del Colegio, para su uso o consumo personal, solo en el caso de drogas se podrá justificar que está destinado a un tratamiento médico, con su debido certificado que acredite el porte y consumo.
- 4.- Micro tráfico: Quién posea, transporte, guarde o porte consigo pequeñas cantidades de alcohol y/o drogas y que sean comercializadas.
- 5.- Consumo: ingesta de alcohol y/o drogas, éstas se pueden diferenciar en:
 - Consumo experimental.
 - Consumo ocasional.
 - Consumo problemático.

Procedimientos.

Para el Colegio San Gabriel de la Rivera, previene y sanciona todo acto involucre alcohol y/o drogas dentro del establecimiento o en actividades dentro o fuera de él de acuerdo a este protocolo y la normativa vigente.

- 1.- Procedimiento frente a sospecha de consumo de un estudiante:
 - El Profesor Jefe cita al apoderado y al estudiantes a una entrevista para indagar la situación y recabar antecedentes.
 - En caso de que el estudiante NO reconozca el consumo, será derivado a Inspector General y/o Encargado Convivencia Escolar para evaluar cambios conductuales del estudiante.
 - En caso de que el estudiante reconozca el consumo, se informa al Equipo Directivo, luego se envía a Encargado de Convivencia Escolar, para posteriormente derivar a organismo externos (OPD y/o SENDA) de apoyo especializados, si el apoderado se niega a llevar al estudiante, el director deberá denunciar al Tribunal de Familia por un posible vulneración de derechos del estudiante.
 - Encargado de Convivencia Escolar, realiza seguimiento y monitoreo del estudiante.
- 2.- Procedimiento frente a situaciones de porte y/o consumo de tabaco y/o alcohol:

Marco normativo:

El Colegio San Gabriel de la Rivera, prohíbe estrictamente el porte, consumo y venta de tabaco y alcohol, bajo ninguna condición y en ninguna actividad según los establecido en la ley 19.419. art nº 4 "Se prohíbe la comercialización, el ofrecimiento, distribución o entrega a título gratuito de los productos de tabaco a las personas menores de 18 años de edad...Se prohíbe la venta de estos productos en aquellos lugares que se encuentren a menos de cien metros de distancia de los establecimientos de educación básica y media.



La distancia se medirá desde cada puerta de acceso de los respectivos establecimientos, por aceras, calles y espacios de uso público.”

Según el manual de convivencia se constituye como:

Falta grave: El porte de tabaco y alcohol

Falta gravísima: El consumo de tabaco y/o alcohol, con o sin uniforme dentro del Colegio en actividades curriculares y en actividades extra gramáticas o en las inmediaciones del Establecimiento.

Procedimiento:

- Si el estudiante es sorprendido, portando tabaco y/o alcohol, se derivará al Inspector General y/o Encargado de Convivencia Escolar, quienes citarán al apoderado para informar la medida formativa y/o disciplinaria correspondiente a una falta grave.
- Si el estudiante es sorprendido, consumiendo tabaco y/o alcohol, se derivará al Inspector General y/o Encargado de Convivencia Escolar, quienes citarán al apoderado para informar la medida formativa y/o disciplinaria correspondiente a una falta gravísima.
 - Encargado de Convivencia Escolar, determinará las características del consumo y realizará el acompañamiento.
- En caso que el estudiante ingrese al Colegio bajo los efectos de alcohol, será enviado inmediatamente con el Inspector General y/o Encargado de Convivencia Escolar, quien lo trasladará a un espacio protegido al interior del establecimiento a la espera de ser retirado por su apoderado. Al día siguiente el estudiantes y su apoderado serán citados a entrevista con Inspector General y/o Encargado de Convivencia Escolar.
- Esta acción será consignada como una falta gravísima, Encargado de Convivencia Escolar, realizará un acompañamiento para determinar el grado de consumo de alcohol.
- Encargado de Convivencia Escolar, derivará a organismo externo de apoyo especializados, si el apoderado se niega a llevar al estudiante, el director deberá denunciar al Tribunal de Familia por un posible vulneración de derechos del estudiante.

3.- Frente a situaciones de consumo de drogas al interior del establecimiento o en sus inmediaciones en actividades curriculares y/o extracurriculares (Delito Flagrante).

En el caso de que un estudiante sea sorprendido consumiendo drogas al interior del establecimiento o en sus inmediaciones en actividades curriculares y/o extracurriculares,



por cualquier integrante de la comunidad educativa, se informará al Inspector General y/o Encargado de Convivencia Escolar.

Procedimiento:

- Se acompaña al estudiante, si está dentro del Colegio será trasladado a un lugar protegido y si esta fuera del colegio en alguna actividad extra programática, será enviado con resguardo de un profesor responsable, al Colegio. (los costos del traslado serán cancelado por el apoderado, si el hecho ocurre en gira de estudios)
- Se cita al apoderado de urgencia para que tome conocimiento de la situación e informar el protocolo que se está aplicando.
- Se solicita la colaboración en la entrega de antecedentes por parte del apoderado, esto queda registrado en la pauta de entrevista y libro de clases haciendo referencia que los detalles de la información se encuentran en la pauta de entrevista.
- Se le informa al apoderado que de acuerdo al código procesal penal en los artículos 175 y 176, la director tiene la OBLIGACIÓN de denunciar dentro de las 24 horas de haber tomado conocimiento de los antecedentes al Ministerio Público, Carabineros o PDI.
- En caso de que el estudiante sea menor de edad, la directora solicitará de protección para el estudiante, elevando un informe en la plataforma judicial virtual al Tribunal de Familia.
- En caso de que el estudiante sea mayor de edad, se esperará que la fiscalía proceda a determinar la derivación pertinente, en caso de que esto no produzca el Encargado de Convivencia Escolar derivará a un Centro de Salud o SENDA.
- Inspector General y/o Encargado de Convivencia Escolar acompañará al estudiante y la familia en el procesos de coordinar con las instituciones externas.
- Esta acción es consignada como Gravísima de acuerdo al Manual de Convivencia.
- ❖ En caso de que sea un trabajador del Colegio, El director denunciará directamente al Carabineros, Ministerio Público y/o PDI y se procederá de acuerdo a la normativa vigente.

4.- Procedimientos frente a sospecha de microtráfico de drogas (delito flagrante)

En el caso de que algún integrante de la comunidad educativa denuncie un posible microtráfico por parte de un estudiante o trabajador del Colegio, que sea sorprendido vendiendo, facilitando, regalando, distribuyendo, permutando drogas, se informará de inmediato al Inspectoría General y/o Encargado de Convivencia Escolar quien realizará el siguiente procedimiento:

Para sospecha de microtráfico de drogas (delito flagrante)



- Tomará registro escrito de aquella declaración de la persona que tenga la sospecha y se resguarda el nombre públicamente para su protección.
- Se actuará con la premisa de que el o los involucrados son inocentes.
- En el caso de que el indicado sea un estudiante, se solicitará al estudiantes que muestre su mochila en presencia de dos adultos del Equipo Directivo para resguardar su seguridad, si el estudiante se niega, se citará al apoderado para explicar el procedimiento y solicitar que muestre la mochila, si el apoderado se niega, se hace la denuncia a carabineros o PDI.
- La Directora del Colegio, citará al o los apoderados e informará que se harán la denuncia como lo exige el artículo 175 y 176 del código procesal penal y entregar los antecedentes al Ministerio Público dentro de las primeras 24 horas.
- En caso de que el estudiante sea menor de edad, la directora solicitará de protección para el estudiante, elevando un informe en la plataforma judicial virtual al Tribunal de Familia.
- En caso de que el estudiante sea mayor de edad, se esperará que el fiscalía proceda a determinar la derivación pertinente, en caso de que esto no produzca el Encargado de Convivencia Escolar derivará a un Centro de Salud o SENDA.
- Encargado de Convivencia Escolar acompañará al estudiante y la familia en el procesos de coordinar con las instituciones externas.
- Esta acción es consignada como Gravísima de acuerdo al Manual de Convivencia.

Actualización:
Enero 2022





FUNDACIÓN EDUCACIONAL GABRIEL DE LA RIVERA
COLEGIO CENTRAL BLANCO ENCALADA Nº 186
COLEGIO ANEXO BLANCO ENCALADA Nº 567
FONO 221688 -228220
ROL BASE 11240 -2 LA CALERA

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

2022





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

Marco normativo:

Nuestro Colegio San Gabriel de la Rivera en virtud de lo señalado en la Ley General de Educación n.º 20.370, expone que el embarazo y la paternidad y/o maternidad, no pueden constituir un impedimento para ingresar y pertenecer en los establecimientos educacionales, por tanto, se deberán entregar facilidades para cada caso. Todos los derechos anteriormente mencionados se encuentran reglamentados en el decreto n.º 79/2004.

Redes de apoyo:

El Colegio San Gabriel de la Rivera, cuenta con redes de apoyo para estudiantes padres, madres y embarazadas como por ejemplo:

- Junta nacional de auxilio y becas.
 - Programa de apoyo a la retención escolar para embarazadas, madres y padres adolescentes.
- Junta nacional de jardines infantiles
- Centro comunitario de salud familiar (Cecosf) "El tragal".

Derechos y Deberes de Estudiantes Padres, Madres y Embarazadas

Los estudiantes padres, madres y embarazadas, gozan de todos los derechos y deberes que establece el Reglamento Interno del Colegio San Gabriel de la Rivera, conteniendo además las siguientes especificaciones.

Derechos de Estudiantes Padres, Madres y Embarazadas:

- 1.- Tienen derechos a participar en organizaciones estudiantiles y en todo tipo de eventos como graduaciones o en actividades extra programáticas.
- 2.- Tener derecho a un calendario flexible para el apoyo pedagógico y/o administrativos a través de un sistema de acompañamiento del Jefe de Unidad Técnica quién es el responsable de los lineamientos pedagógicos que tendrá los padres, madres y embarazadas que lo requieran por motivos justificados medicamente.
- 3.- El sistema de evaluación será determinado de acuerdo a las actualizaciones del reglamento de evaluación, calificación y promoción escolar, del Colegio San Gabriel de la Rivera.
- 4.- Flexibilidad en la asistencia a clases, no exigiendo el 85% de asistencia a clases durante el año escolar, de igual forma, las inasistencias deben ser justificadas mediante la presentación de un certificado médico, carnet de salud, tarjeta de control u otro



documento que de cuenta de la inasistencia derivadas del embarazo, parto, post parto, control de niño sano o enfermedades del hijo.

5.- Las estudiantes pueden adaptar su uniforme a su condición de embarazo y/o venir con uniforme deportivo del colegio de acuerdo a su preferencia y/o comodidad.

6.- La estudiante embarazadas podrá asistir al baño la veces que lo requiera, velando por la integridad física y su estado de salud.

7.- Utilizar el CRA durante los recreos y actividades extra programáticas o espacios que permitan brindar un soporte ambiental que contribuyan a evitar accidentes o situaciones de estrés, resguardando la seguridad de la estudiantes y su embarazo.

8.- Fijar horarios para la alimentación del hijo o hija en periodos de lactancia, siendo una hora máximo, sin considerar los tiempos de traslado, esto debe ser informado a dirección una semana antes del ingreso o reingreso de la estudiante.

9.- Todos los estudiantes padres, madres y embarazadas, deben ser incorporados por el establecimiento educacional en el sistema de registro de JUNAEB para optar a los beneficios que esta entrega.

Deberes de Estudiantes Padres, Madres Y Embarazadas:

1.- Informar su condición a Dirección, Inspectoría General, Unidad Técnica, y/o Profesor Jefe, presentando certificado médico que acredite su condición.

2.- Comprometerse a cumplir con todos sus deberes escolares.

3.- Presentar controles médicos mensuales de su embarazo o de los controles médicos del hijo o hija.

4.- Justificar las inasistencias por problemas de salud que tenga el hijo o hija como de la madre, con sus respectivos certificados médicos.

5.- Informar la fecha del parto o controles médicos para programar o reprogramar actividades académicas.

Deberes Del Colegio Con Las Estudiantes Padres, Madres y Embarazadas:

1.- El colegio al ser informado de que un estudiante está en la condición padre, madre o embarazo, procederá de acuerdo a la normativa vigente y el presente protocolo, en conjunto con los padres, apoderados y/o tutores, otorgará todas las facilidades conforme a los derechos y deberes del estudiante.

2.- Respetar todos los principios que resguardan el Reglamento Interno del Colegio.

3.- Respetar todos los derechos del estudiantes que indica el Reglamento Interno del Colegio.

4.-Entregar las facilidades académicas que estipule los reglamento de evaluación, calificación y promoción escolar, en el caso de la asignatura de educación física, la estudiante podrá optar a ser evaluada de forma diferenciada, por ejemplo, trabajo, tareas y/o evaluaciones que no comprometan su integridad física.



5.- Mantener a la estudiante en el mismo curso, salvo que la estudiante exprese lo contrario, lo que deberá ser evaluado por certificado médico.

5.- Dar todas las facilidades para compatibilizar su condición de estudiantes y de madres durante el período de lactancia.

6.- Si el padre es estudiante del Colegio, se le entregarán todas las facilidades para que pueda participar en su rol paterno, las inasistencias serán justificadas presentando un certificado médico, carnet de salud, tarjeta de control u otro documento que den cuenta de la inasistencia derivadas del embarazo, parto, post parto, control de niño sano o enfermedades del hijo.

PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVO

Etapa 1: Comunicación al Colegio.

- El estudiante comunica su condición de paternidad, maternidad o embarazo a su Profesor Jefe del Colegio.
- El Profesor Jefe comunica la situación a las autoridades del Colegio.

Etapa 2: Citación al apoderado.

- El Profesor Jefe y/o Encargado de Convivencia Escolar o cualquier integrante del Equipo Directivo, cita al apoderado del estudiante en condición de padre, madre o embarazo.
- Se entregan y explican todos los derechos y deberes que resguardan al estudiantes padre, madre o embarazo.
- Se entregan y explican todos los deberes que el Colegio adscribe.
- El Profesor Jefe y/o Encargado de Convivencia escolar o cualquier integrante del Equipo Directivo, solicitan el certificado médico que acredite el estado de embarazo de la estudiante, durante la entrevista se registra aspectos importantes, tales como su estado de salud, meses de embarazo, fecha de controles, fecha tentativa del parto. De igual forma para el estudiante en condición de paternidad o maternidad.
- El apoderado firma los compromisos para que el estudiante continúe asistiendo al Colegio siempre y cuando su integridad física y la condición del embarazo y el médico tratante lo permitan.
- Los acuerdos y certificados se archivan en la carpeta de antecedentes de la estudiantes.
- Se registra en el libro de clases (hoja de vida) la citación de apoderado, consignando el tema a tratar.

Etapa 3: Determinación académica y administrativa.

- El Equipo Directivo, Encargado de Convivencia Escolar, Profesor Jefe, evalúan situación para tomar decisiones.



- Se elabora un plan de trabajo para el alumno/a padre, madre y/o embarazada, para que continúe con su escolaridad de manera normal en cuanto a las actividades curriculares y extra programáticas y/o centro de estudiantes, el Colegio entregará todas las facilidades académicas y administrativa que se requieran, de acuerdo a las indicaciones del médico tratante.
- Cuando el médico tratante justifique la inasistencia de la estudiante embarazada y/o madre, el Colegio a través de la Unidad Técnica, deberá entregar una programación o calendarización para la entrega de trabajos escolares y/o fechas para rendir evaluaciones que el reglamento de evaluación, calificación y promoción escolar indiquen.

Etapa 4: Monitoreo y seguimiento.

- El Encargado de Convivencia Escolar, realiza un monitoreo y seguimiento a la estudiante en condición de embarazo, maternidad o paternidad, a través de entrevistas con el apoderado y el alumno/a.
- El Encargado de Convivencia Escolar, realiza un informe mensual del alumno/a para apoyar cualquier problema que éste pueda presentar.

Etapa 5: Informe final y cierre del proceso.

- El Encargado de Convivencia Escolar, realiza un informe final, que da cuenta del seguimiento del estudiante y que se hayan cumplido todos los apoyos y reglamentos que la normativa indica y los lineamientos del Colegio.
- Se entrega el informe a la Directora, quién citará al apoderado para dar cuenta de todos los apoyos que prestó el Colegio, todo esto quedará registrado en pauta de entrevista y archivado en la carpeta de antecedentes del estudiantes.
- El Profesor Jefe archiva todos los documentos emanados del procesos en la carpeta de antecedentes del estudiante.

Actualización:

Enero 2022





FUNDACIÓN EDUCACIONAL GABRIEL DE LA RIVERA
COLEGIO CENTRAL BLANCO ENCALADA Nº 186
COLEGIO ANEXO BLANCO ENCALADA Nº 567
FONO 221688 -228220
ROL BASE 11240 -2 LA CALERA

REGULACIONES RESGUARDO DE DERECHOS

2022





REGULACIONES RESGUARDO DE DERECHOS

Estrategias de prevención y protocolo de actuación frente a la detección de situaciones de Vulneración de Derecho

En este Protocolo se establecen las normas que se aplicaran cuando cualquier miembro de la comunidad educativa de la Fundación Educacional Gabriel de la Rivera, se encuentre involucrado en situaciones de Vulneración de Derechos. Para estos efectos, se incluye en dicha comunidad educativa a: los alumnos y sus correspondientes padres, madres y apoderados; profesionales de la educación; asistentes de la educación; personal administrativo docentes directivos y sostenedor del Colegio.

Dentro de los principios que responde el protocolo de Vulneración de Derechos, se establece el respetar los Derechos del Niño, niñas y jóvenes, establecidos por la ONU en el año 1989.

- Derecho a la identidad y familia.
- Derechos a expresarse libremente y al acceso a la información.
- Derecho a la protección contra el abuso, maltrato y discriminación.
- Derecho a la educación.
- Derecho a una vida segura y sana.

Niveles de vulneración de derechos.

El Servicio Nacional de Menores SENAME, identifica tres niveles de vulneración de derechos en relación con su complejidad, estos se ordenan de la siguiente manera:

- **Leve complejidad:** Se refiere a la falta de acceso a la educación, salud, bienes materiales para cubrir sus necesidades básicas. Etc.
- **Mediana complejidad:** Se refiere a las situaciones de riesgo para el niño y que requieren intervención para prevenir actos constituidos de delito, tales como deserción escolar, consumo experimental de drogas, vínculos intrafamiliares violentos.
- **Alta complejidad:** Este nivel es constitutivo de delito y requiere de intervenciones inmediatas, ya que la protección del niño es urgente. Son situaciones como agresión física y sexual, trabajo infantil, explotación sexual comercial infantil, abandono, entre otros.

Procedimiento de acción:

1.- Detección de situación de vulneración de derechos de leve complejidad:

Si un docente o asistente de la educación detecta que un estudiante presenta vulneración de derechos de leve complejidad, como: Inasistencia, nula presencia del apoderado, falta de aseo personal, falta de atención médica u otra.



Será deber de quien detecte la situación:

- Citar al apoderado para dar cuenta de la situación y llegar acuerdos.
- Quien detecte la situación cuenta con un plazo de 7 a 15 días hábiles para verificar el cumplimiento de los acuerdos.
- Si el apoderado no cumple con los acuerdos, se deriva (pauta de entrevista) el caso al Encargado de Convivencia Escolar.

Será deber del Encargado de Convivencia Escolar.

- Citar al apoderado y entregar evidencias de los requerimientos del estudiante.
- Entregar al apoderado todos los antecedentes y evidenciar que se están vulnerado los derechos del estudiante.
- Si el apoderado no asiste a la citación se dejará por escrito en la entrevista y en el libro de clases.
- Encargado de Convivencia Escolar, llega a acuerdos con el apoderado.
- Se cuentan 15 días hábiles para verificar el cumplimiento de los acuerdos
- Encargado de Convivencia Escolar, acude a redes externas para que acompañen a la familia.

2.- Detección de situación de vulneración de derechos de mediana complejidad:

Si un docente o asistente de la educación detecta que un estudiante presenta vulneración de derechos de mediana complejidad, como: Deserción escolar, sea testigo de violencia, situaciones familiares que propendan al acceso a drogas o alcohol.

- Será deber de quien detecte la situación derivar (pauta de entrevista vía correo electrónico) inmediata al Encargado de Convivencia Escolar.
- Encargado de Convivencia Escolar, citará al apoderado y se dejará por escrito en una pauta de entrevista los acuerdos.
- El Encargado de Convivencia Escolar cuenta con un plazo de 7 a 15 días hábiles para verificar el cumplimiento de los acuerdos.
- Si el apoderado no asiste a esta última reunión se realizará la derivación a organismo externos como Oficina de Protección de la Infancia o Programas de Prevención Focalizada, Carabineros, PDI, según corresponda, de la comuna de La Calera.
- El Colegio entregará flexibilidad curricular y asistencia al estudiante para darle continuidad a sus aprendizajes.
- Si durante el procedimiento la situación no tiene una respuesta positiva del apoderado, el Colegio tiene la obligación de denunciar a tribunales de familia por medio de la clave única del director del establecimiento junto a un informe del Encargado de Convivencia Escolar.

3.- Detección de situación de vulneración de derechos de alta complejidad:



Si un estudiante, docente o asistente de la educación reciba el relato de algún compañero/estudiante que se encuentre en una situación de vulneración de derechos de alta complejidad, como: Violencia física y/o sexual, trabajo infantil, abandono, explotación sexual, entre otros, que constituyan un delito, según el artículo 175 del Código Procesal Penal

Será deber de quien reciba el relato.

- Informar de forma inmediata al Encargado de Convivencia Escolar.
- El Colegio deberá denunciar a las entidades pertinentes, ya sea ministerio público y/o tribunal de familia **dentro de 24 horas de recibido el relato.**
- Si el estudiante relata que ha sido agredido físicamente o sexualmente, se deberá trasladar al niño, niña o joven al centro de salud más cercano para constatar lesiones junto al Encargado de Convivencia Escolar. Se informará al apoderado, Tribunales de Familia y Fiscalía del procedimiento.

Este Reglamento Interno, contiene protocolos de actuación exclusivos y detallados, según normativa de:

- Consumo y porte de drogas.
- Maltrato, acoso escolar o violencia entre miembros de la comunidad.

Actualización:
Enero 2022





FUNDACIÓN EDUCACIONAL GABRIEL DE LA RIVERA
COLEGIO CENTRAL BLANCO ENCALADA Nº 186
COLEGIO ANEXO BLANCO ENCALADA Nº 567
FONO 221688 -228220
ROL BASE 11240 -2 LA CALERA

PROTOCOLO DE SALIDAS ANTICIPADAS

2023





Protocolo de Retiros de Estudiante durante la Jornada Escolar.

Introducción.

La elaboración de este documento surge de la necesidad de normar el retiro de los y las estudiantes durante la Jornada Escolar, considerando que esta clase de situaciones implican interrumpir tanto su quehacer educativo, como el de sus compañeros, y con ello poner obstáculos a su derecho a la educación.

De este modo, el Protocolo de Retiro de Estudiantes durante la Jornada Escolar busca también generar directrices que contribuyan al establecimiento a convertirse en un espacio protector hacia los estudiantes al establecer los horarios y la identificación de las personas autorizadas a retirar a los y las alumnos/as del Colegio.

Su elaboración ha considerado la normativa general vigente, así como también la interna contemplada en el Reglamento Interno y Manual de Convivencia Escolar, Reglamento de Evaluación y Promoción y Reglamento de Asistencia.

Disposiciones Generales.

Artículo 1. Los estudiantes que se retiren de manera anticipada del Establecimiento solo podrán hacerlo en presencia de su apoderado titular o reemplazante, este último debidamente informado al Colegio al momento de la matrícula o en la primera reunión de apoderados del año lectivo correspondiente.

Artículo 2. Por razones de fuerza mayor, en las cuales los apoderados mencionados en el Artículo precedente no pueden asistir a realizar el retiro anticipado, podrán efectuarlo otros adultos debidamente autorizados por el apoderado titular. Esta autorización deberá ser informada al establecimiento mediante correo electrónico o comunicación el día anterior al retiro del alumno, para su correspondiente archivo y anotación en su hoja de vida, de lo contrario no se cursará la salida anticipada del estudiante, la única salvedad a esto la constituye lo dispuesto en el Artículo 5.

Se autorizarán de manera excepcional, esto es por solo una vez, salidas de alumnos en las cuales no fuera posible que el apoderado, ya sea titular o suplente, o algún otro mayor de edad concurra de manera personal al establecimiento. Para ello, el adulto responsable, deberá asistir al establecimiento el día anterior al retiro a firmar un **Formulario de Retiro Anticipado** (Ver anexo 1) el cual permanecerá en el establecimiento.

Esta autorización excepcional solo procederá para estudiantes de Octavo Básico a Cuarto medio, los restantes cursos solo podrán retirarse en compañía de un adulto, ya sea titular o reemplazante.

En el caso de las estudiantes embarazadas, la salida anticipada de la jornada procederá según lo dispuesto en el **Protocolo de Retención y Apoyo a Estudiantes Padres, Madres y Embarazadas.**

Artículo 3. No se autorizarán salidas anticipadas del establecimiento a través de llamados telefónicos, WhatsApp u otras redes sociales.

Artículo 4. Los retiros durante la jornada escolar solo podrán efectuarse bajo los siguientes motivos:

- I. Fallecimiento de un familiar:
 - a. Padres
 - b. Hermanos
 - c. Abuelos
 - d. Tíos- primos.
- II. Estudiantes que son madres o padres.
- III. Asistencia a Médico.
- IV. Vacunación Covid.



En los casos señalados en el numeral II, III y IV deberán presentar uno de los siguientes documentos al momento de efectuar el retiro al día siguiente o bien cuando se reincorpore al establecimiento:

- copia de bono médico o certificado de atención.
- copia de carné de control
- certificado médico.
- Copia de carné de vacunación

La no presentación de algunos de los documentos arriba señalados implicará entrevistarse con el o la inspector/a del establecimiento, con el fin de llegar a compromisos que impliquen salvaguardar el derecho a la educación de los alumnos.

Artículo 5. Los estudiantes que durante la jornada escolar presenten algún malestar de salud que impida su permanencia en el establecimiento deberán ser retirados por el apoderado titular o suplente. En caso que ninguno de estos pueda presentarse, se autorizará la salida en compañía de otro adulto. El apoderado será contactado vía telefónica por el establecimiento, debiendo informar de manera inmediata los datos de quien hará el retiro (nombre, rut y relación con el estudiante) realizándose el correspondiente registro en la hoja de vida del estudiante.

Artículo 6. Para los estudiantes que requieran salida anticipadas por situaciones médicas, deportivas y/o académicas, previo acuerdo apoderado-establecimiento, se considerarán las disposiciones establecidas en el Artículo 1 e Inciso Primero del Artículo 2.

Artículo 7. La salida anticipada de los estudiantes solo podrá realizarse en el siguiente bloque horario:

Jornada de la mañana:	Lunes a viernes	9:30 a 12:30 horas.
Jornada de la tarde:	Martes a jueves	15:15 - 18:30 horas

No se cursarán salidas anticipadas en horarios distintos a los informados, siendo esto responsabilidad exclusiva de los apoderados.

Artículo 8. En el caso que la salida anticipada de los estudiantes afecte la rendición de una evaluación, se procederá de acuerdo a lo contemplado en el Artículo 7 del Reglamento de Evaluación y Promoción.

Artículo 9. En el caso de los estudiantes que por razones de representación del establecimiento en competencias deportivas, académicas o de otro tipo, deban acudir a esta clase de instancias dentro de la jornada escolar, su salida del establecimiento solo se verificará con la autorización previa del Apoderado (Ver Anexo 2).

Los estudiantes que se encuentren en este tipo de actividades no podrán ser retirados por el apoderado, ya sea el titular o de reemplazo, sino hasta su regreso al establecimiento.

Artículo 10. Sin perjuicio de lo expresado en los artículos 1, 2, 5 y 9; todo retiro anticipado del Establecimiento deberá ser registrado en el libro de Registro de Salidas, el cual será manejado por Inspectores u otro funcionario designado para dicha tarea.

Anexo 1.

Formulario de Retiro Anticipado.

Nombre del Estudiante:		Curso	
Motivo del retiro:			
Declaración:	Por medio del presente documento autorizo al estudiante antes individualizado a retirarse del establecimiento sin compañía de ningún adulto el día XX de XX de XXXX. Por este acto asumo las responsabilidades frente a cualquier circunstancia que afecte al estudiante en el tránsito entre la escuela y el lugar de destino. Libero así de cualquier responsabilidad en materia civil y penal al establecimiento.		



Nombre del Apoderado		Firma	
La Calera XX de XX del XXXX			

Anexo 2.



FUNDACIÓN EDUCACIONAL
 COLEGIO SAN GABRIEL DE LA RIVERA
 UNIDAD TÉCNICO PEDAGÓGICA

AUTORIZACIÓN

Yo _____
 RUT: _____ Apoderado de _____
 del curso _____, autorizo a mi pupilo para que participe en
 _____, el día _____ de
 _____ desde las _____ hasta las _____ horas. Ubicado en
 _____ Los alumnos
 serán acompañados por _____.

Firma apoderado
 La Calera, XX de XXXX de XXXX

NOTA:

Documento
 Informado en Consejo Escolar 27
 De octubre 2022.
 Su entrada en vigencia corresponderá a marzo de 2023.

