



**COLEGIO 'CABO ALTO'**

**RBD: 40189- 7**

**'REGLAMENTO INTERNO Y DE  
CONVIVENCIA ESCOLAR'**

CORPORACIÓN EDUCACIONAL ALTA CIMA – RUT: 65.155.101-4

---

**COQUIMBO, 2022**



## COLEGIO CABO ALTO

### REGLAMENTO INTERNO Y DE CONVIVENCIA ESCOLAR

#### INTRODUCCIÓN

Las normas de Convivencia que se establecen en el presente Reglamento Interno, es producto del trabajo colaborativo de los distintos estamentos del Colegio „CABO ALTO“ de Coquimbo, en concordancia con su Proyecto Educativo Institucional, PEI, y las normas y regulaciones que nos indica el Ministerio de Salud, debido a la situación de Pandemia COVID 19, actual.

Es deber de todos y cada uno de los actores de la Comunidad Educativa, -y particularmente de los Padres, Madres y Apoderados-, conocer, manejar, hacer respetar sus derechos y deberes aceptados voluntariamente, antes de solicitar al Colegio matrícula para sus hijos o pupilos.

Se reconoce como uno de los principios fundamentales de la Política Educacional vigente en el país, la Calidad de la Educación para formar personas con un vasto repertorio de saberes, destrezas, competencias, habilidades, actitudes y valores que posibilite a sus estudiantes el ingreso y permanencia en el Nivel de enseñanza Media y la continuidad de su *Trayectoria Escolar* hacia la Educación Superior, como personas autónomas, reflexivas e integrales, que contribuyan positivamente a la sociedad.

Como requisito insoslayable para que los establecimientos educacionales puedan impetrar la Subvención Escolar, el DFL N° 2 de 1998 exige contar con un Reglamento Interno que rijan las relaciones entre el Colegio, los alumnos y los padres y apoderados, sancionando como infracción grave, el incumplimiento de esta disposición legal.

El Reglamento de Convivencia forma parte del Reglamento Interno e incorpora diversas normas, entre otras, las sanciones y reconocimientos que origina su infracción o destacado cumplimiento; los procedimientos por los cuales se determinarán las conductas que las ameritan y las instancias de revisión que correspondan.

---

#### IMPORTANTE

*De manera inclusiva, el presente documento utiliza los términos „el“ profesor, „el“ docente, „el“ estudiante, „el“ alumno, „e l“ apoderado... y sus respectivos plurales, así como otras palabras equivalentes en el contexto educativo, para referirse a hombres y mujeres, debido a que no existe acuerdo respecto de cómo aludir conjuntamente a ambos sexos en el idioma español y las fórmulas que se han adoptado generan una saturación gráfica que dificulta la comprensión de la lectura.*

Sólo podrán aplicarse sanciones o medidas disciplinarias contenidas en el presente Reglamentos Interno, el que deberá ser informado y notificado a padres y apoderados a través de una copia al momento de la matrícula, dejándose constancia

escrita de ello, mediante su firma, lo que ocurrirá también cuando este Reglamento sea renovado o se le haya introducido modificaciones.

La Convivencia Escolar se define como *“la capacidad que tienen las personas de vivir con otras en un marco de respeto mutuo y de solidaridad recíproca, expresada en la interrelación armoniosa y sin violencia entre los diferentes actores y estamentos de la Comunidad Educativa.”*

La Convivencia es un aprendizaje, se enseña y se aprende, y se expresa en distintos espacios formativos: la sala de clases, salidas a terreno, recreos, talleres, actos ceremoniales, biblioteca... y en los espacios de participación: Consejo Escolares, Centro de Alumnos, Consejo de Profesores, reunión de Sub-centro de Padres y Apoderados...

El Reglamento de Convivencia Escolar del Colegio „CABO ALTO“ considera, entre otros aspectos, la presentación personal de sus estudiantes, las normas relacionadas con el comportamiento y los enfoques disciplinarios formativos que se aplican, reforzando los valores de respeto, responsabilidad, honradez y el reconocimiento y práctica activa de Derechos y Deberes.

## **TÍTULO I DE LAS DISPOSICIONES GENERALES**

Artículo 1°. Las actividades para los estudiantes se desarrollarán durante el Año Lectivo de acuerdo a lo establecido en el Calendario Escolar Regional que determina oficialmente fechas de matrícula, inicio y término de actividades de docencia, procedimientos y tipos de evaluación, períodos de vacaciones y demás actividades curriculares relacionadas con la Función Docente.

Artículo 2°. El Colegio „CABO ALTO“ establecerá los requisitos de ingreso como igualmente determinará los cupos que ofrece, que no podrán exceder a 32 alumnos por curso, a fin de asegurar una educación personalizada.

Artículo 3°. Los requisitos de ingreso exigidos junto a la solicitud formal de matrícula firmada por el Apoderado, son: Certificado de Nacimiento, Certificado de Promoción .

Para el ingreso a Primer año Básico, sólo se deberá presentar Certificado de Nacimiento, Informe al Hogar y el compromiso escrito y firmado por el Apoderado.

Artículo 4°. Los Alumnos provenientes de otros establecimientos educacionales podrán solicitar su ingreso al Colegio a través del sistema de admisión escolar, cuando exista cupo para el curso solicitado, demostrando mediante Certificado de Estudios que aprobaron el curso anterior.

Artículo 5°. El Colegio desarrolla sus actividades lectivas en la forma que se indica:

- Sin Jornada Escolar Completa, cursos Primero y Segundo año Básico,
- Jornada Escolar Completa, cursos Tercero a Octavo año Básico.

Artículo 6°. El Horario semanal de Clases establecido en el Colegio es,

	Lunes a Jueves	Viernes
1° Básico	13:45 a 18:45 Hrs.	13:45 a 18:45 Hrs.
2° Básico	08:15 a 13:15 Hrs.	08:15 a 13:15 Hrs.
3°,4°,5°,6°,7° y 8° Básico	08:15 a 15:35 Hrs.	08:15 a 13:15 Hrs.

Artículo 7°. El uso del Uniforme Escolar Institucional, es una vestimenta distintiva de los estudiantes del Colegio „CABO ALTO” y genera identidad y apropiación simbólica, evita las diferencias en el atuendo, da una imagen de orden, limpieza y no atenta, de modo alguno, contra las características individuales que son propias a cada estudiante, sin embargo debido a un tema de higiene, no será de uso obligatorio , entregando opciones de vestimenta durante este año escolar.

El Uniforme Escolar Oficial de los estudiantes del Colegio tiene características específicas para alumnas y alumnos,

Damas: Polera piqué calipso con logo del colegio; Chaqueta azul marino; Calcetas o pantis color gris; Falda azul marino con líneas calipso; Zapatos color negro sin taco o zapatillas color negro sin aplicaciones.

Asignatura Educación Física: Buzo del Colegio; Polera deportiva del Colegio; Zapatillas de un solo color, blanco, azul marino, gris o negro, sin aplicaciones, y con el fin de evitar accidentes, se prohíbe el uso de aros colgantes, gargantillas, etc.

Varones: Polera piqué calipso con logo del colegio; Pantalón de tela color gris; Chaqueta azul marino; Zapatos o zapatillas negras sin aplicaciones.

Asignatura Educación Física: Buzo del Colegio; Polera deportiva del Colegio; Zapatillas de un solo color, blanco, azul marino, gris o negro, sin aplicaciones.

El uso del Uniforme Escolar es obligatorio para todos los estudiantes al asistir a sus clases diariamente y, en caso de transgredir esta norma, el Apoderado deberá concurrir al Colegio para entregar personalmente una justificación fundada de tal situación. Su no concurrencia significará para el alumno someterse a la sanción de realizar trabajo comunitario.

Artículo 8°: La presentación de los estudiantes, incluye higiene y aspecto personal:

- Alumnas:

Sin maquillaje facial, cabello tinturado, rapado, extensiones, peinados de fantasía, ni adornos coloridos y llamativos que correspondan a tenidas de calle. Tampoco se acepta tatuajes, uñas pintadas, aros, anillos, pulseras o collares de gran tamaño o colores vistosos, „*piercing*” o expansores en cualquier parte visible del cuerpo. El largo de la falda, no superará los cuatro dedos sobre la rodilla,

En invierno, -desde la primera semana de mayo hasta la última semana de Julio-, las alumnas podrán hacer uso del pantalón de buzo del Colegio.

- Alumnos:

Rostro afeitado, corte de pelo clásico de tipo escolar y sin tinturas. Sin tatuajes, aros, collares, „*piercing*” o expansores en cualquier lugar visible del cuerpo.

## **TÍTULO II**

### **DE LOS DERECHOS Y DEBERES**

#### PÁRRAFO 1°

#### DERECHOS Y DEBERES DE LOS ESTUDIANTES

Artículo 9°. Los Estudiantes del Colegio „CABO ALTO“ tienen Derecho a:

- Recibir una Educación de Calidad, comprometida en el Proyecto Educativo Institucional que les permitirá desarrollarse integralmente como persona.
- Ser informado y orientado de manera completa y oportuna en materias vocacionales y laborales.
- Recibir un trato deferente y respetuoso de parte de todos y cada uno de los Profesionales y funcionarios del Colegio.
- Ser escuchado por quien corresponda para dar a conocer sus inquietudes y/o problemas, con la sola condición de respetar el conducto regular.
- No ser discriminado por motivos de índole social, económica, política, cultural, religiosa, de orientación sexual, ni por discapacidades físicas, sensoriales, psíquicas, o cualquier otra condición o circunstancia personal o social.
- Ser respetados en su libertad de conciencia, convicciones religiosas o ideológicas, así como su intimidad.
- Recibir un trato justo e informado en todos los procedimientos de su evaluación académica.
- Conocer al inicio de cada trimestre los objetivos, metodologías, formas de evaluación de las distintas Asignaturas del Plan de Estudio.
- Conocer el resultado de sus evaluaciones en pruebas, interrogaciones y trabajos, en los plazos formalmente establecidos por el Colegio.
- Desarrollar actividades culturales, científicas, deportivas, artísticas y/o recreativas extracurriculares que el Colegio disponga.
- Ser informado de las Anotaciones u Observaciones positivas o negativas en el momento mismo en que éstas sean notificadas en registro interno.
- Contar con un debido proceso, en la aplicación de toda medida sancionatoria.
- Elegir a sus representantes en el Centro de Alumnos y Directiva de Curso, de manera autónoma, democrática y mediante sufragio directo y secreto.
- Utilizar las dependencias del Colegio, respetando la normativa general sobre uso y cuidados de mobiliario, materiales, accesorios y medidas de prevención ante contagios COVID 19.
  
- Ser atendido de manera oportuna y eficiente en caso de accidente o emergencias según lo establecido en el Plan Integral de Seguridad Escolar.
- Informar sobre Becas otorgadas por el Ministerio de Educación en los plazos formalmente establecidos por la Junta Nacional de Auxilio Escolar y Becas JUNAEB.
- Ser informados de medidas sanitarias y de prevención de contagio COVID 19.

Artículo 10°. Los Estudiantes como integrantes activos y comprometidos con la Comunidad Educativa del Colegio tienen el Deber de:

- Respetar y cumplir las normas del Proyecto Educativo Institucional y

Reglamento de Convivencia Escolar del Colegio, incluyendo protocolo de clases remota.

- Asistir diariamente a clases y estar presente antes del inicio de la jornada, conectándose 5 minutos antes del inicio.
- Cuidar su higiene y presentación personal.
- Informar oportunamente sobre robos por el porte de objetos valiosos como joyas, dinero, instrumentos tecnológicos, puesto que el Colegio no se responsabilizará de su reposición.
- Presentar en forma oportuna a su Apoderado o Profesor, las comunicaciones u otros documentos que los señalan como destinatarios.
- Rendir de manera puntual, sus evaluaciones, tareas y trabajos asignados según calendarización informada en las distintas Asignaturas.
- Cumplir con los programas y actividades de Tutorías dispuestos por la Unidad Técnica Pedagógica, en caso de ser citados.
- Evidenciar cotidianamente una actitud de respeto hacia todos los miembros de la Comunidad Educativa: Sostenedor, Directivos, Profesores, Asistentes de la Educación, Auxiliares de Servicio, Apoderados y sus propios pares.
- Respetar el conducto regular frente a situaciones de conflicto: Profesor Jefe, Profesor de Asignatura, Convivencia Escolar si la situación es disciplinaria, Unidad Técnico Pedagógica, si es de carácter académico, y Dirección, si el problema no ha sido resuelto en las anteriores instancias.
- Cuidar el vocabulario, evitando el uso de palabras o expresiones degradantes hacia cualquiera de los integrantes de la Comunidad Educativa.
- Representar de manera correcta la imagen del Colegio „CABO ALTO“ en actividades extra-escolares, salidas a terreno o en el entorno del establecimiento.
- Participar de manera respetuosa durante el desarrollo de actos cívicos y/o momentos de celebración oficial en el Colegio o fuera de este.
- Evitar involucrarse, directa o indirectamente, en la sustracción, objetos de valor, dinero o documentación de sus pares, Profesores y dependencias del Colegio.
- No adulterar firmas en comunicaciones, justificativos, pruebas, Agenda Escolar u otros documentos oficiales.
- Colaborar activamente en el mantenimiento del orden y aseo del Colegio.
- Usar el celular siempre y cuando se utilice bajo la supervisión de un docente y estipulado en la planificación correspondiente.
- Respetar a cabalidad el protocolo de prevención de contagio COVID 19.

## PÁRRAFO 2°

### DERECHOS Y DEBERES DE LOS APODERADOS

Artículo 11°. El Apoderado del Colegio „CABO ALTO“ tiene Derecho a:

- Recibir un trato respetuoso de todos los integrantes de la Comunidad Escolar.
- Recibir al momento de la matrícula, el Reglamento de Convivencia y demás documentos que regulan la vida interior del Colegio.
- Contar en forma oportuna con información actualizada de las actividades y acontecimientos especiales que se realizan en el Colegio, a través de comunicaciones escritas o circulares, particularmente las referidas a la participación o actuación directa de su pupilo.

- Solicitar entrevista y ser atendido por el Profesor Jefe y Profesores de Asignatura, previa petición por escrito al correo secretaria@caboalto.cl, según horarios establecidos para la atención de apoderados.
- Ser escuchado y atendido en situaciones especiales, tales como: accidente escolar, maltrato, faltas graves y gravísimas al reglamento interno, etc. Por el correspondiente estamento de la Comunidad Escolar, de acuerdo al conducto regular establecido para su atención: Profesor Jefe / Profesor de Asignatura / Jefe de Unidad Técnico Pedagógica, para asuntos de índole académico / Encargado de convivencia Escolar, si son casos de disciplina / Inspector General y/o Dirección.
- Presentar y/o enviar a justificaciones@caboalto.cl certificados médicos correspondientes en caso de inasistencias por enfermedad en un plazo máximo de tres días desde el reintegro del estudiante al colegio, asimismo por controles u otra causa especial.
- Apelar sobre las medidas o sanciones disciplinarias aplicadas a su pupilo, incorporando nuevos antecedentes para una mejor y justa resolución.
- Participar en la organización de Directivas de Curso y del Centro General de Padres y Apoderados.
- Recibir de manera oportuna información del rendimiento escolar y de índole conductual de su pupilo en reuniones de Padres y Apoderados y/o entrevistas personales, vía ZOOM.
- Hacer uso de las dependencias del Colegio para la realización de actividades propias del Centro de Padres y Apoderados, con autorización de la Dirección, cumpliendo las medidas sanitarias.
- Recibir la documentación de su pupilo para los fines que estimare conveniente, y que al Colegio le corresponda emitir, en un plazo de dos días hábiles. (certificado de alumno regular, informe de notas )
- Presentar por escrito quejas o sugerencias contra cualquier Profesor, Directivo o Funcionario del Colegio, siguiendo el conducto regular y en concordancia con los requerimientos establecidos en el „Protocolo de Reclamos“.
- En caso de retiro de documentos, la fecha de entrega será de 5 días hábiles, desde el requerimiento.

Artículo 12°. Los Padres, Apoderados o Tutores como integrantes activos de la Comunidad Educativa del Colegio „CABO ALTO“, tienen como Deberes:

- Mantener actualizados sus datos de domicilio y de contacto telefónico, para una expedita comunicación de situaciones relacionadas con su pupilo.
- Matricular personalmente a su pupilo en las fechas establecidas en el Calendario Escolar, asignar a un Apoderado Suplente y asumir formalmente los compromisos adquiridos con el Colegio en dicho acto.
- Entregar oportunamente la documentación solicitada al momento de la matrícula o en otras situaciones especiales: Certificado de Nacimiento; Certificados de Estudios de años anteriores; Informes de Personalidad; Evaluaciones de Salud física, psicológica, psicopedagógica; Certificados médicos por enfermedad...
- Aceptar y respetar la filosofía y principios definidos en el Proyecto Educativo Institucional y demás Reglamentos Internos, apoyando el proceso Curricular y Formativo que desarrolla el Colegio para todos sus estudiantes.
- Acompañar y apoyar el proceso educativo de su pupilo.
- Asistir a todas las Reuniones de Curso y participar oportunamente a las

- citaciones enviadas por algún estamento del Colegio.
- Actualizar permanentemente la información de resultados académicos y registros disciplinarios de su pupilo.
  - Respetar el horario de atención de los Profesores, solicitando entrevista en secretaria.(secretaria@caboalto.cl)
  - Tener un trato respetuoso con todos los miembros de la Comunidad Educativa, no poniendo en riesgo a cualquier integrante de la comunidad escolar, ya sea físico y/o emocional.
  - Justificar las inasistencias de su pupilo en justificaciones@caboalto.cl, presentando certificado médico cuando corresponda, dentro de un plazo no mayor a 2 días hábiles, así mismo citaciones a reuniones, entrevistas personales, etc.
  - Informar sobre sintomatología relacionada a COVID 19, de los componentes del grupo familiar.
  - Retirar personalmente a su pupilo durante la Jornada Escolar firmando el Registro de Salida de Estudiantes, de no ser así, enviar un poder simple junto al adulto que realice el retiro, cuando la situación lo permita.
  - Responder por los deterioros o destrozos provocados por su pupilo de manera intencional en dependencias, instalaciones o materiales del Colegio.
  - Cumplir con las evaluaciones sugeridas por los Profesores y los tratamientos indicados por el Profesional Especialista.
  - Revisar diariamente correo electrónico institucional de su pupilo, acusando recibo de comunicaciones, citaciones, tomando conocimiento de tareas, deberes, evaluaciones y/o cualquier otra información proporcionada por el establecimiento.
  - Autorizar por escrito las Salidas Pedagógicas o Recreativas programadas por el Colegio.
  - Enviar alimentos saludables a su pupilo para recreos o actividades que se realicen en el Colegio y requieran alimentación.
  - Participar activamente en actividades programadas por el colegio, o enviar a un apoderado suplente.
  - Asistir a lo menos a un taller para padres, de los 3 que imparte el colegio.

Artículo 13°: Los Apoderados de Adolescentes en Situación de Embarazo, Maternidad o Paternidad, como también sus Padres, Madres o Tutores, tienen el Deber de:

- Informar al Establecimiento sobre la condición de gravidez de la alumna.
- Acompañarla a controles, exámenes médicos y otras instancias que demanden atención de salud y cuidados tanto del embarazo como de los que requiera posteriores al parto.

### PÁRRAFO 3°

### DERECHOS Y DEBERES DE LOS PROFESORES Y EDUCADORAS

Artículo 14°. Los Profesionales que ejercen Docencia en el Colegio „CABO ALTO“, tienen Derecho a:

- Contar con un ambiente laboral grato y adecuado para el despliegue de sus habilidades y competencias pedagógicas en el proceso de enseñanza.
- Disponer de los recursos de aprendizaje en forma oportuna y cantidad suficiente para un trabajo colaborativo entre sus estudiantes.

- Recibir un trato respetuoso de todos los integrantes de la Comunidad Escolar.
- Participar en jornadas de Capacitación, cursos, seminarios y reuniones técnicas, donde pueda actualizar y profundizar conocimientos y estrategias en apoyo de su ejercicio profesional.
- Contar con espacios de reflexión pedagógica e intercambio de experiencias exitosas en reuniones técnicas con sus pares.
- Organizarse con sus pares para presentar propuestas de mejoramiento y hacer peticiones a las autoridades del Colegio.
- Gozar de todos los beneficios establecidos en la legislación propia del ejercicio de la labor docente.
- Dar aviso en un plazo no mayor a 6 horas en caso de inasistencia, ya sea por motivos personales y/o salud, vía correo electrónico a Dirección del colegio.
- Informar en un plazo no mayor a 24 horas, en el caso de presentar licencia médica, a través de correo electrónico y posteriormente presentación de documento.
- Participar de talleres, capacitaciones y/o jornadas en torno a herramientas digitales que se utilicen para el proceso en trabajo remoto.

Artículo 15: El Profesor es un actor central del quehacer académico y formativo en la Comunidad Educativa y como tal, tiene el Deber de:

- Planificar en forma rigurosa y sistemática su trabajo docente, en coordinación con la educadora diferencial.
- Lograr aprendizajes significativos en todos los estudiantes que se le asignaron.
- Tratar de forma respetuosa a los integrantes de la Comunidad Escolar, de manera especial a sus alumnos, sin llegar a un trato demasiado familiar o informal.
- Mantener al día los registro internos de : asistencia, calificaciones y otros.
- Registrar la asistencia de sus alumnos en planilla y/o libro de clases, cuando corresponda, de acuerdo a instructivos entregados por la Unidad Técnico Pedagógica al inicio del Año Escolar.
- Desarrollar metodologías dinámicas y motivadoras para generar un proceso de enseñanza aprendizaje desafiante hacia el logro de nuevos conocimientos.
- Adecuar los contenidos y metodologías a la realidad de los estudiantes, considerando como elementos fundamentales del proceso pedagógico, sus requerimientos educativos, estilos de aprendizajes, intereses y experiencias de vida.
- Aplicar Evaluaciones Diferenciadas a estudiantes con necesidades educativas especiales, NEE, y otros casos especiales, previa certificación de Profesionales Especialistas y el visto bueno del Jefe de la Unidad Técnica Pedagógica.
- Atender al Apoderado que lo solicite, en horarios convenidos para entrevistas, vía ZOOM.
- Atender las inquietudes de los alumnos, en forma individual o grupal, en un horario previamente establecido.
- Entregar resultados de evaluaciones aplicadas a sus alumnos, en conformidad con las normas establecidas en el Reglamento Interno de Evaluación del Colegio

## PÁRRAFO 4°

### DERECHOS Y DEBERES DE ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN

Artículo 16°. Los Asistentes de la Educación en el Colegio „CABO ALTO“ tienen Derecho a:

- Desenvolverse en un ambiente laboral grato y adecuado para su labor de apoyo a la docencia.
- Recibir un trato respetuoso por parte de todos los integrantes de la Comunidad Educativa: Sostenedor, Directivos, Profesores, Estudiantes, Padres y Apoderados y de sus pares.
- Capacitarse permanentemente en el ejercicio de su función de trabajo de apoyo y colaboración al quehacer educacional en el Colegio.
- Organizarse de manera autónoma y democrática con los demás funcionarios, para hacer peticiones a la autoridad del Colegio.
- Ser considerado en todos los beneficios que otorga la Ley a los Trabajadores de la Educación.
- Respetar protocolos de prevención de contagios COVID 19

Artículo 17°. Los Asistentes de la Educación como integrantes de la Comunidad Educativa tienen el Deber de:

- Desarrollar sus funciones, administrativas o de servicio con un criterio centrado en lo formativo.
- Apoyar al Profesor Jefe, de Asignatura y Profesionales de Apoyo en la labor pedagógica en aula y demás dependencias y espacios del Colegio.
- Promover entre los estudiantes y padres y Apoderados, la adhesión informada y comprometida al Proyecto Educativo Institucional del Colegio
  
- Resguardar la protección y seguridad de alumnos y alumnas durante su permanencia en el Colegio.
- Mantener un registro actualizado de la información referida a las labores que la Dirección ha confiado a su responsabilidad.
- Colaborar en la generación y permanencia de un clima de sana convivencia entre estudiantes y padres y apoderados, en cualquier aula y/o espacio de trabajo virtual o presencial.
- Promover la disciplina, orden, cuidado y mantenimiento de las dependencias del Colegio, sus bienes y recursos.

## PÁRRAFO

### 5° DEL

## DIRECTOR

Artículo 18°. El Director del Colegio es el Profesional de la Educación responsable del cumplimiento de las funciones, atribuciones y responsabilidades que le otorga la Ley Nº 19.979 de 2004, que modificó la Ley de Jornada Escolar Completa y otros cuerpos legales, para asegurar la calidad del trabajo del establecimiento educacional a su a su cargo.

Artículo 19°: El Director tiene el Deber de:

- Conducir y liderar el Proyecto Educativo Institucional del Colegio en sus

ámbitos Pedagógico, Administrativo y de Convivencia Escolar.

- Formular, hacer Seguimiento y Evaluar Metas y Objetivos del Plan de Mejora- miento Escolar, PME, los Planes y Programas de Estudio y las estrategias de su implementación.
- Organizar y orientar las instancias de trabajo técnico-pedagógico y de desarrollo profesional de los docentes del Colegio.
- Adoptar las medidas necesarias para que padres y Apoderados reciban regularmente información sobre el progreso de sus hijos o pupilos en Rendimiento Escolar y Formación Personal y Social.
- Convocar e incluir a los integrantes del Consejo Escolar en diferentes instancias de diálogo, análisis temático y reflexión pedagógica.
- Relacionarse de forma respetuosa con todos los actores del Colegio.
- Generar instancia de diálogo frente a la nueva normativa sanitaria.
- Organizar instancias de participación en talleres y capacitaciones, en torno a nuevas herramientas de trabajo según las nuevas modalidades de trabajo
- Establecer vínculos y alianzas de cooperación con Redes de Apoyo institucional y organizaciones sociales del entorno.

#### PÁRRAFO 6° DEL SOSTENEDOR

Artículo 20°. Es la persona jurídica de derecho privado responsable del funcionamiento del establecimiento educacional.

Artículo 21°. Es quien establece y ejerce de forma autónoma el Proyecto Educativo Institucional y administra los recursos humanos, financieros y materiales del servicio educativo que pone a disposición de la comunidad en que se inserta el Colegio.

Artículo 22°. El Sostenedor del Colegio tiene el Deber de:

- Cumplir con los requisitos establecidos por el Ministerio de Educación para mantener el Reconocimiento Oficial del Estado.
- Dar estricto cumplimiento al „Convenio de Igualdad de Oportunidades y Excelencia Educativa“ que comprometió con el Ministerio de Educación.
- Garantizar la continuidad del servicio educacional a los alumnos durante todo el Año Escolar.
- Relacionarse de forma respetuosa con todos los integrantes de la Comunidad Educativa.
- Proporcionar instancias y espacios para que en el Colegio se genere un ambiente de Sana Convivencia que sea propicio al aprendizaje.
- Proveer los Recursos Humanos y Materiales necesarios para el normal desarrollo de los programas educacionales.
- Incorporar y mantener Profesionales de la Educación idóneos, con adecuado nivel de competencias, que aseguren logros efectivos de aprendizaje en todos los estudiantes de acuerdo a lo establecido en las Bases Curriculares.
- Promover y apoyar permanentemente la actualización y capacitación Docente mediante jornadas entre pares y con apoyo de agentes externos al Colegio.
- Entregar a Padres y Apoderados toda la información que determina la Ley y

los Reglamentos Internos del Colegio.

- Planificar y desarrollar actividades que involucren a Comunidad Local circundante en el quehacer educativo del Colegio.
- Privilegiar y focalizar su atención en el adecuado cumplimiento del proceso educativo de los estudiantes, con especial énfasis en su formación integral.
- Coordinar y colaborar con la labor de Supervisión y Fiscalización que ejecute el Ministerio de Educación en cumplimiento de la Ley de Aseguramiento de la Calidad de la Educación.
- Velar por el cumplimiento estricto del Reglamento Interno y demás disposiciones que regulan la vida interior del Colegio, especialmente en lo que se refiere al ambiente educativo y trato hacia los alumnos.
- Proporcionar a los estudiantes una infraestructura que permita el adecuado desarrollo de su programa curricular: salas de clases, talleres, laboratorios de computación, biblioteca, casino.
- Garantizar la existencias de insumos necesarios para la prevención de contagios de COVID 19 (EPP)
- Gestionar la entrega de herramientas digitales a estudiantes y funcionarios que lo requieran para cumplir con sus deberes.
  
- Rendir a la Comunidad Escolar una Cuenta Pública de los resultados académicos y del uso y estado de los recursos financieros al término el Año Escolar, a través del Director del Colegio.

### **TÍTULO III**

#### **DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR**

##### PÁRRAFO 1°

##### DE LAS NORMAS DE CONVIVENCIA

Artículo 23°. Normativa de CONVIVENCIA ENTRE ESTUDIANTES. Son los niños y niñas matriculados/as quienes deberán cumplir con los compromisos contraídos al momento de formalizar su condición de Alumno o Alumna Regular del Colegio.

La matrícula para cada estudiante del Colegio „CABO ALTO“, representa la aceptación de derechos, deberes y beneficios establecidos en el Proyecto Educativo Institucional y los Reglamentos Internos que lo complementan.

El presente Reglamento de Convivencia Escolar es aplicable a todos los alumnos al interior del establecimiento y, por extensión, a quienes vistan el uniforme o buzo escolar y también a los estudiantes que, no portándolo, se encuentren desarrollando actividades curriculares organizadas fuera del Colegio.

Artículo 24°. Normativa en AULA. Se entiende como el espacio físico y/o virtual institucional destinado a la generación de aprendizajes de los estudiantes de los distintos Niveles Educativos.

El Colegio velará por la adecuada implementación y mantenimiento del mobiliario para el Profesor y los estudiantes: pizarras, estantes, iluminación y ventilación y herramientas tecnológicas para un adecuado trabajo.

El aseo de las salas de clases será función de los Auxiliares de Servicio del Colegio, enfatizando en la sanitización diaria y continua de los espacios y los Profesores Jefes y de Asignaturas tienen la responsabilidad de inculcar en sus

alumnos su correcta mantención y cuidado.

Para el Profesor, el trabajo pedagógico en aula es su principal labor y en ella despliega sus habilidades profesionales, disciplinarias y pedagógicas para el desarrollo de aprendizajes significativos, a través de metodologías activas y dinámicas acordes a las características, expectativas e intereses de sus alumnos y la realidad del entorno social.

Durante el desarrollo de la clase, no está permitido el consumo de alimentos o bebidas, escuchar música o dedicarse a labores ajenas al aprendizaje en la respectiva Asignatura.

El Estudiante que momentáneamente necesite ausentarse de la clase por motivo justificado, deberá contar con la previa autorización de su Profesor, o Encargado de Convivencia Escolar, según sea quien se encuentre en ese momento a cargo del curso, cuando la situación lo amerite.

El reemplazo de un Profesor por otro, se asume como continuidad de la clase y debe recibir el mismo respeto que al titular.

Artículo 25°. Normativa en USO ELEMENTOS TECNOLÓGICOS personales, entre estudiantes, sus Profesores o Asistente de la Educación, a quienes sólo se permitirá su manejo en el desarrollo de la clase si cumple con un requerimiento esencial para la actividad pedagógica.

Artículo 26°. Normativa en RECREOS. Se considera a estos como tiempo de descanso, esparcimiento para estudiantes y docentes y espacios de sanitización dentro del Colegio, siendo función de Inspectoría y/o Encargado de Convivencia Escolar, velar durante este tiempo, por la seguridad y buen trato entre estudiantes y con otros integrantes de la Comunidad Educativa.

El Recreo debe ajustarse a los horarios establecidos en la Planificación Anual del Colegio y su inicio será avisado mediante toque de timbre, indicando que la clase se suspende de inmediato. Los docentes deben velar por el cumplimiento de esta disposición y no utilizar este tiempo para completar tareas o trabajos lectivos. Al finalizar el recreo, estudiantes y profesores deben ingresar a sus salas de clases, aplicar protocolos, evitando retrasos innecesarios.

Los estudiantes no recibirán castigo con pérdida del Recreo como sanción a faltas individuales o colectivas, puesto que este representa un aspecto relevante en su Formación Personal y Social.

Durante los recreos los estudiantes dispondrán de diversos espacios acondicionados para el juego individual, delimitando espacios y distanciamiento física de a lo menos 1 mt.

Artículo 27° Normativa SEGURIDAD EN ESPACIOS COMUNES. Establece que el Encargado de Convivencia Escolar y cualquier integrante adulto de la Comunidad Educativa, velará porque los distintos espacios utilizados por los estudiantes estén libres de obstáculos que impidan su libre tránsito o pongan en riesgo su seguridad.

Los baños deben estar en condiciones de higiene adecuadas para su uso. Éstos deben encontrarse abiertos durante todos los recreos y los alumnos deberán utilizar sólo los que les corresponden según nivel y sexo. Su uso en horarios de clases

será regulado expresamente con la autorización del Profesor a cargo del curso.

El aseo y sanitización de patios, baños y accesos al Colegio es función de los Auxiliares de Servicio, no obstante su cuidado y mantención será siempre una responsabilidad compartida por todos los miembros de la Comunidad Educativa.

Artículo 28°: Normativa de INTERACCIÓN. El Colegio promueve espacios de convivencia respetuosa y solidaria, donde la bondad y la filiación como agentes de cambio y crecimiento personal, son valores que deben reflejarse en todos los ámbitos de la Convivencia y adoptados por todos los actores de la Comunidad Educativa.

La correcta Interacción entre Estudiantes se expresa en la práctica de:

- a) Ser honestos y veraces, lo que implica asumir las consecuencias de sus actos y no derivar engañosamente hacia otros las faltas cometidas en sus acciones.
- b) Devolver los objetos encontrados, reconociendo en ese acto, que asume la propiedad de alguien que es integrante de la Comunidad Educativa con la que todos debieran identificarse con orgullo y sentido de pertenencia.
- c) Comprometerse con un rechazo explícito y activo ante todo tipo de violencia ya sea física, verbal o psicológica hacia sus pares y demás integrantes de la Comunidad Educativa.
- d) Manifestar una firme actitud de no discriminación por diferencias raciales, de nacionalidad, orientación sexual, religión u opinar de forma diferente.
- e) Respetar y valorar el trabajo que en el Colegio desarrollan sus pares, los Profesores y el personal Administrativo y de Servicios Menores.
- f) Colaborar activa y comprometidamente en el mantenimiento del aseo de su sala de clases y demás dependencias y espacios libres del Colegio.

Artículo 29°: Normativa del COMPORTAMIENTO EXTERNO. No obstante no pueda regularse de manera formal las conductas sociales de sus estudiantes fuera del establecimiento, ya que es una responsabilidad de la familia, este Reglamento Interno de convivencia Escolar establece que si tales conductas dañan la imagen del colegio, es una falta de adhesión al Proyecto Educativo Institucional, y deberá aplicarse una sanción que tenga carácter educativo en resguardo de la correcta Formación Personal y Social de los estudiantes en las Bases Curriculares mandatadas por el Ministerio de Educación

Las Actividades Extra-Escolares, Salidas Pedagógicas u otras desarrolladas fuera del Colegio, como las realizadas al interior, al término del horario habitual de clases, se consideran una extensión de la jornada escolar diaria, y se aplicará la normativa del Reglamento de Convivencia Escolar.

Artículo 30°. Normativa de RELACIONES AFECTIVAS. Los estudiantes del Colegio podrán manifestar sus relaciones de amistad y compañerismo, respetando los límites de aquello que se puede expresar correcta y adecuadamente en el ámbito público, particularmente cuando haya niños y niñas pequeños/as en el entorno.

Artículo 31°. Normativa en ASISTENCIA. Todo estudiante que se incorpore a la jornada escolar presencial diaria deberá permanecer en el Colegio hasta el término de la misma. Sólo en caso excepcionales podrá ser retirado por su Apoderado Titular o Suplente, quién debe firmar el retiro indicando los motivos.

Toda inasistencia del alumno debe ser justificada por el Apoderado al correo [justificaciones@caboalto.cl](mailto:justificaciones@caboalto.cl) , adjuntando el Certificado Médico.

Los certificados médicos no anulan los días de inasistencia, pero serán

considerados como antecedentes al momento de dirimir su promoción o repitencia.

Reglamentariamente, un viaje fuera de la ciudad no es considerado razón justificada para que un estudiante se ausente de clases, debido a que puede participar de manera remota,

Los estudiantes que, encontrándose en el recinto escolar, no ingresen a clases, sin motivo justificado deberán concurrir con su Apoderado al día siguiente para informarse de esta falta que será registrada con una observación negativa en el Libro de Clases.

De reiterar el estudiante la situación anterior, se considerará Falta Grave y se le aplicará la sanción establecida en el presente Reglamento, informado por escrito a su Apoderado.

Artículo 32°. Normativa en ATRASOS. La puntualidad desarrolla el sentido de la responsabilidad y respeto hacia los tiempos de los demás y en el Colegio, por ello los estudiantes deben hacer su ingreso antes de las 08:15 horas, que es la establecida como inicio de la jornada diaria.

Los estudiantes ingresarán puntualmente a cada clase, al inicio de la jornada e inmediatamente de concluido cada uno de los recreos.

El ingreso posterior a las 08:15 horas será considerado atraso, lo que constituye una Falta Leve que quedará registrada en Inspectoría.

Si el alumno excede los tres atrasos, esta situación se considerará una falta, según lo establecido en este

Reglamento Interno, quedará registrada en su Hoja de Vida y comunicada por escrito a su Apoderado.

Bajo ninguna circunstancia, el alumno atrasado será devuelto al hogar, de encontrarse en modalidad presencial.

Los estudiantes que se presenten al Colegio, a partir de las 10:00 horas, quedarán ausentes, no obstante y de acuerdo a una Circular de Superintendencia de Educación Escolar, (N° 1, versión 4), *“cuando un alumno ingrese al establecimiento con posterioridad a la segunda hora de clases, sí se podrá registrar presente en el control de subvenciones, si presenta un documento válido que acredite la ausencia en las horas anteriores, por ejemplo, Certificado Médico...”*

Los atrasos reiterados constituyen una falta que genera sanciones:

- Al primer y segundo atraso al inicio de la jornada, 08:15 horas, los alumnos sólo serán anotados en un registro de Inspectoría y su Agenda Escolar.
- Completados tres atrasos, Inspectoría registrará la situación en la Hoja de Vida, notificando por escrito al Apoderado.
- Acumulados cuatro atrasos, Inspectoría citará al Apoderado junto a su pupilo, para firmar un „Compromiso de Puntualidad“.
- Al acumular seis atrasos, no cumpliendo con el „Compromiso de Puntualidad“, el estudiante estará obligado a realizar trabajo comunitario de un día de duración, dentro del Colegio, además de analizar la derivación a entidades pertinentes por ejemplo OPD.

Ocho atrasos ameritarán citar al Apoderado para firmar la Condicionalidad del alumno y se le notificará dos días de trabajo comunitario quedando registro de ello en su Hoja de Vida.

- Con diez o más atrasos, el Consejo de Profesores evaluará la permanencia

del alumno en el Colegio y se citará al Apoderado para la notificación de tres días de trabajo comunitario.

En caso que no se cumpla con el trabajo comunitario según lo estipulado a partir de la acumulación de seis atrasos, el alumno será suspendido de clases por el mismo número de días asignado.

## PÁRRAFO 2°

### DE LOS REQUERIMIENTOS ESCOLARES ESPECIFICOS

Artículo 33°. Todo alumno tiene la obligación de rendir las evaluaciones a través de plataforma G-Suite, en las fechas establecidas según calendario establecido e informado en cada Asignatura.

Será responsabilidad del estudiante que haya faltado a clases, -con apoyo y colaboración de su Apoderado-, informarse acerca de los contenidos tratados, trabajos pedagógicos realizados, tareas asignadas y evaluaciones aplicadas durante su ausencia.

El alumno que no se presentare a procedimientos evaluativos calendarizados y su inasistencia haya sido justificada por enfermedad, participación en actividades de representación del Colegio u otros debidamente respaldados, a su reintegro a clases deberá recalendarizar con los Profesores de las respectivas Asignaturas las evaluaciones pendientes, lo que quedará ingresado formalmente en el Registro Curricular de la Unidad Técnica Pedagógica.

Alumnos de Tercer a Octavo año Básico que hayan faltado sin justificación de su Apoderado a una o más evaluaciones debidamente calendarizadas, la/s rendirá en la fecha y hora que fije la Unidad Técnica, en un plazo no superior a siete días hábiles, con un mayor nivel de exigencia y en horario posterior al término de la jornada escolar diaria.

De no presentarse en la fecha y hora convenida, y sin justificación válida, al alumno recibirá una nueva calendarización para cumplir la evaluación adeudada.

Unidad Técnica Pedagógica no autorizará que un estudiante rinda pruebas o realice trabajos pedagógicos pendientes en el desarrollo de clases que correspondan a otra Asignatura o curso.

La justificación de inasistencia a evaluaciones programadas la presentará el Apoderado el día anterior o al inicio de la jornada escolar en que a su pupilo se le debiera aplicar la evaluación. Podrá hacer esta gestión por correo electrónico [justificaciones@cabalto.cl](mailto:justificaciones@cabalto.cl).

El estudiante que por motivos de inasistencia justificada no cumple con trabajos previamente asignados, los entregará en el plazo indicado por su Profesor, en los 7 días hábiles posteriores a su reintegro a clases.

El estudiante que sin justificación válida no haya entregado trabajos asignados en las fechas fijadas por el Profesor, deberá presentarlos al día siguiente y será evaluado con mayor nivel de exigencia. Pasado este día extra, la evaluación de su trabajo tendrá nota 4.0 como máximo.

Ningún alumno será evaluado con calificación alguna si no ha cumplido efectivamente con la prueba o trabajo pendiente y su nota corresponderá al promedio de las evaluaciones ya registradas; pero será objeto de una anotación negativa como un acto de deshonestidad en su trabajo escolar y sancionado con una de las Faltas establecidas en el presente Reglamento Interno y de Convivencia Escolar.

### PÁRRAFO 3°

#### DE LAS ACTIVIDADES CURRICULARES COMPLEMENTARIAS

Artículo 34°. El Profesor o Profesores de Asignaturas podrán programar Salidas Pedagógicas que son actividades de aprendizaje planificadas realizadas fuera del Colegio, en visita a museos, zoológicos, industrias, eventos culturales... en excursiones a sitios históricos, arqueológicos, turísticos; lugares geográficos, reservas naturales... y que se vinculan directamente con el desarrollo de una o más disciplinas.

Artículo 35°. Los estudiantes asistirán a Actividades Extra-programáticas, que no corresponden al Plan de Estudio de su curso y que se realizan dentro o fuera del horario de la jornada escolar diaria, respondiendo a los Objetivos de Aprendizaje de una Asignatura en particular o a alguno de los Objetivos de Aprendizaje Transversal, OAT. Siempre tendrán carácter eminentemente pedagógico, planificada y supervisada por un Profesor, Profesional de Apoyo, Asistente de la Educación o Monitor.

El Taller es una Actividad Extra programáticas No Lectiva, realizada fuera del horario de clases y que responde a intereses y/o necesidades de los estudiantes, por lo que su participación y asistencia no es obligatoria y no incide en la evaluación de ninguna Asignatura del Plan de Estudio del curso. Esta actividad es planificada, coordinada y dirigida, generalmente, por un Profesional externo al Colegio.

### PÁRRAFO 4°

#### DE LA COMUNICACIÓN COLEGIO - HOGAR

Artículo 36°: Cada estudiante del Colegio deberá contar con un Apoderado Titular y uno Suplente, debidamente oficializado, de quienes se dispondrá información actualizada y verídica del domicilio y teléfono fijo y/o móvil para contacto y emergencias. La vía oficial de comunicación entre el Colegio y la familia es el correo institucional que cada estudiante posee.

Artículo 37°. Padres y apoderados no están autorizados para realizar llamadas por teléfono celular a sus hijos o pupilos en horario de clases, cuando las condiciones sanitarias permitan la presencialidad. Ante una situación de emergencia deberán contactarse directamente con Secretaría, quien se encargará de canalizar el requerimiento.

Artículo 38°. Si un estudiante se siente enfermo, deberá comunicarlo al Profesor a cargo del curso y/o encargado de convivencia escolar, secretaría y se aplicará protocolo de ser necesario.

Artículo 39°: La reunión de Apoderados es una instancia de comunicación Colegio-Familia y de información y reflexión colectiva entre el Profesor Jefe y los Apoderados de curso, en el ámbito de sus progresos en los aprendizajes de los estudiantes y de su Formación Personal y Social.

Las reuniones se realizarán en un horario que asegure la mayor y activa participación de los Apoderados, deben ser planificadas y calendarizadas al inicio del Año Escolar y reiteradas mediante comunicados en página web y/o correos institucionales, a lo menos, dos días de anticipación a la fecha en que se realizará. El Apoderado que no asista por motivos justificados, deberá informar al Colegio, a través de [justificaciones@cabalto.cl](mailto:justificaciones@cabalto.cl); la razón de la ausencia.

Artículo 40°: Cada Profesor o Profesional de Apoyo, deberá fijar un horario de atención informado a las familias de los estudiantes para tratar temas específicos referidos a ámbitos académicos o de convivencia.

Artículo 41°. La solicitud de entrevista de un Apoderado con un Profesor de Asignatura, o del Jefe de la Unidad Técnico Pedagógica, deberá explicitar con toda claridad su pro- pósito y tema a tratar, para realizarla en fecha y hora acordada por ambas partes.

Artículo 42°. El Conducto Regular es el procedimiento que deberá seguir el estudiante o su Apoderado para ser oído en su derecho de buscar alternativas de solución a problemas o dificultades académicas y disciplinarias que se presenten en el transcurso del Año Escolar:

- a. Frente a inquietudes o dificultades del ámbito académico, el Conducto Regular será: Profesor jefe / Profesor de Asignatura / Jefe de Unidad Técnico Pedagógica / Director.
- b. Ante inquietudes o dificultades de índole disciplinaria, el Conducto Regular es Profesor Jefe / Profesor de Asignatura / Encargado de Convivencia/ inspector general / Director.

#### PÁRRAFO 5°

#### DEL RETIRO EN LA JORNADA ESCOLAR DIARIA

Artículo 43°. Durante la jornada escolar diaria ningún estudiante que esté asistiendo a clases podrá retirarse del Colegio.

Se autorizará el retiro de un estudiante antes del término de la jornada, sólo por causas debidamente justificadas y solicitud expresa de su Apoderado Titular o Suplente, quien deberá registrar sus datos y firma en Inspectoría, cuando la situación lo amerite y nos encontremos en modalidad presencial.

No se autorizará la solicitud de retiro de un estudiante producto de una llamada telefónica u otro medio escrito o tecnológico.

Los alumnos que cursen de Primero a Cuarto Año Básico, serán retirados del Colegio sólo por su Apoderado Titular, de Reemplazo o una persona adulta previamente acreditada en la Dirección, lo que deberá hacerse a la hora de salida de la jornada escolar diaria. Si el Apoderado no ha llegado en su búsqueda transcurridos 20 minutos, este hecho será anotado en el Registro de Inspectoría. Al reiterarse en **tres** oportunidades **el atraso del Apoderado**, se informará a **redes de apoyo** para conducir al alumno a su domicilio, notificando al Apoderado con registro en bitácora, por el encargado de convivencia escolar, quien será el responsable de velar por el cumplimiento de dicha disposición.

Si el Apoderado retira a su pupilo en una jornada escolar en que está previsto un procedimiento evaluativo, se dejará constancia escrita de ello y con su firma, especificando que asume y se hace responsable de la calificación que obtendría el estudiante con escalas de exigencia mayor, según lo establece el Reglamento Interno de Evaluación del Colegio.

#### PÁRRAFO 6°

#### DEL RECONOCIMIENTO AL TRABAJO ESCOLAR DEL ESTUDIANTE

Artículo 44°. Los reconocimientos, incentivos y premios que el Colegio "CABO ALTO" ha instaurado para sus estudiantes de Primero a Octavo año Básico, tienen como base los valores de su Proyecto Educativo Institucional, para el fomento de actitudes y

comportamientos que contribuirán a su desarrollo integral para insertarse en la sociedad, superando e manera exitosa los desafíos que se presentan en el mundo actual.

❖ **PREMIO “ALUMNO CABO ALTO”**

Lo recibe el estudiante que evidencia valores de honestidad, tolerancia, disciplina, justicia, lealtad, responsabilidad, veracidad, paciencia, solidaridad y respeto, y que se haya destacado por su participación, compromiso e identidad con el Colegio.

❖ **PREMIO AL VALOR DEL MES**

❖ **PREMIO AL ESTUDIANTE DESTACADO DEL MES**

❖ **PREMIO A LA “EXCELENCIA ACADÉMICA”**

Lo reciben estudiantes que obtengan los primeros tres lugares en Rendimiento Escolar de cada curso del Colegio.

## **TÍTULO IV DE LAS MEDIDAS DISCIPLINARIAS**

### PÁRRAFO 1°

#### DE LAS FALTAS DE LOS ESTUDIANTES

Artículo 45°. El Colegio „CABO ALTO” está comprometido en desarrollar un proceso de abordaje pedagógico frente a conflictos, siempre con un enfoque gradual y formativo con sus estudiantes.

Artículo 46°. Las normas establecidas en este Reglamento Interno y de Convivencia Escolar tienen una orientación pedagógica que asegura el derecho de los estudiantes a instancias de revisión y apelación a las sanciones impuestas, en un proceso justo y respetuoso de sus derechos fundamentales.

Artículo 47°: En la adopción de medidas formativas de índole disciplinaria siempre se tendrán presente los siguientes criterios generales, cuando la situación actual lo amerite:

- a) La imposición de medidas correctivas tendrá una finalidad y carácter educativo, y procurará tanto la superación de las dificultades de los estudiantes involucrados, como el logro de una Sana Convivencia Escolar.
- b) En el contexto de los valores declarados en el Proyecto Educativo Institucional del Colegio, las medidas adoptadas respetarán siempre la integridad física y emocional de los alumnos.
- c) En las decisiones que se adopten se considerará, de manera permanente, las secuelas psicológicas y sociales que afectan a alumnos agredidos, como la alarma o repercusión social creada por las conductas sancionables.
- d) Las medidas correctivas serán proporcionales a la naturaleza, madurez del estudiante y gravedad de las faltas cometidas y circunstancias personales, familiares y sociales, que pudieran haber incidido en la aparición de conductas disfuncionales a las normas establecidas.
- e) En el momento de definir las medidas correctivas, se considerarán las circunstancias atenuantes o agravantes que hayan incidido, por parte

- estudiante, en el incumplimiento de las normas de conducta.
- f) Las faltas tipificadas como Graves o Gravísimas en el presente Reglamento Interno y de Convivencia Escolar, generarán un informe escrito de parte de convivencia escolar, estableciendo con la mayor precisión los hechos y las medidas que el Colegio adoptó para enfrentarlas de manera proactiva.
  - g) La gradualidad de faltas a considerar en la aplicación de sanciones en el Colegio se tipificarán en Leves, Graves y Gravísimas.

Artículo 48°. Es Falta LEVE la acción que, sin alterar el clima general de armonía y respeto, transgrede normas y no responde a los valores que se desea fomentar en los estudiantes del Colegio „CABO ALTO“, cuando la situación sanitaria lo amerite:

- No presentar al Apoderado comunicaciones o citaciones.
- Ingresar atrasado y sin debida justificación al inicio de la jornada diaria, a clases al término del recreo, a actividades realizadas fuera del Colegio.
- Utilizar teléfono celular para comunicarse con el exterior durante el desarrollo de la clase.
- Usar aparatos de música u otro dispositivo electrónico en clase o actos oficiales.
- Presentarse en clases de educación física con uniforme oficial incompleto si es que cuenta con el, o vestimenta no autorizada previamente por el Colegio.
- Interrumpir el normal desarrollo de las actividades de aprendizaje en el aula o en espacios distintos dispuestos por el Profesor.
- Consumir cualquier tipo de alimentos o bebidas en el aula.
- Asistir al Colegio sin trabajos, tareas o materiales requeridos por la Asignatura.
- Salir de la sala de clase o permanecer fuera de ella, sin autorización.
- No portar su Agenda Escolar.
- Correr en los pasillos y escaleras con riesgo personal o que pudiera provocar accidentes a sus compañeros.

Artículo 49°. Se considera Falta GRAVE la actitud y comportamiento que atenta contra la integridad física o emocional de sí mismo o de otro integrante de la Comunidad Educativa, mediante acciones poco honestas que alteran la normal convivencia y el desarrollo personal de sus pares y van en contra el bien común:

- Negarse a realizar las actividades, trabajos o evaluaciones dispuestas por el docente.
- Ingresar sin autorización a dependencias del Colegio con señalética de uso restringido.
- Faltar a la verdad y honestidad en el trabajo escolar, copiando en pruebas escritas, presentar trabajos ajenos como propios, afirmar falsamente que ha entregado un trabajo o evaluación.
- Provocar premeditadamente daños en su sala de clases, patio y otras dependencias del establecimiento.
- Interrumpir con intención de provocar desorden en ceremonias o actos cívicos.
- Alterar documentos oficiales del Colegio como Libro de Clases, Agenda Escolar u otros, corrigiendo calificaciones, agregando notas, modificando la asistencia o falsificando firmas.

- Faltar el debido respeto y consideración a sus pares, Profesores, personal Administrativos y Auxiliares, utilizando expresiones ofensivas o uso de la fuerza física.
- Rayar con daño evidente y mensajes ofensivos y/o groseros los muebles o equipamiento de la sala de clases, muros del interior y externos del Colegio.
- Amenazar y mofarse con ironía de sus pares o de funcionarios del Colegio.
- Provocar y/o participar en riñas, peleas o agresiones a compañeros dentro o fuera del Colegio.
- Dañar premeditadamente bienes o pertenencias de cualquier integrante de la Comunidad Educativa.
- Lanzar indiscriminadamente objetos que representen riesgo para la integridad física de las personas.
- Abandonar el Colegio sin autorización o fugarse durante la jornada escolar.
- Suplantar al Apoderado con personas no registradas en Inspectoría.
- Incitar al curso a no realizar una prueba o control en la fecha establecida e informada previamente por el Profesor de Asignatura.
- Amedrentar a otros estudiantes de manera presencial y física o por cualquier medio escrito o tecnológico.
- Promover y/o participar en acciones que, en el entorno del Colegio, afecten su imagen como institución educacional.
- No cumplir compromisos en procedimientos de „Resolución de Conflictos“ contraídos con el Colegio y su Apoderado.

Estas faltas en su nivel de mayor gravedad, determinará que el estudiante quede en situación de Condicionalidad de Matrícula en forma inmediata.

Artículo 50°. Se tipifica como Falta GRAVÍSIMA la actitud y comportamiento que atente contra la integridad física y/o psíquica de terceros y que impida de manera drástica el normal desarrollo del quehacer escolar, dentro y fuera del Colegio.

El estudiante que incurra en alguna de estas faltas, podría ser sancionado con Cancelación de Matrícula o No Renovación para el Año Escolar siguiente.

Si la falta Gravísima correspondiere a un delito, el Colegio tiene la obligación, por Ley, de hacer la inmediata denuncia a las entidades que corresponda.

Son consideradas faltas Gravísimas las siguientes:

- Consumir o promover el consumo de bebidas alcohólicas o drogas dentro o fuera del establecimiento.
- Portar cualquier tipo de armas de fuego o cortopunzante, artefactos explosivos o cualquier otro elemento que pueda ser utilizado para causar daño en las personas.
- Sustraer o apropiarse indebidamente de objetos o especies de valor en dependencias del Colegio y que pertenecen a integrantes de la Comunidad Educativa.
- Intervenir maliciosamente dañando Libros de Clases, evaluaciones, registros o cualquier otro documento oficial del Colegio.
- Acosar o intentar abusar sexualmente a alguno de sus pares o a cualquier otro integrante de la Comunidad Educativa.
- Cometer agresión física y/o psicológica contra un funcionario del Colegio.
- Ridiculizar reiteradamente a compañeros de estudio u otro integrante de la Comunidad Educativa, afectando su honra en forma directa y presencial o a través de redes sociales con recursos tecnológicos.
- Promover y/o participar en acciones de con intención de provocar daño físico

o emocional en perjuicio de sus pares mediante hostigamiento escolar o „bullyng“.

- Discriminar a cualquier integrante de la Comunidad Educativa, por diferencias de raza, religión, orientación sexual, opinión o cualquier otra condición o circunstancia personal o social.
- Realizar o participar en actos de connotación sexual en el aula o en cualquier espacio al interior del Colegio.
- Grabar y difundir por cualquier medio, físico o virtual, conversaciones o imágenes destinadas a dañar, perturbar o ridiculizar a cualquiera de los integrantes de la Comunidad Educativa

## PÁRRAFO 2°

### DE LAS SANSIONES A APLICAR

Artículo 51°. El proceso disciplinario para las diferentes tipificaciones de Faltas, se traducirá en la aplicación de sanciones o procedimientos que tienen como propósitos corregir conductas, reparar daños, desarrollar aprendizajes y reconstruir relaciones para una Sana Convivencia Escolar.

Artículo 52°. Las sanciones para las faltas tipificadas como LEVES, se abordarán en distintas instancias y de la manera que se indica:

- i. Amonestación Verbal. Implica una entrevista formal con el estudiante para señalarle los valores que ha transgredido con su acción, se escucharán sus argumentos, promoviendo una instancia de reflexión de él y otros involucrados en la falta.
- ii. Comunicación al Apoderado. Es una segunda instancia en la que se procede a informar por escrito al Apoderado con la descripción de la acción que motiva esta sanción, instándolo a vincularse al proceso formativo de su pupilo.
- iii. Amonestación Escrita. De no ser efectivas las medidas anteriores de carácter formativo, se procederá a amonestar por escrito al estudiante en su Hoja de Vida.
- iv. Compromiso Escrito. Desde 3° a 8°, si el alumno no evidencia un cambio de actitud positiva y reitera la/s falta/s informadas, el Profesor Jefe citará al Apoderado para que esté presente y participe en la lectura y firma de un “Compromiso del Alumno”, en que acepta intensificar sus esfuerzos por modificar su actitud y conducta.

etc., la cual contempla una acción en tiempo libre del estudiante que, asesorado por un docente o encargado de convivencia, realiza actividades como: ser ayudante de aula en cursos de estudiantes menores, recolectar material para estudiantes de cursos inferiores al suyo. Según sus aptitudes, clasificar textos en biblioteca según su contenido, apoyar a estudiantes menores en sus tareas, etc.

Artículo 53°. Las sanciones para faltas GRAVES tendrán las siguientes instancias y procedimientos en su aplicación:

- i. SERVICIO COMUNITARIO. Implica alguna actividad realizada fuera del horario de clases que beneficie a la comunidad educativa durante una SEMANA (5 día), haciéndose cargo de las consecuencias de sus actos a través del esfuerzo personal. Ejemplos: realizar trabajos de investigación y exponerlo a

compañeros de cursos y resto del colegio, realizar trabajo colaborativo en biblioteca, apoyo en aula a cursos menores, etc.

- ii. SUSPENSIÓN DE 1 A 3 DÍA DE CLASES. Escuchados él/los involucrado/s y evaluados los atenuantes y agravantes de la acción transgresora a este Reglamento Interno y si, finalmente, esta sanción procediera, será el Profesor quien informará al Apoderado la suspensión de clases de su pupilo. Esta sanción quedará registrada en el Libro de Vida del o los estudiantes, además de realizar trabajo reflexivo con entrega al momento de incorporarse al colegio..
- iii. SUSPENSIÓN DE 2 DÍAS DE CLASE. Se aplicará en la reiteración de una falta Grave, citando al Apoderado para su toma de conocimiento. La sanción se registrará en el Libro de Vida del alumno y éste deberá someterse obligatoriamente a un Plan de Apoyo de convivencia escolar.
- iv. SUSPENSIÓN DE 3 DÍAS DE CLASE: Para la formalización de ese procedimiento provocado por la repetición de faltas Graves, el Inspector General junto al Profesor Jefe, citarán al Apoderado para que se informe en detalle de la situación disciplinaria en que se encuentra su pupilo y que los antecedentes serán remitidos al Consejo de Profesores, donde se definirá la permanencia Condicional del estudiante. Todo lo señalado se registrará en la Hoja de Vida el Alumno y derivación a entidades de apoyo pertinentes.
- v. CONDICIONALIDAD DE MATRÍCULA. La suspensión de tres días y/o el incumplimiento del „Compromiso del Alumno” firmado junto a su Apoderado como procedimiento por falta grave, dará paso a esta sanción que será informada personalmente al Apoderado y en ese acto tomará conocimiento que la situación de su pupilo será sometida a la evaluación del Consejo de Profesores que definirá si la Condicionalidad del estudiante procede dentro del Semestre o al término del Año Escolar, según el momento de ocurrencia. Corresponderá al encargado de convivencia escolar, junto al profesor jefe citar al apoderado para informarle la decisión adoptada.
- vi. NO PARTICIPACIÓN EN ACTIVIDADES EXTRACURRICULARES Y/O FORMALES

Artículo 54°. Las sanciones para las faltas tipificadas como GRAVÍSIMAS consideran di- versas instancias y procedimientos para evaluar cada situación en particular, respetando el derecho del alumno a ser oído en sus argumentos y a apelar a las medidas disciplinarias impuestas de acuerdo a lo normado en este Reglamento Interno.

- i. SERVICIO COMUNITARIO. Implica alguna actividad realizada fuera del horario de clases que beneficie a la comunidad educativa durante el tiempo que estime conveniente, haciéndose cargo de las consecuencias de sus actos

a través del esfuerzo personal. Ejemplos: realizar trabajos de investigación y exponerlo a compañeros de cursos y resto del colegio, realizar trabajo colaborativo en biblioteca, apoyo en aula a cursos menores, apoyo a la auxiliar de servicio , etc.

- ii. SUSPENSIÓN DE 4 O MÁS DÍAS DE CLASES. Aplicable a estudiantes que incurran en una falta Gravísima y para la formalización de este procedimiento, el encargado de convivencia, junto al Profesor Jefe citarán al Apoderado y podrán todos los antecedentes en Informe escrito al Director como causal de matrícula condicional en dicha situación.
- iii. DERIVACIÓN A ENTIDAD PERTINENTE: aplicable a estudiantes que no cumplan con este reglamento y/o por falta de apoyo familiar.
- iv. NO RENOVACIÓN DE MATRÍCULA. El Consejo de Profesores evaluará la transgresión al Reglamento Interno del Colegio en faltas tipificadas e informadas a los estudiantes como Gravísimas e impondrá, a firme, la sanción de no renovar su matrícula para el año siguiente lo que quedará registrado en Acta. Para la formalización de este procedimiento, el Director junto al Profesor Jefe, citarán al Apoderado para la toma de conocimiento de esta determinación. Igual sanción se aplicará a alumnos que hayan mantenido la Condicionalidad durante un año consecutivo y que reiteraron sus comportamientos incongruentes con las Normas de Convivencia del Colegio, evidenciando falta de disposición al cambio de actitud.
- v. EXPULSIÓN. Atendiendo a la naturaleza de la/s falta/s, evidenciadas con medios de verificación, y según plan de acción remedial y en apego a la necesidad de asegurar el bienestar común, podrá aplicarse esta sanción extrema a uno o más estudiantes, desde 1° año básico.

Siempre las sanciones serán acompañadas de una orientación, a través de la modalidad presencial y/o remota, según corresponda.

**DENUNCIA A SERVICIOS POLICIALES**. Cuando la falta tipificada como Gravísima por el Reglamento Interno del Colegio, sea constitutiva de delito, la Ley de 'Responsabilidad Penal Adolescente', N° 20.084/2011, obliga al Director a interponer en forma inmediata y sin dilación, una denuncia contra el/los alumno/s transgresor/es ante Carabineros, Policía de Investigaciones y/o fiscalía. De comprobarse el delito en Tribunales, se formalizará la Cancelación de Matrícula y su no renovación para el Año Escolar siguiente.

### PÁRRAFO 3°

#### DEL DERECHO A APELACIÓN

Artículo 55°. La apelación mediante solicitud formal fundamentada, podrá ser presentada por cualquier integrante de la Comunidad Escolar para anular la sanción a la que ha sido afecto, ya que toda sanción establecida es susceptible de reconsideración, atendiendo a múltiples causales para su reconsideración, por lo cual,

el presente Manual regulará el procedimiento que debe llevarse a cabo para su ejecución velando por el legítimo derecho de toda persona de ser escuchado.

Artículo 56°. Todo alumno que haya sido sancionado con una medida correctiva, tiene derecho a apelación y a solicitar una revisión de su situación particular cuando considere que la sanción ha sido injusta. Para hacer uso de este derecho, deberá presentar antecedentes fundados mediante una carta al Director del Colegio en un plazo máximo de tres días, a partir del momento en que fue notificado de la medida correctiva.

La Dirección deberá pronunciarse en un plazo no mayor de cinco días de receptada la apelación. Si la situación amerita un proceso investigativo, este plazo se ampliará hasta un máximo de quince días hábiles para emitir un Informe y resolución definitiva.

Artículo 57°: En el caso de la notificación de „No Renovación de Matrícula”, el estudiante afectado y su Apoderado, en forma independiente, -y dentro de los 5 días hábiles luego de ser notificados-, podrán presentar a la Dirección del Colegio, por escrito y bajo firma, una solicitud de revocación de esa dura sanción, aportando nuevos antecedentes que respalden su apelación y con el compromiso, además, de respetar y cumplir con rigurosidad lo establecido en el presente Reglamento de Convivencia del Colegio.

El Director analizará la solicitud junto al Consejo de Profesores, citado para este efecto, y en un plazo máximo de 7 días hábiles, tras la recepción de las cartas-solicitudes, determinará si acoge favorablemente o no la apelación.

#### PÁRRAFO 4°

#### DE LA RESOLUCIÓN PACÍFICA DE CONFLICTOS

Artículo 58°. El Colegio “CABO ALTO” habiendo establecido en el presente Reglamento de Convivencia Escolar los procedimientos para evaluar la gravedad de las faltas y definir sanciones proporcionadas y formativas, incorpora técnicas para enfrentar positivamente los conflictos a través de la Negociación, el Arbitraje y la Mediación.

Artículo 59°. NEGOCIACIÓN. Se realizará entre las partes involucradas en el conflicto, sea alumnos o Profesor/Alumno, sin intervención de terceros, para que sean ellos quienes entablen una comunicación centrada en el problema para la búsqueda de una solución conveniente para ambos y encaminada a satisfacer los intereses comunes.

Artículo 60°. ARBITRAJE. Estará a cargo de un adulto que proporcione garantías de legitimidad ante la Comunidad Educativa, quien, a través del diálogo, la escucha atenta y reflexiva, guiará las posiciones e intereses de los involucrados para alcanzar una solución justa y formativa para ambas partes, en relación al conflicto que se ha creado.

Artículo 61°. MEDIACIÓN. Procederá cuando uno o más integrantes de la Comunidad Educativa, y ajena/s al conflicto, se pondrá/n a disposición para orientar el diálogo y ayudar a los involucrados a resolver su problema, sin establecer sanciones ni culpables, sino buscando acuerdos para restablecer la relación y la reparación cuando sea necesario.

#### TÍTULO IV

#### DE LAS DISPOSICIONES FINALES

Artículo 62°: En conformidad a la normativa vigente y los requerimientos propios del

Colegio, se establecerán PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN que permitan normalizar las formas de proceder frente a diferentes situaciones que se puedan presentar en el normal desarrollo de la Convivencia entre distintos integrantes de la Comunidad Escolar. Cada Protocolo se entenderá parte integrante del presente Reglamento Interno de Convivencia Escolar y estará a disposición de los actores del Colegio "CABO ALTO" para su conocimiento y cumplimiento.

Se establecerán Protocolos de Actuación frente a,

- a) Violencia Escolar.
- b) Accidentes Escolares.
- c) Emergencias y situaciones de riesgo.
- d) Actividades Curriculares fuera del Colegio.
- e) Acoso y abuso sexual.
- f) Prevención al consumo de alcohol y drogas.
- g) Discriminación
- h) Estudiantes embarazada
- i) Descompensación y/o crisis.
- j) Prevención de Contagios COVID 19
- k) Sanitización

Artículo 63°. Todos los aspectos referidos a la aplicación e interpretación de la normativa vigente y complementaria en el presente Reglamento serán resueltos por el Encargado de Convivencia con informe al Director del Colegio.

Artículo 64°: El Reglamento Interno y de Convivencia Escolar del Colegio "CABO ALTO" entrará en vigencia a partir del inicio del Año Lectivo 2021.

Las modificaciones o implementación del presente Reglamento, como consecuencia de la aplicación de posteriores instrucciones emanadas desde el Ministerio de Educación, se considerarán parte integrante de este documento normativo.

Artículo 66°. Todos los Profesionales de la Educación integrantes de los distintos estamentos de la Comunidad Educativa recibirán copia del presente Reglamento el primer día de inicio del Año Escolar.

La difusión y análisis de este documento normativo entre los estudiantes estará a cargo del Profesor Jefe de cada Curso y se realizará en la primera semana del mes de marzo y con los Apoderados en la primera reunión mensual correspondiente al mes de marzo.

## **PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN**



# COLEGIO CABO ALTO

**ACTUALIZACION 2022**

**Versión 2.0**

ANEXO: PROTOCOLOS



**PROTOCOLOS Y PROCEDIMIENTOS ALTERNATIVOS PARA SOLUCIONAN**

**CONFLICTOS COLEGIO CABO ALTO - COQUIMBO**

Los siguientes protocolos se aplicarán a todos los estamentos del colegio CABO ALTO .

Todos los acuerdos finales quedarán registrados por escrito y debidamente firmados en la Dirección del colegio, estando presente la encargada de Convivencia escolar, Srta. Paulina Miranda Muñoz

Los protocolos son:

1. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A ENFERMEDADES Y ACCIDENTES ESCOLARES.
2. PROTOCOLO DE SEGURIDAD Y ANTE SITUACIONES DE EMERGENCIA. (SISMO, INCENDIO, RIESGO U OTRA EMERGENCIA).
3. PROTOCOLO DE RETENCIÓN EN EL SISTEMA ESCOLAR DE ESTUDIANTES EMBARAZADAS, MADRES Y PADRES ADOLESCENTES.
4. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A ACOSO Y ABUSO SEXUAL.
5. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A MALTRATO ESCOLAR:
  -  MALTRATO ENTRE PARES.
  -  MALTRATO DE UN ADULTO A UN ALUMNO.
  -  MALTRATO DE UN ESTUDIANTE A UN ADULTO.
  -  MALTRATO DE ADULTO A FUNCIONARIO
- 6.- PROTOCOLO DE PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN DE CONSUMO DE ALCOHOL Y DROGA
- 7.- PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A LA DETECCIÓN DE SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE ESTUDIANTES.
- 8.- PROCOLOS COVID 19
- 9.- PROTOCOLO PARA ENTREVISTAS Y REUNIONES CON APODERADOS, RECLAMOS, SUGERENCIAS Y/O FELICITACIONES



## **1.- PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A ENFERMEDADES Y ACCIDENTES ESCOLARES**

El Decreto 313 del Ministerio de Educación, dispone que estén protegidos todos los estudiantes de establecimientos fiscales o particulares por los accidentes que sufran con ocasión de sus estudios.

Definición de Accidente Escolar: (decreto 313): “Un accidente escolar es toda lesión que un estudiante pueda sufrir a causa o en el desarrollo de actividades escolares que, por su gravedad, traigan como consecuencia incapacidad o daño. Dentro de esta categoría se considera también los accidentes que puedan sufrir en el trayecto desde y hasta sus establecimientos educacionales”. En caso de accidente escolar, todos los estudiantes desde primer año hasta octavo año Básico, estarán afectos al Seguro escolar entregado por el Estado para ser utilizado en los servicios médicos públicos, desde el instante en que son matriculados por su apoderado”.

El siguiente documento tiene por finalidad poner en conocimiento de todos los miembros de la comunidad educativa el protocolo de acción frente a accidentes escolares e informar, de una manera clara y concreta, la intervención que se presta en cada situación de urgencia durante el horario escolar.

Un accidente escolar es toda lesión que un estudiante pueda sufrir a causa o en el desarrollo de actividades escolares que, por su gravedad, tengan como consecuencia incapacidad o daño. Dentro de contexto, se considera también los accidentes que puedan sufrir los estudiantes en el trayecto desde y hasta sus establecimientos educacionales.

En caso de accidente escolar, todos los/as estudiantes, están afectos al Seguro Escolar desde el instante en que se matriculan en el Colegio.

Función de la Enfermería o Primeros Auxilios: La Enfermería sólo dispone de equipamiento para una primera atención (vendajes, férulas, insumos de curación etc).

El apoderado, para los efectos de comunicación en los casos señalados, debe informar y mantener actualizados sus datos de contacto y de prestador de seguros de accidentes si tuviera:

- Teléfonos de red fija y celular

Para promover la buena salud de los estudiantes.

El colegio Cabo Alto solicita que durante el transcurso del primer semestre del año, la familia presente un certificado de control sano, que incluya estar apto para realizar clases de Educación Física.

Si, posteriormente, el estudiante presenta algún diagnóstico médico o de especialistas al establecimiento, el apoderado deberá informar a Dirección. Esta solicitud busca asegurar que el alumno(a) reciba por parte del Colegio el cuidado o apoyo especial que pueda requerir. Se entiende que si los padres y madres no informan, se debe a que el estudiante no requiere de

ningún cuidado especial la familia asumen la responsabilidad en este sentido.

Sobre el uso de fármacos: En enfermería, no se administra ningún medicamento salvo agua de hierbas en caso de dolor de estómago.

Normas Generales:

- En el caso que el estudiante este siendo tratado con medicamentos prescritos por un médico, el apoderado deberá notificar por escrito al Colegio si su administración debe efectuarse durante la jornada escolar.
- En caso de que algún estudiante presente malestar físico persistente, el Colegio se pondrá en contacto con el apoderado o, en su defecto, con algún familiar que haya sido autorizado en la agenda escolar y/o ficha, para que acuda a retirar al estudiante.
- En caso de accidente escolar, la Secretaria del Establecimiento tomará contacto telefónico con su apoderado para informarle lo sucedido, procediendo de inmediato a extender el formulario de accidente para hacer efectivo el Seguro Escolar. El estudiante será acompañado en todo momento, si el servicio de urgencia lo permite, por un funcionario del Colegio, el que permanecerá con él hasta la llegada de su apoderado.

Procedimientos:

1.- En caso de enfermedad o accidente menos grave y el estado de salud permita al alumno debe volver a la sala de clases:

- Casos o dolencias:

Cefaleas, dolor de garganta, dolor abdominal y anomalías leves, el encargado de la enfermería no está autorizado a dar medicación alguna al alumno sólo podrá recibir agua de hierbas para luego volver a clases.

Accidentes leves.

- Acción a seguir:

El alumno será llevado a enfermería por un asistente y/o profesor, y se realizarán los primeros auxilios, el encargado de enfermería o un designado, observará al alumno y si no hay mejoría se llamará al apoderado para que retire a su hijo. Los pequeños accidentes, cuyo tratamiento puede realizarse en la enfermería, serán atendidos sin ningún trámite, avisando al apoderado al teléfono registrado en su ficha personal o libreta de comunicaciones. Estos casos, además, serán informados al apoderado mediante comunicación escrita, donde se indica fecha, hora y motivo de la atención.

2.- En caso de accidentes leves y cuando el alumno debe retirarse del Colegio para ser evaluado por un profesional idóneo:

- Casos o dolencias:

- Vómitos, diarrea, fiebre, otitis, procesos gripales, tos y dolor abdominal.

- Acción a seguir.

En los casos que el accidente requiera atención médica, en el Colegio se realizará una

evaluación inicial en enfermería y luego se llamará a los padres y/o apoderados, para que sean ellos quienes trasladan al alumno al centro de salud o médico particular que estimen conveniente.

### 3.- En caso de accidentes graves y casos de emergencia vital.

A.- Casos de atención urgente o vital.

#### **En caso de accidente grave.**

Éstos son aquéllos que requieren de atención inmediata de asistencia, tales como: caídas del mismo nivel o de altura, golpes fuertes en la cabeza u otra parte del cuerpo, heridas cortantes profundas, fracturas, traumas en general, pérdida del conocimiento, quemaduras, atragantamiento por comida u objetos, etc.

#### **Acción a seguir.**

El adulto responsable más cercano al accidente procederá a aislarlo y llamar a la encargada de enfermería para brindarle la primera asistencia de acuerdo con sus competencias y gravedad. Si la gravedad del alumno requiere atención médica urgente, éste será trasladado, de forma inmediata al hospital.

#### **En caso de dolencias.**

Convulsiones con o sin pérdida de conciencia, traumatismos craneoencefálicos moderados y graves, paro cardio-respiratorio, crisis de asma, reacciones alérgicas, fracturas, heridas inciso contusas sangrantes, vómitos con presencia de sangre, cuerpos extraños en vías respiratorias, abdomen agudo, hemorragias.

#### **Acción a seguir.**

La encargada de enfermería contactará, según corresponda, al Centro asistencial público más cercano.

En forma previa o simultáneamente al llamado, se realizan las primeras atenciones en la enfermería.

El encargado de convivencia o quien se designe será quien acompaña al estudiante en la ambulancia hasta que el apoderado acuda al lugar. También, se preocupará de que la encargada de la enfermería o quien sea designado en ese momento, se contacte con el apoderado para informarle de lo ocurrido y para que se dirija al centro de atención pública a la brevedad.

B.- Casos de atención con traslado no urgente.

Si la urgencia requiere atención médica, pero admite un lapso para derivar al centro de atención pública para evaluación y tratamiento.

#### **Casos o dolencias.**

Contusiones diversas en extremidades o diversas zonas del cuerpo donde la valoración radiológica sea necesaria para detectar posibles fracturas, esguinces, fisuras, etc. Heridas inciso contusas que requieren puntos de sutura, Contusiones en la boca donde hay rotura parcial o pérdida total de algún diente y para lo que se requiere una evaluación dental, cuerpos

extraños en el globo ocular, oídos y nariz.

**- Acción a seguir.**

Se atiende al alumno en la enfermería, donde se practican las primeras atenciones e, inmediatamente, se contacta al apoderado para que retire al alumno y lo traslade al centro de atención pública. En caso de no localizar al apoderado en un espacio de tiempo razonable, será el encargo de convivencia o quien él designe, quien realice el traslado y solicitar la firma del formulario de entrega del alumno al apoderado, el que debe constatar lugar, hora y fecha de la atención.



**2. PROTOCOLO DE SEGURIDAD ANTE SITUACIONES DE EMERGENCIA**

El objeto del presente documento es desarrollar e implementar un plan de seguridad escolar y protocolo de evacuación que permita proteger la vida e integridad física de todos los integrantes de la comunidad educativa del Colegio y de quienes visitan sus dependencias, ante situaciones como: sismos, incendios, contaminación tóxica, emergencia sanitaria, inminente explosión, atentado y cualquier situación que demande riesgo o peligro.

El Colegio deberá contar con un plan de seguridad escolar (socializado con los apoderados al comenzar el año escolar) que busca minimizar los riesgos frente a una emergencia, a través de los siguientes medios:

- ✎ Crear hábitos de conducta, seguridad y autocontrol en los alumnos(as), mediante el desarrollo del plan de evacuación y emergencia.
- ✎ El Colegio deberá señalar adecuadamente las rutas de escape y zonas de seguridad. Para resguardar la seguridad de los estudiantes, se ha dispuesto de algunas medidas entre las cuales se destacan:

A) Evitar el tránsito de cualquier persona que no sea alumno(a) o funcionario(a) de la Institución en las instalaciones del Colegio durante el horario escolar, a excepción del área de Dirección y de la Administración.

**PROCEDIMIENTO.**

Evacuación del Colegio.

El Director y/o Equipo de Gestión informarán la necesidad de evacuación mediante:

- ✎ Asistencia de personal al aula o dependencia que debe ser evacuada.

- ✎ Toque de timbre de manera intermitente (salida general).
- ✎ Uso de megáfono que solicita evacuación (salida general).

### **¿Qué deben hacer los profesores?**

- Mantener la calma y darle instrucciones a las estudiantes para que vayan caminando rápidamente a la zona de seguridad.
- Tomar el libro de clases y salir del aula asegurándose que ninguna estudiante permanece dentro de ella.
- Una vez dispuesto el curso en la zona de seguridad, debe cotejar la lista de asistencia e informar inmediatamente al Director(a) anomalías detectadas, como, por ejemplo, la ausencia de algún estudiante.
- Permanecer atentos a las indicaciones de Dirección para retornar a la sala de clases, mantenerse en la zona de seguridad o dirigir al curso para una evacuación externa.

### **¿Qué deben hacer las estudiantes?**

- A la orden del docente, caminar rápidamente a la zona de seguridad que está en el plano de evacuación y debidamente marcado.
- Organizar a las estudiantes en círculo en la zona de seguridad correspondiente.
- Seguir la indicación del docente a cargo para retornar a la sala de clases, mantenerse en la zona.

### **¿Qué deben hacer los padres?**

1. Ante cualquier situación que pueda alarmar al apoderado como puede ser un sismo, noticias de incendio en lugares cercanos o aledaños al Establecimiento, entre otros:

- Si los teléfonos hacen factible la comunicación, llame al Colegio para saber cómo se encuentran los estudiantes.
- Si ha decidido que desea retirar a su hija del Establecimiento:
  - Concurra con tranquilidad hasta el Colegio.
  - Un representante de la Institución hará el retiro por escrito de su hijo, como habitualmente se hace.
  - Tenga paciencia.
- Esperamos que comprenda que por la tranquilidad, seguridad de los propios estudiantes, **NO SE PERMITIRÁ EL INGRESO DE LOS PADRES Y APODERADOS A LAS SALAS DE CLASES.**

### **¿Qué deben hacer los visitantes?**

- Si se encuentra en una sala de clases u otra dependencia junto a un docente y curso, seguir las instrucciones que el docente entregue a los alumnos.
- Si se encuentra en oficinas de administrativo, salir a la zona de seguridad, que corresponde al patio Z-S

### **¿Qué deben hacer los asistentes de la educación?**

- A la señal de Dirección, toque de timbre, concurrir a la zona de seguridad que le corresponde según mapa de evacuación.

- Si usted trabaja en el patio y/o pasillos del Establecimiento, diríjase a las zonas de seguridad según plan de evacuación.
  - En caso de retiro masivo de alumnos, debe ponerse a disposición inmediata del Director y del equipo de Gestión para colaborar en acciones de apoyo.
  - Organización interna.
1. El Encargado de Seguridad (Jimena Espejo y/o Macarena Miranda, junto a la Directora del Establecimiento determinan y dan la orden de evacuación. Para ello, emplean timbre, megáfono o información directa a cada docente.
  2. La Directora y el Equipo de Gestión determinan retorno a aulas u otras dependencias del colegio...
  3. En todas las dependencias del Establecimiento, se disponen anualmente de mapas de evacuación que señalan claramente recorrido hasta la zona de seguridad.
  4. En caso de masivo retiro de estudiantes:
    - Los asistentes de la educación y los profesores que no tengan jefatura por horario deben colaborar en el retiro de las estudiantes.
    - Se suman a la labor administrativa, de ser necesario, lo que será determinado por la Dirección y Equipo de Gestión.
  5. De ser necesario el uso de extintores, éstos deben ser manipulados por adultos responsables (apoderados, asistentes de la educación y/o docentes).
  7. La Dirección y Equipo de Gestión determinarán la necesidad de evacuación externa con cuatro funcionarios responsable de la evacuación y darán la orden para su ejecución, previa evaluación de la situación.



### 3.- PROTOCOLO DE RETENCIÓN EN EL SISTEMA ESCOLAR DE ESTUDIANTES EMBARAZADAS, MADRES Y PADRES ADOLESCENTES.

El propósito de este documento es entregar criterios a las y los adultos de la comunidad educativa del colegio Cabo Alto, para actuar frente a la situación de embarazo, maternidad y paternidad en que puedan encontrarse algunos estudiantes en la institución, incluyendo a aquellos/as estudiantes en situaciones y/o condiciones distintas (NEE).

Todas las indicaciones contenidas en este documento se fundamentan en el deber que se tiene como Institución educacional de asegurar el derecho a la educación, brindando las facilidades que corresponden para la permanencia del o la joven en el sistema escolar, evitando así la deserción de la o las alumnas embarazadas y/o madres, padres adolescentes.

**Responsable de procedimiento:** Encargado de Convivencia escolar

Persona subrogante

- Una vez que se reciba la información con respecto a algún caso de embarazo, se activará el protocolo, comprobando tal estado con documentación médica, idealmente que esté disponible en una semana.
- Se firmará un compromiso de acompañamiento del adolescente por parte del apoderado, que señale el consentimiento para que el/la estudiante asista a los controles, exámenes médicos y otras instancias que demanden atención de salud, cuidado del embarazo y del hijo/a nacido, que implique la ausencia parcial o total del/la estudiante durante la jornada de clases, así como la notificación al colegio de situaciones como cambio de domicilio o si el hijo/a en condición de embarazo, maternidad o paternidad quedará bajo la tutela o responsabilidad de otra persona.
- Lo anterior se realizará en reunión inicial con apoderados de la o los estudiantes. Estas reuniones se mantendrán constantes en el tiempo, idealmente 1 vez al mes, cuando las complicaciones sean menores, de lo contrario, se realizarán de manera más frecuente (quincenal o semanalmente)
- La directora del establecimiento ingresará en el Sistema de Registro de Estudiantes Embarazadas, Madres y Padres de JUNAEB a los estudiantes en esas condiciones.
- Teniendo en cuenta el tiempo de embarazo, la posible fecha de parto y la complejidad del proceso, se ajustará el sistema de evaluación que se utilizará, el cual se encuentra contenido en el reglamento de evaluación. Así mismo, la Unidad Técnica, establecerá los criterios para la promoción, con el fin de asegurar que los/las estudiantes cumplan efectivamente con los aprendizajes y contenidos mínimos.
- El responsable de este protocolo deberá informar a la estudiante lo establecido en punto anterior, así como lo referido a que no es exigible el 85% de asistencia durante el año escolar, y que las inasistencias que tengan como causa directa situaciones derivadas del embarazo, parto, post parto, control de niño sano y enfermedades del

hijo de menos de un año, se consideran válidas al presentar certificado médico, carné de salud, tarjeta de control u otro documento que indique las razones médicas de la inasistencia.

- En conjunto, el responsable junto a la Unidad Técnica y los profesores, se elaborará un calendario flexible y una propuesta curricular adaptada, que priorice aquellos objetivos de aprendizaje que le permitirán su continuidad de estudios, esto estará construido dentro del primer mes desde el aviso de embarazo al establecimiento.
- Se determinará un profesor(a) que realizará apoyo pedagógico mediante un sistema de tutorías.
- En caso que los estudiantes se encuentren en situación y/o condición especial (NEE), el profesor jefe, en conjunto con la familia y el responsable se asegurarán de que comprendan su situación de embarazo, por lo que se enriquecerá el currículo con objetivos y contenidos relacionados con esta situación y con los cuidados necesarios del bebé.
- Se confeccionará un calendario de ingreso y salida, diferenciado para cada etapa del embarazo, maternidad y paternidad, dependiendo de la complejidad.

#### **Respecto al período de embarazo:**

- El encargado del protocolo velará por informar a los docentes que la alumna tiene el derecho a asistir al baño cuantas veces lo requiera, sin tener que reprimirse por ello.
- Dependiendo del avance y complejidad del embarazo se le facilitará a la estudiante, durante los recreos, hora de almuerzo y cuando lo requiera, las dependencias de la biblioteca, comedor, oficina de atención de apoderados o cualquier otro espacio de la Escuela para evitar estrés o posibles accidentes.
- El encargado de este protocolo mantendrá una comunicación constante con los apoderados de la estudiante, lo que quedará registrado.

#### **Respecto al período de maternidad y paternidad:**

- La madre adolescente en conjunto con su apoderado decidirá el horario de alimentación del hijo/a, que será como máximo una hora, sin considerar los tiempos de traslado, evitando que esto perjudique sus evaluaciones. Este horario debe ser comunicado formalmente a la directora durante la primera semana de ingreso de la estudiante.
- Para las labores de amamantamiento, se permitirá la salida de la madre en el horario predeterminado para acudir a su casa o sala cuna.
- Cuando el hijo/a menor de un año presente alguna enfermedad que requiera de su cuidado específico, según conste en certificado emitido por el médico tratante, se darán, tanto a la madre como al padre adolescente, las facilidades pertinentes para que se retiren o falten al establecimiento.

#### **Consideraciones**

- Se deberá informar sobre los derechos y obligaciones, tanto del estudiante como de la familia y del establecimiento educacional.
- En el caso de que la estudiante tenga una asistencia a clases menor a un 50% durante el año escolar, la directora tiene la facultad de resolver su promoción. Lo anterior, en conformidad con las normas establecidas en los Decretos Exentos de Educación N° 511 de 1997, N° 112 y 158 de 1999 y N° 83 de 2001, o los que se dictaren en su reemplazo, sin perjuicio del derecho de apelación de la alumna ante la Secretaría Ministerial de Educación.



#### **4. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE ABUSO Y ACOSO SEXUAL**

“El abuso sexual infantil es toda acción, que involucre a una niña o a un niño en una actividad de naturaleza sexual o erotizada, que por su edad y desarrollo no puede comprender

totalmente, y que no está preparado(a) para realizar o no puede consentir libremente” (UNICEF y UDP, 2006).

“Debe existir una relación de desigualdad – ya sea en cuanto a edad, madurez o poder- entre agresor y víctima, y la utilización del menor como objeto sexual. Este último punto incluye aquellos contactos e interacciones con un niño en los que se utiliza a éste para la estimulación sexual del agresor o de otra persona”. (Echeburúa & Guerricaechevarría, 2007).

Es importante recordar que en los delitos de carácter sexual, los bienes jurídicos lesionados son la libertad sexual y la indemnidad sexual.

La libertad sexual es la facultad de la persona de auto determinarse en materia sexual, sin ser compelido o abusado por otro, de ahí que se castiga en ciertos delitos el uso de la fuerza o el hecho que el autor del delito se vale de alguna circunstancia desfavorable en que se encuentra la víctima, para abusar sexualmente de ella.

La indemnidad sexual es el otro bien protegido. Esta consiste en el libre desarrollo de la sexualidad, es la seguridad que deben tener todos en el ámbito sexual para poder desarrollarse, por eso las leyes penales se preocupan en especial de proteger la indemnidad sexual de los menores de edad, los más vulnerables en este aspecto.

Los tipos penales en materia de conducta sexual son: violación, estupro, abusos sexuales, favorecimiento de la prostitución, corrupción de menores, sodomía, producción y distribución de material pornográfico.

#### **Dinámica del abuso sexual :**

Si se piensa en el abuso sexual perpetrado por conocidos como un proceso, se pueden distinguir varias etapas:

a) Fase de atracción: Aquí, tiene lugar el acceso y oportunidad a la víctima, el contacto no es casual, sino que suele ser cuidadosamente planificada y gradual. El abusador trata de ir introduciendo elementos sexualizados en la relación, al tiempo que va aumentando la confianza que siente la víctima hacia él o ella. Esto lo logra a través de la seducción, regalando objetos que le son atractivos (premiándolo), o bien con mensajes que lo hacen sentir querido.

b) Fase de interacción sexual: El abusador en etapa comienza a mantener una interacción física con la o el menor, que se da mediante juegos, cosquillas, caricias, tocamiento de los genitales, etc. Puede ocurrir que durante los primeros abusos, según su naturaleza, frecuencia, el nivel de violencia y la relación de cercanía con el adulto, el menor no perciba la situación como abusiva, no comprenda la gravedad del hecho, y le sea difícil develar lo que le está ocurriendo.

c) Fase del secreto: Tres mecanismos psicológicos son activados por el abusador para mantener el secreto:

**1. La culpa:** en cierta forma se les hace sentir responsables de lo que le pasa, sobre todo, porque en una primera etapa se sintieron gratificados (alguien les presta atención, los escucha, juega con ellos, etc.).

**2. La ambivalencia:** se genera por sentimientos de amor y de odio hacia el abusador. Es decir, por una parte, el abusador es una fuente de cariño para la víctima; pero, por otra, se siente usada y agredida.

**3. Miedo:** el abusador comienza a hacer un sutil juego de manipulación o de violencia para que el menor no revele el abuso; se instala la coacción violenta o el abusador se coloca como la víctima, mostrándose frágil. La víctima también teme causar una crisis a nivel familiar o escolar si cuenta el secreto.

d) Fase de Revelación: el abuso no siempre es develado por la víctima (sólo en el 50% de los casos los menores revelan el abuso), sino accidentalmente mediante indicadores psicológicos, conductuales o físicos, o bien, si la víctima decide contarle a un compañero o amigo lo que le sucedió. Enfrentar la situación por parte de la familia es un proceso extremadamente complejo: opera el miedo a desestructurar la familia (si el abusador es miembro o muy cercano a ella), o bien, opera el estigma social negativo generado por el abuso sexual.

El Abuso sexual involucra cualquier conducta de tipo sexual que se realice con un niño/a o adolescente, incluyendo entre otras:

- ✚ Exhibición de sus genitales, por parte del abusador, al niño/a o adolescente. Tocación de los genitales del niño/a o adolescente por parte del abusador.
- ✚ Tocación de otras partes del cuerpo del niño/a o adolescente por parte del abusador.
- ✚ Incitación por parte del abusador de la tocación de sus propios genitales.
- ✚ Contacto bucogenital entre el abusador y el niño/a o adolescente.
- ✚ Penetración vaginal o anal, o intento de ella, con sus genitales, otras partes del cuerpo o con objetos, por parte del abusador.
- ✚ Utilización del niño/a o adolescente en la elaboración de material pornográfico (fotos, películas e imágenes para internet).
- ✚ Exposición de material pornográfico a niños/as o adolescentes.
- ✚ Promoción o facilitación de la explotación sexual comercial de niños/as o adolescentes. Obtención de favores sexuales por parte de un niño/a o adolescente a cambio de dinero u otras prestaciones

**Responsable de procedimiento:** Encargado de Convivencia escolar

persona subrogante

### **PROCEDIMIENTO:**

Se debe tener presente que el abuso sexual de menores es un delito grave, tipificado por el Código Penal chileno y, en ese sentido, sobrepasa cualquier marco normativo de un protocolo o normativa acerca de abuso sexual. No obstante, frente a una situación en que se sospecha o se denuncia un eventual abuso sexual a menores, se debe seguir el siguiente procedimiento:

1. . Ante la detección o sospecha de una situación de abuso infantil se debe informar al responsable, en este caso al Encargado de Convivencia Escolar, ante la eventualidad de que este funcionario no se encuentre, se debe informar a quien lo subroga.
2. El encargado es quien activa y ejecuta este protocolo y debe informar directamente a la Directora en todos los casos.
3. El responsable reúne antecedentes generales que permitan contextualizar la información, revisa el libro de clases, entrevista al profesor jefe, y cualquier otro funcionario que pueda entregar información clara.
4. Se puede realizar una entrevista preliminar con el niño/a o adolescente, siempre recordando que el fin es sólo contextualizar, sin caer en la revictimización secundaria y resguardando la intimidad y privacidad de los involucrados.
5. El encargado se comunica con la familia y/o apoderado y/o adulto protector, en primera instancia vía telefónica, si no existe comunicación, se procederá a realizar visita domiciliaria para entregar la información. Si existe la certeza de abuso y maltrato se procurará que la información sea entregada a los adultos responsables el mismo día que se recibe la información.
6. Si se trata de una sospecha (observación de cambios significativos en el niño, rumores o comentarios sin certeza acerca de una situación de maltrato o abuso sexual), se realizará una derivación externa a la red de apoyo local, comunal, nacional, red Sename, centros de salud, etc.
7. Si se trata de una certeza (el niño llega con lesiones atribuibles a una agresión, o el propio niño relata que ha sido agredido, abusado sexualmente, la agresión fue presenciada por un tercero, etc.), se deben poner los antecedentes a disposición de la justicia, quien derivará el caso si corresponde a algún centro especializado.
8. Ante las situaciones de sospecha y certeza, se deben tener a disposición de los afectados medidas pedagógicas que mitiguen los efectos que podría acarrear este proceso en el niño a nivel de rendimiento académico.
9. El encargado del proceso deberá realizar seguimiento y acompañamiento a las posibles víctimas.

### **Consideraciones:**

- Si existen lesiones se deberá avisar a la familia y el encargado trasladará de manera

inmediata al niño/a o adolescente al centro asistencial más cercano para que sea examinado.

- Se debe actuar como si fuera un accidente escolar. No se requiere de la autorización de la familia, aunque esta debe ser informada.
- El requerimiento de protección debe ser efectuado dentro de las 48 horas siguientes a la recepción de la inquietud en el colegio, siempre y cuando la familia no garantice la protección y cuidado del niño.
- La denuncia debe ser efectuada obligatoriamente por el Director, Inspector general y/o profesor ante Carabineros, PDI, o Ministerio Público. A falta de estos actores cualquier persona puede denunciar, dentro de las primeras 24 horas.



## **6. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A MALTRATO ESCOLAR**

### **MALTRATO ENTRE PARES.**

#### **Violencia Escolar y Bullying**

El art 15 B de la Ley N°20.536 define el acoso escolar como: “Toda acción u omisión constitutiva de agresión u hostigamiento reiterado, realizada fuera o dentro del Establecimiento educacional por estudiantes que, en forma individual o colectiva, atenten en contra de otro estudiante, valiéndose para ello de una situación de superioridad o de indefensión del estudiante afectado, que provoque en este último, maltrato, humillación o fundado temor de verse expuesto a un mal de carácter grave, ya sea por medios tecnológicos o cualquier otro medio, tomando en cuenta su edad y condición”. El bullying es una manifestación de violencia en la que el estudiante es agredido/a y se convierte en víctima al ser expuesta, de forma repetida y durante un tiempo, a acciones negativas por parte de uno o más compañeros/as. Se puede manifestar como maltrato psicológico, verbal o físico que puede ser presencial, es decir, directo o mediante el uso de medios tecnológicos como mensajes de texto, amenazas telefónicas o a través de las redes sociales de internet. De ahí la importancia de generar en los estudiantes y en toda la comunidad educativa instancias de reflexión en torno al tema del bullying y a sus graves consecuencias en la autoestima de la víctima como una acción preventiva ante todo tipo de violencia al interior del colegio.

EL bullying tiene tres características centrales que permiten diferenciarlo de otras expresiones de violencia:

- I. Se produce entre pares.
- II. Existe abuso de poder.
- III. Es sostenido en el tiempo, es decir, se repite durante un período indefinido

Es una de las expresiones más graves de violencia y debe ser identificada, abordada y eliminada del espacio escolar de manera decidida y oportuna, con la participación de toda la comunidad escolar. Teniendo como base la ley N° 20536 de Violencia escolar, la cual lleva al Reglamento de convivencia a "promover la buena convivencia escolar y prevenir toda forma de violencia física o psicológica, agresiones u hostigamientos".

El colegio se ha propuesto los siguientes procedimientos en caso de presentarse algún caso de violencia escolar, hostigamiento o bullying: En caso de que un estudiante incurra en alguna acción u omisión constitutiva de agresión, éste será encausado por medidas pedagógicas, las cuales se acompañarán, de ser necesario: de un acompañamiento psicológico en última instancia.

#### PROCEDIMIENTO:

- En primer lugar, en caso de que algún miembro de la comunidad educativa tome conocimiento de alguna situación de hostigamiento, éste deberá informarla al encargado de Convivencia, quien lo comunicará a los apoderados de los estudiantes que resulten involucrados con el objeto de que tomen conocimiento de la situación.
- Conjuntamente con lo anterior, Convivencia determinará e implementará medidas pedagógicas, estrategias de apoyo y prevención para evitar nuevas conductas de maltrato, como por ejemplo talleres, jornadas de reflexión, etc. La Encargada de Convivencia deberá consultar con el Equipo de Gestión del Establecimiento, presentando en dicha reunión todos los antecedentes necesarios para determinar si, efectivamente, la conducta presentada responde a maltrato u hostigamiento reiterado.
- En encargado de Convivencia Escolar procederá a investigar los hechos conforme al procedimiento general establecido en el Reglamento de Convivencia Escolar, con el objeto de aclarar y determinar la situación en la que se encuentran los estudiantes investigados. Si se determinase responsabilidad el agresor, éste podrá ser objeto de medidas pedagógicas o sanciones conforme al mérito de los antecedentes de la investigación y Reglamento de Convivencia Escolar.
- En casos graves, las sanciones aplicables conforme al reglamento de convivencia incluyen la no renovación de matrícula, sin perjuicio de la obligación de formular la denuncia ante las autoridades públicas, si los estudiantes fuesen mayores de catorce años de edad. Si del examen preliminar de la denuncia, incluso antes del inicio de la investigación, existiesen antecedentes fundados que pudiesen configurarla existencia de un delito, la denuncia se hará por el Establecimiento dentro de un plazo máximo de veinticuatro horas contadas desde que se ha tomado conocimiento del hecho. De forma independiente a la investigación y de forma paralela a ésta, se prestará atención y acompañamiento al agresor o al agredido, de ser necesario en cada caso, si tras de las conductas de alguno de ellos subsisten trastornos emocionales, por medio de diagnóstico y apoyo psicológico, hasta su posterior derivación a instancias externas de atención psicológica.

#### **MALTRATO DE ADULTO A ALUMNO.**

En caso que las conductas de maltrato, violencia física o psicológica sean cometidas en contra

de un estudiante integrante de la comunidad educativa, por alguien quien detente una posición de autoridad sobre el otro, sea director, profesor, asistente de la educación o desde un adulto de la comunidad educativa en contra de un estudiante, el procedimiento para denunciar el hecho, su investigación y los pasos a seguir serán análogos a los establecidos para caso de “Maltrato entre pares” (alumno a alumno). Sin embargo, este tipo de maltrato es de mayor gravedad por la asimetría existente entre las partes involucradas.

El principal objeto de este procedimiento será entregar protección al estudiante e investigar los hechos con el objeto de determinar la eventual responsabilidad del adulto denunciado. La investigación se realizará por el encargado de Convivencia, quien podrá adoptar todas las medidas precautorias que estime necesarias para proteger a él o los estudiantes. Esta investigación se hará conforme al procedimiento de aplicación general del reglamento de convivencia escolar. En casos graves, tratándose de un apoderado, las sanciones aplicables conforme al reglamento de convivencia y a este protocolo que forma parte de él, incluyen la “pérdida indefinida de la calidad de apoderado”, sin perjuicio de la obligación del Establecimiento de formular la denuncia ante las autoridades públicas. Si del examen preliminar de la denuncia, incluso antes del inicio de la investigación, existiesen antecedentes fundados que pudiesen configurarla existencia de un delito, la denuncia se hará por el Establecimiento dentro de un plazo máximo de veinticuatro horas contadas desde que se ha tomado conocimiento del hecho. Asimismo, en casos graves, tratándose de “personal docente y/o asistente de la educación” que trabaje en el Establecimiento y respecto de los cuales se acredite su responsabilidad, se aplicará el procedimiento y sanciones conforme a las disposiciones del Código del Trabajo y leyes complementarias.

Para estos casos, el incumplimiento de las normas de Convivencia Escolar constituirá una infracción grave a los deberes del trabajador establecidos en su contrato de trabajo fundado en su deber de garantizar de la seguridad y cuidado de los estudiantes.

### **MALTRATO DE ESTUDIANTE A ADULTO:**

El Establecimiento rechaza y repudia cualquier acto o tipo de maltrato entre los miembros de la comunidad escolar. En virtud de lo anterior, estas acciones son sancionadas por el reglamento. Particularmente es grave cualquier acto de maltrato o violencia que se ejerza por un estudiante en contra de un adulto, por cualquier medio o vía, ya sea que se trate de un docente, asistente de la educación o apoderado, autoridad pública o visita. Este maltrato reviste especial gravedad, fundado en los valores del respeto, la tolerancia que deben guardar los estudiantes del Colegio, especialmente respecto de los profesores que los forman, como, asimismo, respecto de todas las personas que trabajan en el Establecimiento. El principal objeto de este procedimiento será entregar protección a los docentes, asistentes de la educación o adultos, según sea el caso, e investigar los hechos con el objeto de determinar la eventual responsabilidad de los estudiantes denunciados. La investigación se realizará por el Encargado de Convivencia, quien podrá adoptar todas las medidas precautorias que estime necesario para proteger a o los adultos. Esta investigación se hará conforme al procedimiento de aplicación general del reglamento de convivencia escolar. En casos graves, tratándose de un estudiante, las sanciones aplicables conforme al reglamento de convivencia y a este

protocolo que forma parte de él, incluyen la “No renovación de Matrícula”, sin perjuicio de la obligación del Establecimiento de formular la denuncia ante las autoridades públicas, si los estudiantes fuesen mayores de catorce años de edad. Si del examen preliminar de la denuncia, incluso antes del inicio de la investigación, existiesen antecedentes fundados que pudiesen configurar la existencia de un delito, la denuncia se hará por el Establecimiento dentro de un plazo máximo de veinticuatro horas contadas desde que se ha tomado conocimiento del hecho.

### **MALTRATO DE ADULTO A FUNCIONARIO:**

Para un óptimo funcionamiento dentro del espacio educativo, nuestro establecimiento procura el mantener una relación de respeto y tolerancia entre los adultos que componen la comunidad educativa y quienes se acercan a ésta (Apoderados(as), visitas externas, etc.)

Es por lo anterior que Cabo Alto repudia los hechos y acciones que atenten contra ,los funcionarios (profesoras/es, directivas/os y Asistentes de la educación) que se desempeñen en el Colegio.

Se establece que este tipo de maltrato se traduce en acciones que generan un desmedro hacia el funcionario, y que atentan contra su labor y dignidad individual como persona y trabajador, ya sea en el área física, emocional, psicológica o que atente hacia los bienes tangibles de éstos.

Cabe destacar que dentro de estos maltratos se encontrarían las agresiones físicas y verbales, cualquier tipo de discriminación, persecución, hostigamiento, faltas de respeto y cualquier tipo de delito si se llegase a determinar.

Si este tipo de maltrato llegase a ocurrir por parte de un Apoderado(a), el establecimiento podrá tomar la decisión de suspender de manera transitoria o permanente la calidad de éste, correspondiendo al equipo de gestión, previa revisión y análisis de los antecedentes, llegar a dicha sanción.

Igualmente, si el maltrato realizado responde a un delito o es causal de éste, el establecimiento se encuentra facultado para ejercer lo que la legislación vigente establece.



## **7.-PROTOCOLO DE PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN DE CONSUMO DE ALCOHOL Y DROGA**

### **INTRODUCCIÓN**

#### **MARCO LEGAL**

La ley de Alcohol y drogas, ley 20.000 obliga a denunciar, cuando existe sospecha o consumo en establecimientos educacionales. La normativa procesal penal obliga a directores, profesores o a cualquier funcionario del establecimiento educacional, denunciar los delitos que afectaren a estudiantes o que hubieren tenido lugar en el establecimiento. El incumplimiento de esta obligación de denunciar, acarrea una sanción penal que consiste en el pago de una multa.

El programa “Escuela Segura” implementado por el MINEDUC, establece como uno de los focos de atención a la prevención del consumo de alcohol y drogas dentro de los establecimientos educacionales, motivo por el que se establece este protocolo, que junto con el flujograma, forman parte de las acciones preventivas que se pueden realizar dentro de los establecimientos educacionales, liderados por el Director del establecimiento. Este es un documento guía, orientativo, que puede ir modificándose de acuerdo a las orientaciones que se propongan por parte del Ministerio de Educación.

#### **ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN**

Dentro de la propuesta de prevención, se sugiere que cada estrategia este a cargo de estamento de la comunidad educativa, sin ser necesariamente exclusiva de este, ya que se pueden trabajar en equipo, o requiriendo el apoyo de otros estamentos.

A cargo del equipo de gestión (Director, Jefe UTP, Encargado Convivencia, Inspector):

- Promover la participación de las redes de apoyo para la realización de talleres y educaciones referidas a la prevención de alcohol y drogas en el establecimiento educacional.
- Permitir instancias dentro del establecimiento para abordar estos temas con toda la comunidad educativa.

La encargada de convivencia escolar:

- Asesorar a los alumnos sobre las consecuencias del consumo.
- Difundir desde el reglamento de convivencia escolar orientaciones hacia la prevención y apoyo de los estudiantes ante el riesgo de consumo de alcohol y drogas, y de las leyes 20.000 (Ley de drogas y estupefacientes) y 20.084 (Ley de responsabilidad penal juvenil) a apoderados, asistentes de educación y profesores.
- Favorecer y estimular en los estudiantes actividades culturales, deportivas y sociales.

Los profesores jefes y de asignatura:

- Promover hábitos y estilos de vida saludables a los estudiantes, asistentes de la educación y personal paradocente.
- Mantener una conducta que promueva un estilo de vida saludable dentro del establecimiento educacional.
- Velar y vigilar espacios dentro del establecimiento donde puedan ocurrir situaciones de riesgo.

#### Apoderado

- Promover con el ejemplo conductas de autocuidado, e informativas sobre el consumo de alcohol y drogas y sus efectos a sus hijos.
- Participar de talleres educativos realizados en el establecimiento referido a los temas de prevención de consumo de alcohol y drogas.

### PLAN DE ACCIÓN FRENTE A LA SITUACIÓN DE CONSUMO DE ALCOHOL Y DROGAS POR PARTE DE UN ESTUDIANTE.

A continuación se describen las fases a seguir, plazos, sus responsables y acciones a realizar:

#### **FASE 0: DETECCIÓN**

Objetivo: Informar de cualquier situación de sospecha o consumo de drogas por parte de un estudiante que ocurra dentro o fuera del establecimiento educacional, como acción preventiva y de apoyo.

Plazo: Primeras 24 horas de ocurrido el hecho.

Responsable: Cualquier integrante de la comunidad educativa: Docentes, estudiantes, padres y apoderados, asistentes de la educación, Directivos.

Acciones: Informar la situación a Dirección, por parte de cualquier miembro de la comunidad educativa.

\* En el caso de los alumnos; estos pueden dirigirse a su profesor jefe y/o profesor de mayor confianza a denunciar la situación, y este encargarse de informar a Dirección.

#### **FASE 1: EVALUACIÓN DE LA SITUACIÓN**

Objetivo: Recopilación de los antecedentes, entrevistas a testigos, con el fin de realizar acciones preventivas, e informar al apoderado la situación.

Plazo: 48 horas de conocido el hecho.

Responsable: Dirección, Jefe Técnico, Encargado de Convivencia Escolar.

Acciones: Realización de entrevistas a testigos.

- Evaluación de la situación con equipo técnico.

- Entrevista con el apoderado para informar la situación.

- Realización de acciones de prevención universal en el grupo curso a cargo de SENDA Previene, con apoyo del establecimiento educacional. (Charlas para estudiantes, apoderados y funcionarios del colegio ) Apoyo a la asignatura de orientación con libro: programa de prevención del consumo de drogas y alcohol para Educación Básica: "Aprendemos a Crecer".

## **FASE 2: ADOPCIÓN DE MEDIDAS PARA LOS IMPLICADOS**

Objetivo: Realizar acciones preventivas y legales en favor del estudiante y la comunidad educativa

. Plazo: 3 días desde que se conoce el

hecho. Responsable: Dirección.

Acciones: - Informar a las familias:

- Se cita a los apoderados de los alumnos implicados informando las acciones de acuerdo al reglamento de convivencia escolar, y se deriva a las instituciones de apoyo, como el CESFAM

\* En el caso de micro tráfico se realizara la denuncia a PDI y Carabineros de Chile. \* Si existiese además vulneración de derechos, se informará a OPD para toma de conocimiento del caso, lo cual previamente se informará a la familia.

## **FASE 3: SEGUIMIENTO Y ACOMPAÑAMIENTO**

Objetivo: Monitorear estado del estudiante posterior a la denuncia,

Plazo: Posterior a la denuncia. 1 semana, 1 mes, 3 meses, 6 meses y en cualquier momento que sea necesario.

Responsable: Directivos del Establecimiento Educacional, junto a Profesor Jefe, Encargado Convivencia Escolar, miembro que realizó la notificación a Dirección, y Apoderado

Acciones: - Reporte de la situación del estudiante dentro del establecimiento posterior a la denuncia: Interacción con sus pares, con los adultos del establecimiento, rendimiento escolar, motivación por asistir a clases, etc. - Acompañamiento por parte de profesor Jefe, profesionales como psicóloga (si corresponde) - Retroalimentación por parte de las instituciones que investigan el caso y otras redes de apoyo.

\* En el caso de micro tráfico se realizará la denuncia a PDI y Carabineros de Chile. \* Si existiese además vulneración de derechos, se informará a OPD para toma de conocimiento del caso, lo cual previamente se informará a la familia.

## **ORIENTACIONES EN LA PREVENCIÓN DEL CONSUMO DE ALCOHOL Y DROGAS.**

### **DETECCIÓN PRECOZ DEL CONSUMO DE DROGAS**

La detección precoz del consumo de drogas tiene por objetivo poder intervenir antes de que el problema se agrave, se vuelva más complejo o se extienda a otras áreas, tales como el

rendimiento escolar, las relaciones con los pares, grupos de amigos, en el pololeo y en la relación con la familia. Entre las señales de alerta que se debe tomar en cuenta, se encuentran:

#### 1) Cambios en el comportamiento:

- Ausencias frecuentes e injustificadas al colegio; atrasos reiterados.
- Rebeldía y descontrol de impulsos, problemas de conducta reiterados, sanciones disciplinarias.
- Mentiras reiteradas.
- Necesidad y búsqueda continúa de dinero, desaparición de objetos.
- Cambios bruscos en los hábitos y conducta: somnolencia reiterada, aspecto desaseado, irritabilidad.
- Agresividad al discutir el tema "drogas".

#### 2. Cambios en el área intelectual:

- Problemas de concentración, atención y memoria.
- Baja en el rendimiento escolar y desinterés general.

#### 3. Cambios en el área afectiva:

- Cambios bruscos y oscilantes en el estado de ánimo.
- Reacciones emocionales exageradas.
- Desmotivación generalizada.
- Desinterés por las cosas o actividades que antes lo motivaban.
- Desánimo, pérdida de interés vital. Actitud de indiferencia.

#### 4. Cambios en las relaciones sociales:

- Preferencia por nuevas amistades y, algunas veces, repudio por las antiguas.
- Pertenencia a grupos de amigos que consumen drogas.
- Valoración positiva de pares consumidores.
- Alejamiento de las relaciones familiares.
- Selección de grupos de pares de mayor edad.

Así como existen estas señales de alerta, también existen algunas señales de consumo que se complementan a las anteriores y que es necesario que la familia y los miembros de la comunidad educativa puedan reconocer con prontitud, tales como:

- Posesión de drogas.

- Olor a drogas o a otros aromas para despistar, como incienso.
- Robos en el establecimiento educacional.
- Posesión de accesorios relacionados con la droga: papelillos, pipas, gotas para los ojos, etc

## **EN EL CASO DE QUE ALGÚN ESTUDIANTE SEA SORPRENDIDO/A CONSUMIENDO DROGAS AL INTERIOR DEL ESTABLECIMIENTO.**

1. Si un estudiante es sorprendido consumiendo dentro del establecimiento o en sus inmediaciones por algún funcionario del colegio , se le debe aplicar las sanciones señaladas en el Reglamento de Convivencia escolar, además de comunicarles a los padres la situación.
2. Se debe seguir el plan de acción frente a la situación de consumo de alcohol y drogas por parte de un estudiante, descrito anteriormente.
3. Es fundamental que los docentes y directivos indaguen en cada caso para determinar si se trata de consumo personal o de micro tráfico, ya que en el caso de micro tráfico, este debe ser denunciado a las instituciones correspondientes.
4. Los docentes y personal del establecimiento, que detecten o sean informados de una situación de posible tráfico de drogas, deben resguardar el principio de inocencia.
5. Pondrán en conocimiento del director y/o equipo de Gestión del colegio, todos los antecedentes posibles de manera reservada y oportuna. Es importante informar a la familia o a un adulto responsable del o los estudiantes involucrados en la situación.
6. Frente a casos flagrantes de tráfico o microtráfico de drogas, es decir al sorprender a una persona realizando esta actividad, el director y/o Equipo de Gestión del establecimiento, deberá llamar a la unidad policial más cercana, para denunciar el delito que se está cometiendo.
7. Frente a la existencia de sospechas de tráfico o microtráfico de drogas, el director y/o Equipo de Gestión, pondrán la información y antecedentes con que cuentan en conocimiento del Fiscal del Ministerio Público o de las policías de la comuna.
8. El Fiscal y las policías, realizarán la investigación pertinente, con la reserva necesaria de la identidad del o los denunciantes.
9. A través de la investigación, la fiscalía determinará si existen antecedentes suficientes para procesar a los involucrados o proceder al archivo del caso.
10. El director y/o Equipo de Gestión del colegio, podrá solicitar la participación de la Unidad de Víctimas y Testigos del Ministerio Público, quienes podrán decretar distintas medidas que tiendan a la protección de los denunciantes y los testigos.
11. El director y los miembros de su equipo de gestión, deben tomar contacto y solicitar el apoyo de las redes institucionales a nivel local, tales como SENDA Previene y OPD (SENAME), de tal manera de brindar las medidas de protección y atenciones de los niños, niñas y adolescentes que posiblemente se vean involucrados.
12. SENDA Previene propiciará la coordinación de un equipo multidisciplinario de apoyo a los niños, niñas y adolescentes que se puedan ver involucrados, articulando su colaboración con

el Fiscal y las policías respectivas.



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

### **Etapa 1. Detección de situaciones de vulneración.**

- a) La detección es la etapa primordial en la protección de los derechos, por ello, los miembros adultos de la comunidad educativa del Colegio Cabo Alto, deben estar atentos a las señales que pudieran dar cuenta de una situación de vulneración de derechos, la que se entenderá como tal cuando:
  - No se atienden las necesidades físicas básicas como alimentación, vestuario, vivienda del estudiante.
  - No se proporciona atención médica básica al estudiante.
  - No se brinda protección y/o se expone al niño o niña ante situaciones de peligro.
  - No se atienden las necesidades psicológicas o emocionales del estudiante.
  - Existe abandono, y/o cuando se le expone a hechos de violencia o de uso de drogas del estudiante.
  - Existen indicios que dan cuenta de descuido o trato negligente por parte de los tutores del estudiante.
  - Marcas físicas de maltrato al llegar al establecimiento.
- b) El adulto que tomó conocimiento de la situación de vulneración, debe brindar la primera acogida al estudiante: escucharlo, contenerlo, validar su vivencia, sin interrogarlo ni poner en duda su relato ni solicitar que lo realice de nuevo, evitar comentarios y gestos que pudieran imprimir un carácter traumático a la situación vivida.
- c) En todo momento, los adultos que intervengan en el presente protocolo tienen la obligación de resguardar la intimidad y la identidad del estudiante, permitiendo que éste se encuentre siempre acompañado, si es necesario por sus padres, sin exponer su experiencia frente al resto de la comunidad educativa, ni interrogarlo o indagar de manera inoportuna sobre los hechos, evitando la revictimización de éste.

### **Etapa 2. Presentación de la denuncia.**

- a) Dentro de las 6 horas posteriores a que el adulto haya tomado conocimiento de la situación de vulneración, debe denunciar el hecho ante el encargado de Convivencia Escolar del establecimiento, y/o ante el Equipo de Gestión, quienes tendrán la responsabilidad de activar el protocolo.
- b) Una vez activado el protocolo, el director o quien se encuentre en ese momento a cargo de la unidad educativa, dispondrá de 12 horas para recabar y sistematizar todos los antecedentes relativos a la vulneración.
- c) Vencido el plazo especificado en el literal anterior, el Director debe presentar los antecedentes a la OPD de la Región de Coquimbo, o si la denuncia se produjere en

horas inhábiles, al SENAME a través de su plataforma de denuncias en línea, asimismo, si por la gravedad de la vulneración fuere aconsejable, el director o quien se encuentre en ese momento a cargo de la unidad educativa deberá denuncia la presunta vulneración al tribunal de Familia competente. El Director, tiene la obligación de denunciar la vulneración dentro de las 24 horas, siguientes a que haya tomado conocimiento de la misma.

- d) En Caso de que exista un maltrato físico inmediato se debe realizar denuncia a Carabineros por parte de Directora, Equipo Directivo o Encargado de Convivencia Escolar.
- e) En el caso de que sea el director del establecimiento u otro superior el involucrado en una sospecha de vulneración de derechos, corresponde que cualquier otro miembro adulto de la comunidad dé aviso directamente a OPD, Sename y/o al Tribunal de Familia, en los mismos plazos estipulados en el presente protocolo.
- f) En caso de existir señales físicas y/o quejas de dolor, el director o responsable del establecimiento, debe trasladar al estudiante al centro asistencial para una revisión médica, informando de esta acción a la familia en paralelo.

### **Etapa 3. Medidas protectoras destinadas a resguardar la integridad del estudiante.**

- a) Cuando existan antecedentes que hagan presumir que la vulneración es atribuible a un funcionario del establecimiento, el sostenedor dispondrá la separación temporal del posible responsable de su función directa con los estudiantes, pudiendo trasladarlo a otras labores o funciones fuera del aula. Con todo, los profesionales de la educación no podrán ser separados temporalmente de sus funciones mientras no se haya decretado por un Tribunal de Garantía la medida cautelar de prisión preventiva.
- b) Cuando las vulneraciones se produzcan fuera del establecimiento, las medidas protectoras que desarrollará el Director del establecimiento, serán las siguientes:
  - a. Denunciar ante autoridades policiales y/o Tribunal de Garantía cuando las vulneraciones que pudieran estar afectando al menor son constitutivas de delito y por esa razón, excedan el marco de competencia del Tribunal de Familia.
  - b. Derivar al menor y a sus familiares a la OPD de Coquimbo.
  - c. Brindar apoyo pedagógico y psicosociales que la institución pueda proporcionar.

### **Etapa 4. Implementación de estrategias de intervención.**

- a) Dentro de esta fase, se debe comunicar a la familia de las acciones realizadas. El objetivo de esta instancia es informarles de todas las acciones realizadas, como, por ejemplo, traslado al centro asistencial, convocatoria a entrevista y sus motivos, entre otras, de modo de establecer una alianza con la familia.
- b) Se mantendrán los apoyos pedagógicos y psicosociales al estudiante durante todo el tiempo que dure la investigación que desarrolle el Juez de Familia o la OPD.

### **Etapa 5. Cierre del protocolo.**

- a) Una vez que por efecto de la intervención de los organismos competentes se haya aplacado la situación de vulneración, el establecimiento diseñará un cronograma de seguimiento del caso, que estará a cargo del encargado de convivencia, y en virtud de dicho cronograma se fijarán entrevistas mensuales con el estudiante, y se solicitará al profesor jefe del estudiante que elabore reportes quincenales de la conducta y estado emocional del estudiante vulnerado, por un periodo trimestral.
- b) El establecimiento, desarrollará charlas y jornadas de promoción de derechos dirigidas al

estudiantado y a los docentes, con énfasis en la detección temprana de abusos.

- c) Si por efecto de la intervención de los organismos competentes se determina que la situación de abuso nunca existió, se cerrará el presente protocolo mediante informe fundado del encargado de convivencia.
- d) Sin perjuicio de lo anterior, el establecimiento no cejará en su afán de promover los Derechos de los Niños y desarrollará mecanismos de difusión del presente protocolo de actuación.

# PROTOCOLO DE PREVENCIÓN DE CONTAGIOS COVID 19

# COLEGIO CABO ALTO

**RBD: 40189-7**

[www.caboalto.cl](http://www.caboalto.cl)

*Portales #962, Parte Alta -Coquimbo*

## **1. MARCO LEGAL.**

En relación a lo decretado por Organización Mundial de la Salud debido al brote del denominado coronavirus COVID-19, así como lo establecido en el decreto N°4 del Ministerio de Salud que dispuso alerta sanitaria, se ha estimado procedente reafirmar las obligaciones que corresponden al empleador (su deber estricto de seguir las siguientes indicaciones) en materia de salud y seguridad en el trabajo respecto de sus dependientes y los derechos que asisten a estos en dicho ámbito, con el fin de precaver los riesgos de contagio en los lugares de trabajo y colaborar con las medidas de contención destinadas a evitar su propagación.

En este documento, se presentan las recomendaciones a seguir en las instalaciones del colegio Cabo Alto, en especial en la atención de público, conforme a las directrices del Ministerio de Salud, con el objeto de proteger eficazmente la integridad de todos los funcionarios/as.

Es importante señalar que cada Servicio debe adaptar estas recomendaciones a las particularidades individuales de sus funciones y lugares de trabajo.

### **¿Qué es el Coronavirus COVID19?**

Los coronavirus son una gran familia de virus que causan enfermedades que van desde el resfriado común hasta enfermedades más graves como, por ejemplo, el Síndrome

Respiratorio de Oriente Medio y el Síndrome Respiratorio Agudo Severo.

### **¿Cómo se contagia?**

El virus se transmite de persona a persona cuando tiene contacto cercano con un enfermo. Por ejemplo, al vivir bajo el mismo techo, compartir la misma sala en un hospital, viajar por varias horas en un mismo medio de transporte, o cuidar a un enfermo sin la debida medida de protección

### **¿Cuáles son los signos o síntomas?**

Los síntomas más habituales de la COVID-19 son la fiebre, la tos seca y el cansancio. Otros síntomas menos frecuentes que afectan a algunos pacientes son los dolores y molestias, la congestión nasal, el dolor de cabeza, la conjuntivitis, el dolor de garganta, la diarrea, la pérdida del gusto o el olfato y las erupciones cutáneas o cambios de color en los dedos de las manos o los pies. Estos síntomas suelen ser leves y comienzan gradualmente. Algunas de las personas infectadas solo presentan síntomas levísimos.

Cualquier consulta llamar a Salud Responde: 6003607777, o visitando la página web [www.saludresponde.cl](http://www.saludresponde.cl) donde podrá solicitar la llamada

### **¿Cómo se propaga COVID-19?**

Una persona puede contraer COVID-19 por contacto con otra que esté infectada por el virus. La enfermedad se propaga principalmente de persona a persona a través de las gotículas que salen despedidas de la nariz o la boca de una persona infectada al toser, estornudar o hablar. Estas gotículas son relativamente pesadas, no llegan muy lejos y caen rápidamente al suelo. Una persona puede contraer COVID-19 si inhala las gotículas procedentes de una persona infectada por el virus. Por eso es importante mantenerse al menos a un metro de distancia de los demás. Estas gotículas pueden caer sobre los objetos y superficies que rodean a la persona, como mesas, pomos y barandillas, de modo que otras personas pueden infectarse si tocan esos objetos o superficies y luego se tocan los ojos, la nariz o la boca. Por ello es importante lavarse las manos frecuentemente con agua y jabón o con un desinfectante a base de alcohol.

## **PREVENCIÓN DE CONTAGIO POR COVID-19**

### **Condiciones de trabajo presencial básico**

El primer aspecto a cautelar es la integridad de los funcionarios/as, por lo que se deberá proveer los elementos de protección para ellos/as, consistentes en:

Mascarillas que cubran nariz y boca. Escudo facial

Alcohol gel.

Guantes de látex (opcional)

## ADEMÁS DE CONSIDERAR LAS SIGUIENTES ACCIONES:

- ✓ Lavarse las manos frecuentemente con agua y con jabón, en el caso que no se pueda, usar undesinfectante para manos a base de alcohol al 70%.
- ✓ Cubrir boca y nariz con el antebrazo o pañuelos desechables al estornudar o toser; desechar el pañuelo utilizado y lavarse las manos inmediatamente cada vez.
- ✓ Use mascarilla que cubra boca y nariz de manera permanente.
- ✓ Use protector visual que proteja la vista de cualquier vector que sea proyectado hacia esta.
- ✓ Evite el contacto con cualquier persona que padezca fiebre y/o tos.
- ✓ Evitar al interior del colegio saludar con contacto físico (beso en el rostro o saludos de manos).

## INSTRUCCIONES DE PREVENCIÓN DE CONTAGIO EN COLEGIO CABO ALTO

Estas instrucciones se basan en el documento del Ministerio de Salud  
"Recomendaciones de Actuación en los Lugares de Trabajo en el contexto COVID-19."

### ¿Cómo prevenirlo?

PLAN DE ACCIÓN  
**CORONAVIRUS**  
COVID-19



Lávese las manos frecuentemente con agua y jabón.



Al toser o estornudar cubra boca y nariz con pañuelo desechable o con el antebrazo.



Evite tocar o acercarse a personas con infecciones respiratorias.



Infórmese en [minsa.cl](http://minsa.cl)  
o llamando a Salud Responde

LLAME A SALUD RESPONDE  
**600-360-7777**  
PROFESIONALES DE LA SALUD ATENDIENDO SUS DUDAS LAS 24 HORAS,  
LOS 7 DÍAS DE LA SEMANA.

## **MEDIDAS HIGIÉNICAS EN INSTALACIONES**

- ✓ Mantener ambientes limpios y ventilados, teniendo especial cuidado con las superficies de contacto (limpiar diariamente con desinfectante).
- ✓ Limpieza y desinfección frecuente las instalaciones, considerando: superficies, manillas de las puertas, muebles, lavaplatos, suelos, teléfonos, controles de tv, aire acondicionado, escritorios, computadores entre otros. Para esta acción puede utilizarse desinfectante (cualquier elemento de limpieza basado en alcohol y/o cloro) de uso doméstico.
- ✓ Limpieza de baños y llaves comunes con mayor frecuencia a la habitual según flujo existente.
- ✓ Para las tareas de limpieza de baños y espacios en común, como medida preventiva, hacer uso de guantes de vinilo.
- ✓ Revise los dispensadores y su funcionamiento diariamente. Considera el jabón, el alcohol gel y el papel higiénico, toalla de papel. Se recomienda tener un registro de estas acciones.
- ✓ Extremar las medidas de limpieza y desinfección en áreas comunes, manteniendo una frecuencia según protocolo. Preste especial atención a manillas, botones, pasamanos, interruptores.
- ✓ Ventilación adecuada de todos los espacios de trabajo.
- ✓ Promover la limpieza con alcohol líquido de 70° en sus puestos de trabajo.

## **PROMOVER MEDIDAS INDIVIDUALES EN LOS FUNCIONARIOS/AS**

- ✓ Facilitar las condiciones y los implementos necesarios para el lavado frecuente de manos con agua y jabón.
- ✓ Disponer de solución de alcohol gel, en oficinas y espacios de trabajo.
- ✓ En el caso de atención de apoderados, se dispone Pediluvio, lavamanos portátil, toma de temperatura y uso obligatorio de mascarilla que cubra nariz y boca.
- ✓ Mantener distancia física de 1,5 metros entre las personas.
- ✓ Cubrir la boca y nariz con el antebrazo o pañuelo desechable al toser y estornudar, no reutilizar este último.
- ✓ Abstenerse de tocar nariz, boca y ojos.
- ✓ Evitar contacto físico al saludar.
- ✓ No compartir artículos de higiene personal, ni teléfonos, lapiceras,

corcheteras, etc así como ningún equipo de trabajo, ni artículos de alimentación con otras personas del lugar de trabajo.

- ✓ No compartir los elementos de protección personal, estos son de uso exclusivo de cada funcionario/a.
- ✓ En caso de uso de transporte público para ingreso y/o salida de la Institución, obligatorio uso de mascarilla y completar ficha de trazabilidad.
- ✓ Es obligatorio el uso de mascarilla y escudo facial para todos los funcionarios/as,.
- ✓ Las personas que ingresen al lugar de atención de público deberán hacerlo usando mascarilla y respetando distanciamiento físico.
- ✓ Reemplazar saludo de mano/beso por uno verbal a más de un metro de distancia.

### **GESTIONAR LAS REUNIONES PARA EVITAR CONTAGIOS**

- Promover las reuniones no presenciales mediante el uso de medios electrónicos, a través de plataforma.

### **GESTIÓN DE LAS EMOCIONES: PREOCUPACIÓN POR LA SALUD MENTAL DE LOS TRABAJADORES, PRODUCTO DE LA INCERTIDUMBRE DE LA PANDEMIA, ASÍ COMO LAS NUEVAS FORMAS DE TRABAJO.**

Desde el punto de vista psicosocial es importante que los funcionarios/as que regresan a trabajar y en especial aquellos que, se desempeñen en atención de público, sentirse protegidos/as por las medidas de seguridad y apoyados/as por la jefatura del colegio y alta dirección de la institución.

La seguridad debe ser otorgada a través del establecimiento de protocolos de acción para hacer frente a las medidas de higiene en este contexto, como las mencionadas en este documento.

#### **EN RELACIÓN AL APOYO SOCIAL A ENTREGAR A LOS FUNCIONARIOS/AS, SE RECOMIENDA:**

Disponer de canales de comunicación al interior de la institución, que sean expeditos y permanentes, permitiendo así entregar orientación y apoyo emocional al trabajador/a (responder dudas, inquietudes o temores). Rotación o trabajo por turnos para bajar el tiempo de exposición al riesgo.

### **MEDIDAS PREVENTIVAS PARA LOS FUNCIONARIOS**

#### **Protocolo de actuación en lugares de trabajo COVID-19**

##### **A. Ingreso:**

- a. Se mantendrá un distanciamiento físico de al menos 1,5 metro el que se demarcará en el piso, mediante cinta adhesiva, pintura u otra técnica que

- garantice una demarcación visible y permanente en pasillos, acceso y en cualquier otro servicio que requiera un tiempo de espera.
- b. Todo funcionario de la Escuela deberá ingresar al Establecimiento Utilizando su mascarilla, o su cubre boca, otorgada por el establecimiento además de guantes, para la manipulación de diversos artefactos, pasamanos, tocar manillas, etc. Estos implementos serán de uso obligatorio y permanente durante la estadía en el establecimiento.
  - c. Al ingresar a la escuela se les tomará la temperatura, esta práctica se repetirá, al finalizar cada jornada de trabajo (ingreso, almuerzo, y cada vez que salga del establecimiento e ingrese a este nuevamente.)
  - d. Al ingresar al establecimiento educacional deben pasar por el pediluvio, y pisar al menos 4 veces para que el calzado quede desinfectado
  - e. Debe desinfectar sus manos con alcohol gel.

**B. LAVADO DE MANOS:**

- a. El lavado de manos se realizará las veces que sea necesario, se recomienda que este lavado sea cada dos horas.
- b. Se deberán lavar las manos antes, durante y después de preparar o manipular algún tipo de comida.
- c. Antes de comer
- d. Antes y después si algún funcionario, o estudiante estuviera enfermo con vómitos o diarrea.
- e. Antes y después de tratar un corte o herida.
- f. Después de ingresar al baño.
- g. Después de limpiarse la nariz, toser o estornudar.
- h. Después de manipular las bolsas de basura o tapas de los basureros
- i. Después de limpiar las salas, el colegio o algún tipo de superficie contaminada.

**C. DEL CONTACTO:**

- a. Todo funcionario del establecimiento deberá mantener la distancia social recomendada entre trabajadores, apoderados y estudiantes (en la mayoría de los casos y sólo mantener contacto en caso de ser de extrema urgencia) esta distancia será de un metro.
- b. Está prohibido el saludo entre personas que impliquen besos, abrazos y contacto físico, reemplazándolas por rutinas de saludo a distancia.
- c. Se mantendrá informado al personal de nuevas medidas o acuerdos,

establecidos u otorgados por la autoridad sanitaria.

- d. Se supervisará de manera constante el cumplimiento de estas medidas sanitarias por los trabajadores.

**D. VIGILANCIA DE SINTOMATOLOGÍA COVID-19 EN TRABAJADORES/TRABAJADORAS.**

El empleador vigilará al personal procurando la identificación temprana de casos sospechosos en los lugares de trabajo, a través de la realización de un control diario de síntomas de la enfermedad del COVID-19 a todo trabajador/trabajadora que ingresa al establecimiento.

Los síntomas a controlar serán los siguientes:

- a. Fiebre, esto es, presentar una temperatura corporal de 37,8°C o más.
- b. Tos.
- c. Disnea o dificultad respiratoria.
- d. Dolor torácico.
- e. Odinofagia o dolor de garganta al comer o tragar fluidos.
- f. Mialgias o dolores musculares.
- g. Calofríos.
- h. Cefalea o dolor de cabeza.
- i. Diarrea.
- j. Pérdida brusca del olfato o anosmia.
- k. Pérdida brusca del gusto o ageusia.

Si en el control diario se detecta la presencia de dos o más síntomas, las acciones que debe realizar el empleador, son las establecidas en el número siguiente para casos sospechosos.

**E. CURSO DE ACCIÓN ANTE LA PRESENCIA DE CASOS SOSPECHOSOS.**

- a. Si un trabajador/trabajadora presenta sintomatología asociada a COVID-19, debe comunicarlo inmediatamente a su jefatura directa y será derivado a un centro asistencial según su sistema de salud (FONASA O ISAPRE) y no podrá continuar en el lugar de trabajo.
- b. El empleador deberá otorgar las facilidades para que el trabajador sea trasladado de forma segura para su atención en el centro de salud correspondiente.
- c. Asimismo, el trabajador deberá informar a su jefatura directa las personas que, a su juicio, podrían corresponder a contacto estrecho laboral según las definiciones

establecidas por el Ministerio de Salud.

- d. Si el empleador o trabajador/trabajadora considera que la sintomatología COVID-19 fue por exposición en el lugar de trabajo, podrá presentarse en un centro asistencial del Organismo Administrador o Administración Delegada de la Ley N° 16.744 al cual pertenece, para su evaluación médica y calificación laboral.
- e. En este caso el empleador debe efectuar la Denuncia Individual de Enfermedad Profesional (DIEP), para ser presentada al respectivo Organismo Administrador o Administración Delegada. Si en la evaluación médica se confirma que corresponde a un caso sospechoso, el médico que evaluó al trabajador/trabajadora, emitirá una licencia médica por un plazo de 4 días a la espera del resultado del examen PCR.

**F. EN CASO DE CONFIRMAR ALGÚN CASO DE COVID-19:**

- a. En caso de que se confirme que algún funcionario, se contagie de covid-19, habiendo asistido al establecimiento educacional, se suspenderán las clases de todo el establecimiento, por 14 días, desde la fecha de inicio del síntoma y estará en coordinación con la autoridad sanitaria y el Establecimiento estará monitoreando y aumentando las medidas sanitarias del colegio.
- b. Si un miembro de la comunidad educativa tiene un familiar directo con caso confirmado de covid-19, debe permanecer en aislamiento por 14 días, tal como lo indica el protocolo sanitario.

**G. RESPECTO A CASOS CONFIRMADOS COVID-19 DE TRABAJADORES Y TRABAJADORAS.**

Si un trabajador /trabajadora es confirmado como caso COVID 19, el empleador deberá comunicarse con el Organismo Administrador o Administración Delegada de la Ley N° 16.744 al cual pertenece, para que este realice asistencia técnica sobre las medidas preventivas y respecto al levantamiento de los posibles contactos estrechos laborales.

**H. RESPECTO A LA CALIFICACIÓN LABORAL DE COVID-19 DEL TRABAJADOR/TRABAJADORA.**

- a. Si el empleador o trabajador/trabajadora considera que el caso COVID-19 puede ser a causa de la exposición laboral en el lugar de trabajo, podrá presentarse en un centro asistencial del Organismo Administrador o Administración Delegada de la Ley N° 16.744 al cual pertenece, para su evaluación médica y calificación laboral. En este caso el empleador debe

- efectuar la Denuncia Individual de Enfermedad Profesional (DIEP), para ser presentada al respectivo Organismo Administrador o Administración Delegada
- b. La calificación de la enfermedad COVID-19 que afecte a trabajadores/trabajadoras que se desempeñan en lugares de trabajo, será realizada por el Organismo Administrador o Administración Delegada de la Ley N° 16.744. Estas entidades deberán determinar la relación de contagio con las labores que realiza el trabajador/trabajadora afectado/a según la normativa emitida por la Superintendencia de Seguridad Social.

**I. RESPECTO A LOS CONTACTOS ESTRECHOS LABORALES.**

- a. Identificación de los contactos estrechos laborales: La identificación e investigación de los contactos estrechos laborales se realizará de acuerdo con lo establecido en la estrategia nacional de Testeo, Trazabilidad y Aislamiento y sus disposiciones normativas, en la que participa el Organismo Administrador y Administración Delegada de la Ley N° 16.744 que corresponda.
- b. Reposo de los contactos estrechos laborales: La emisión de reposo laboral de los contactos estrechos laborales (orden de reposo o licencia médica tipo 6), se realizará por el referido Organismo Administrador y Administración Delegada de la Ley N° 16.744 que corresponda.
- c. Seguimiento de los contactos estrechos laborales: El seguimiento de los contactos estrechos laborales será realizado por el Organismo Administrador y Administración Delegada de la Ley N° 16.744, con el propósito de verificar el cumplimiento de cuarentena (aislamiento domiciliario) y detectar la aparición de sintomatología y su conversión a un caso de COVID-19.
- d. El trabajador/trabajadora debe responder a los llamados y entregar la información requerida en su seguimiento, además de seguir las indicaciones que se le entreguen. Si durante el seguimiento, el trabajador pasa a ser un caso confirmado de COVID-19, la calificación del origen de la enfermedad COVID-19, se realizará conforme lo establecido el Ordinario SUSESO N°1482 del 27-04-2020 o su modificación. El Organismo Administrador y Administración Delegada de la Ley N° 16.744 debe otorgar asistencia técnica a las entidades empleadoras que presenten contactos estrechos laborales.

## **MEDIDAS PREVENTIVAS PARA LOS APODERADOS**

### **Protocolo de actuación, para prevención de covid-19 para los Apoderados:**

- a. No se celebrarán reuniones presenciales.
- b. El ingreso de algún apoderado al establecimiento, se le tomará la temperatura y se le aplicará alcohol gel, además todo apoderado, docente, asistentes de la educación, alumnos, invitados especiales, deben pasar por el pediluvio ( bandeja sanitizadora de calzados)
- c. Para el ingreso al establecimiento, deberá ser, usando mascarilla, que impida el traspaso de fluidos.
- d. Se mantendrá una distancia de 1 metro a 1 metro y medio entre el apoderado y el personal del establecimiento.
- e. El apoderado si va a retirar algún documento, ingresara a la escuela y esperará en el hall de la escuela. En caso de haber más de 1 apoderado a la vez, estos esperaran en el antejardín de la escuela, manteniendo la distancia establecida de 1 metro a 1 metro y medio.
- f. Los apoderados que concurren al colegio deben lavar sus manos con frecuencia con agua y jabón por al menos 20 segundos, especialmente después de haber estado en un lugar público, o después de limpiarse la nariz, toser o estornudar.
- g. Si no dispone de agua y jabón, use un desinfectante de manos que contenga al menos un 60 % de alcohol. Cubra todas las superficies de las manos y frótelas hasta que sienta que se secaron.
- h. Evite tocarse los ojos, la nariz y la boca sin haberse lavado las manos, además de apoyarse enpasamanos.

**PROTOCOLO PARA LA  
ATENCIÓN DE APODERADOS  
MEDIDAS INFORMATIVAS HACIA EL  
PÚBLICO A ATENDER:**

- ❖ Informar al usuario/a, mediante instalación de carteles las medidas que deben tener en consideración para la prevención del COVID
- ❖ Agradecer la colaboración del usuario/a en la implementación de las medidas, haciendo énfasis que no corresponde a acciones discriminatorias, sino de prevención y protección.
- ❖ Informar a través de carteles en los lugares de atención, respecto de los horarios de atención y de las medidas requeridas para la atención e ingreso de los usuarios/as (por ejemplo: uso obligatorio de mascarillas y temperatura inferior a 37,8°, si es que se dispone de medición de ésta).

### **MEDIDAS ORGANIZACIONALES:**

- a) Se establece un número máximo de personas en los diferentes espacios del establecimiento.(aforo máximo según indicaciones)
- b) Disponer de horario de atención al público, agendando su atención al número telefónico del colegio, whatsapp habilitado por cada curso y/o correo electrónico secretaria@caboalto.cl
- c) Contar con demarcaciones del distanciamiento de seguridad de un metro en el piso, mediante una cinta adhesiva, en pasillo de ingreso y fuera del colegio.
- d) Demarcación de distanciamiento entre el usuario/a y el funcionario/a de atención de público.
- e) Contar con personal en control de acceso y salida de los usuarios.

### **MEDIDAS ESPECÍFICAS DE HIGIENE Y PREVENCIÓN DE CONTAGIO:**

Los usuarios/as se deberán organizar en filas conservando una distancia de 1 metros entre las personas, lo mismo se deberá cumplir en los casos en que las filas se extiendan al exterior del lugar de atención:

- Disponer de termómetro de rayo para tomar temperatura de cada usuario/a al ingreso del colegio. De presentar temperatura de 37,8° o más no podrá ingresar a nuestras dependencias, registrando información en registro diario.
- Disponer de mascarillas para proporcionar a usuarios/as que no dispongan de ellas. De no disponerlas, no se permitirá el ingreso de ese usuario/a sin mascarilla.
- Contar con un pediluvio con desinfectante adecuado, al ingreso de los usuarios/as al colegio.
- Desinfectar frecuentemente el puesto de trabajo (idealmente cada vez que se finalice una atención)
- Limpiar útiles que hayan tenido contacto con usuarios/as (lápiz, superficie del escritorio, brazos de sillas, etc.). Uso de alcohol gel, toallas desinfectantes sobre superficies o artefactos con las que hay contacto en el módulo.
- Procurar la utilización de aerosol desinfectante en las oficinas, al menos en tres oportunidades durante el horario de atención, para desinfectar el ambiente. El aerosol

no debe ser usado sobre los usuarios/as ni de los funcionarios/as, se deberá disponer su uso seguro, al ingreso, medio día y por la tarde, posteriormente ventilar el lugar por algunos minutos.

- Disponer Alcohol gel para personas que ingresen al establecimiento educacional y para funcionarios/as en lugares visibles. Enfatizar el uso racional de este recurso.
- Solicitar aseo permanente en baños de uso de público (cada vez que se use) y disponer de jabón para lavado de manos y toalla de papel. Proceso de limpieza y desinfección del lugar de atención de público.
- Evitar el uso de accesorios (anillos, pulsera u otros) en los funcionarios/as que atienden público. Se deberá promover en los funcionarios/as que atienden directamente público la higiene personal al llegar a su hogar, consistente en el retiro y lavado de su ropa y tomar una ducha.

### **PARA EL INGRESO AL COLEGIO.**

Todo funcionario antes de ingresar al lugar de trabajo debe considerar que será chequeado por su jefatura directa para evidenciar presencia de sintomatología o contacto estrecho al inicio de cada jornada laboral.

### **MEDIDAS PREVENTIVAS PARA LOS ESTUDIANTES**

Protocolo de actuación, para prevención de covid-19 entre estudiantes:

#### **A. Ingreso al colegio:**

- a. Ni los estudiantes ni los funcionarios podrán saludarse mediante besos, abrazos o cualquier contacto físico.
- b. Los funcionarios del establecimiento controlarán la temperatura de los estudiantes al llegar al colegio, y durante la jornada.
- c. Los estudiantes ingresarán al establecimiento con mascarillas (escudos faciales optativo).
- d. Los funcionarios del establecimiento controlarán que los estudiantes mantengan sus manos limpias, utilizando alcohol gel.
- e. Los estudiantes sanitizarán las suelas de sus zapatos al ingresar al establecimiento.

**B. Lavado de manos:**

- a. El lavado debe realizarse durante 30 segundos a 1 minuto.
- b. Cada dos horas los estudiantes realizarán un lavado de manos.
- c. Secuencia recomendada: Mojar las manos con agua y aplicar suficiente jabón, frotar las palmas, frotar los dorsos de las palmas, lavar dedos a dedo, aclarar con abundante agua y secar con toalla de papel.
- d. Antes y después de comer colación, los estudiantes serán conducidos al baño para un lavado de manos
- e. Los estudiantes se lavarán las manos en las siguientes ocasiones:
  - i. Cada vez que vaya al baño.
  - ii. Antes y después de ir al recreo.
  - iii. Después de limpiarse la nariz, toser o estornudar

**C. Ingreso a la sala :**

- a. Los estudiantes deben sentarse a un metro de distancia de cada uno.
- b. Dentro del colegio utilizarán mascarillas y/o escudo facial.
- c. Se entregarán contenidos entretenidos a los estudiantes, que les recuerden sobre las medidas de prevención.

**Los recreos serán por turnos, evitando que se aglomeren más de 15 niños por patio.**

**D. Término de la jornada.**

- a. La salida de los estudiantes será de manera parcelada para evitar las aglomeraciones y esta será realizada de la siguiente manera:
  - i. Se mantendrá el horario de 15 minutos de diferencia entre ciclos .
  - ii. Los cursos esperan distanciados de acuerdo al lugar que les corresponda y en otros casos esperaran en sus salas para ser retirados

**E. Curso de acción en caso de contagio COVID 19:**

- b. En caso de que se confirme el contagio de un estudiante que haya asistido al establecimiento educacional, se suspenderán las clases del curso por

completo, por 14 días, desde la fecha de inicio del síntoma y estará en coordinación con la Autoridad Sanitaria (Minsal) y el Establecimiento, estará monitoreando y aumentando las medidas sanitarias del colegio.

Si se confirman 2 o más casos de estudiantes que hubieren asistido al Establecimiento educacional, se suspenderán las clases del establecimiento educacional completo por 14 días, desde la fecha de inicio de síntomas, en coordinación con la autoridad sanitaria (Minsal), activando todos los protocolos de acción.

## **PROTOCOLO DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN POR COVID-19**

### **1. Introducción:**

La enfermedad por coronavirus de 2019 (COVID-19 por el acrónimo en inglés) es una infección respiratoria causada por el virus SARS-CoV-2 (también conocido como el virus de la COVID-19). Este virus se transmite principalmente por contacto físico estrecho y por gotículas respiratorias. Por eso es importante mantenerse a más de 1.5 M de distancia de una persona que se encuentre con este virus. Además, pueden contaminar objetos y superficies que rodean a la persona, de modo que otras personas pueden contraer COVID-19 si tocan estos objetos y luego se tocan los ojos, la nariz o la boca. El riesgo de contraer COVID-19 de alguien que no presente ningún síntoma es muy bajo. Sin embargo, muchas personas que contraen COVID-19 solo presentan síntomas leves. Esto es particularmente cierto en las primeras etapas de la enfermedad. Por lo tanto, es posible contagiarse de alguien que, por ejemplo, solamente tenga una tos leve y no se sienta enfermo.

### **2. Objetivo**

El presente procedimiento tiene por objetivo dar a conocer las medidas preventivas a implementar en el establecimiento Cabo Alto, a fin de disminuir el riesgo de diseminación de COVID-19 mediante acciones de prevención dirigidas a todas las personas que ingresan al establecimiento. Con el presente documento se busca regular el proceso de limpieza y desinfección de espacios comunes y lugares de trabajo en el establecimiento. Se establecen protocolos e instructivos, teniendo en cuenta las instrucciones y recomendaciones elaboradas por el Ministerio de Salud de Chile.

### **3. Alcance**

Se aplica El presente documento y se debe entregar a cada personal de aseo, para asegurar su conocimiento y contar con su cooperación en el cumplimiento de las medidas. Se trata de un documento dinámico, al que se incorporará nueva información en función de la

evolución del virus.

#### **4. Procedimiento para realizar por el equipo de aseo y limpieza de cada dependencia**

Limpiar y desinfectar, al menos una vez al día, todos los espacios, superficies y elementos expuestos al flujo de personas y proceder a la limpieza y desinfección antes de reanudar la actividad.

**4.1 Limpieza.** Previo a efectuar la desinfección, se debe ejecutar primero un proceso de limpieza de superficies, mediante la remoción de materia orgánica e inorgánica, usualmente mediante fricción, con la ayuda de detergentes, enjuagando posteriormente con agua para eliminar la suciedad por arrastre.

**4.2** Usar jabón o detergente de uso habitual, removiendo la suciedad y luego enjuagar con abundante agua.

**4.3 Desinfección.** Una vez efectuado el proceso de limpieza, se debe realizar la desinfección de superficies ya limpias, con la aplicación de productos desinfectantes a través del uso de rociadores, toallas, paños de microfibra o trapeadores, entre otros métodos. Se recomienda el uso de hipoclorito de sodio al 0.1% (dilución 1:50) si se usa cloro doméstico a una concentración inicial de 5% o cloro orgánico. Lo anterior equivale a: por cada litro de agua agregar 20cc de cloro (4 cucharaditas). Para las superficies delicadas que podrían ser dañadas por el hipoclorito de sodio (cloro), se puede utilizar una concentración de etanol (alcohol) del 70%.

**4.4 Recomendaciones.** Para asegurar la desinfección de cada espacio (salas, oficinas, entre otros), se efectuará una renovación y ventilación adecuada de 5 minutos, por lo que se deberá considerar este tiempo adicional a la entrada y salida de dichos espacios. Frente a la utilización de productos químicos para la limpieza, es importante mantener la instalación ventilada (por ejemplo, abrir las ventanas, si ello es factible) para proteger la salud del personal que realice la limpieza. Para efectuar la limpieza y desinfección, se debe privilegiar el uso de utensilios desechables. Si realizará estas tareas con elementos reutilizables, deberá desinfectarlos con los productos anteriormente señalados. Se debe priorizar la limpieza y desinfección de aquellas superficies que son manipuladas por los usuarios con alta frecuencia, como lo son: manillas, pasamanos, taza del inodoro, llaves de agua, superficies de las mesas, escritorios, superficies de apoyo, entre otras.

#### **4.5 Frecuencia de limpieza y desinfección de algunos lugares de uso masivo y frecuente.**

<b>Lugar</b>	<b>Frecuencia</b>	<b>Necesidad de ordenar muebles</b>	<b>Alcances o detalles</b>
--------------	-------------------	-------------------------------------	----------------------------

Espacios Comunes	Al menos una vez al día	Utilización de equipamiento de alcance, buzo overol y protectorfacial	En el caso de aplicar amonio cuaternario No puede haber colaboradores alrededor, ya que puede producir problemas a la piel.
Salas	Inicio y final de cada clase	Ordenar sillas y separar a 1,0 m <sup>2</sup> de distancia como mínimo.	Limpieza y desinfección de pisos, sillas, mesas, manillas, teclados, en base a la cantidad de salas habilitadas y realizarlo.
Baños	Durante clases (al menos cada 3 horas) Durante evaluaciones (cada vez que entre un estudiante)	No Aplica. Pero estar atento del jabón y toallas	Limpieza y desinfección de pisos, manillas, llaves y superficies de contacto frecuente.
Oficinas	Inicio y final de jornada	Ordenar sillas y escritorios con separación de 1,0m <sup>2</sup> de distancia	Limpieza y desinfección de sillas, escritorios, teclados, mouses, lápices, etc. Todos los objetos y superficies de contacto frecuente. La desinfección de objetos electrónicos se deberá realizar de manera preferente con alcohol isopropílico.

#### 4.6 ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL EPP

Se debe considerar el uso de los siguientes Elementos de Protección Personal (EPP) cuando se realicen los trabajos de limpieza y desinfección en espacios comunes y lugares de trabajo dentro de las dependencias institucionales.

- a. Mascarilla desechable .
- b. Pechera desechable o reutilizable.
- c. Guantes para labores de aseo desechables o reutilizables: resistentes, impermeables y de manga larga (no quirúrgicos).
- d. Uso de careta facial para personal encargado de aseo y personal en contacto con gran número de personas (secretaria, entre otros).
- e. En el caso de utilizar EPP reutilizables, estos deben desinfectarse utilizando los productos señalados anteriormente.

Para el adecuado retiro de los EPP se debe realizar evitando tocar con las manos desnudas la cara externa (contaminada) de guantes, pechera u otro elemento de protección que esté utilizando, considerando la siguiente secuencia de retiro:

Retirar pechera y guantes simultáneamente. Quitar la mascarilla por detrás de la cabeza o las orejas según el tipo que esté utilizando. Al quitar los guantes enróllelos de adentro hacia fuera y tírelos de forma controlada. Realizar higiene de manos.

#### 4.7 MANEJO DE RESIDUOS

Residuos. Los residuos derivados de las tareas de limpieza y desinfección, tales como elementos y utensilios de limpieza y los EPP desechables, se eliminarán como residuos sólidos, dispuestos en doblebolsa plástica resistente, evitando que su contenido pueda dispersarse durante su almacenamiento y traslado desde la zona de acopio hasta el retiro de basura municipal.

#### **COMITÉ DE SANA CONVIVENCIA**

El establecimiento cuenta con un comité de sana convivencia, según lo exige la Ley 20.536 de Violencia escolar, constituido por:

NOMBRE	RUT	FUNCIÓN
Paulina Miranda	15.948.199-9	Encargada de Convivencia
Claudio Naranjo	16.290.018-8	Inspector General
Olga Catalán	14.277.397-k	Asistente de la Educación
Vicente Largo	22.560.739-7	Estudiante
Nilton Ticuna	12.212.455-k	Apoderado

Su función será asesorar a la Directora del Establecimiento, en el cumplimiento de las acciones señaladas en su plan de gestión en convivencia escolar y otras materias en ésta línea.

# **PROTOCOLO PARA ENTREVISTAS Y REUNIONES CON APODERADOS, RECLAMOS, SUGERENCIAS Y/O FELICITACIONES**

**COLEGIO CABO ALTO**

**RBD: 40189-7**

**[www.caboalto.cl](http://www.caboalto.cl)**

***Portales #962, Parte Alta -Coquimbo***



## **9. PROTOCOLO PARA ENTREVISTAS Y REUNIONES CON APODERADOS, RECLAMOS, SUGERENCIAS Y/O FELICITACIONES**

Con el objetivo de acompañar, monitorear y apoyar permanentemente a nuestros estudiantes, padres y apoderados de nuestra comunidad Educativa, se presenta la instancia de Entrevistas y/o reuniones con padres, madres y apoderados.

Lo primero es **saber que el conducto regular ante cualquier consulta, ya se pedagógica, disciplinaria, de convivencia escolar, programa P.I.E, etc. es el siguiente:**

- 1.- Profesor jefe y/o asignatura
- 2.- Unidad Técnica, Inspectoría, coordinadora P.I.E y/o Encargado de convivencia
- 3.- Dirección del colegio.

Cuando un apoderado requiere consultar o resolver alguna situación respecto a su hijo, colegio, debe acercarse a secretaría y solicitar entrevista con su profesor jefe Y/o profesor de asignatura, la cual será agendada de acuerdo al horario que cada profesor tiene a disposición, el cual fue informado en circular N°3 , del año 2022, **además debe especificar el tema a tratar de manera de poder preparar la reunión previamente.**

Si el apoderado no ha quedado conforme con la entrevista realizada con el profesor, podrá solicitar una reunión con :

Unidad Técnica: cuando la situación sea netamente pedagógica.

Inspectoría y/o Convivencia escolar: cuando la situación sea disciplinaria o social, en que las personas no han logrado llegar a un acuerdo para resolver un conflicto por sí mismas o requieren la mediación.

Coordinación P.I.E: cuando la situación es en relación a nuestros alumnos con necesidades educativas especiales.

Si el apoderado no ha quedado conforme con esta nueva entrevista, **debe agendar una reunión en donde será atendida por la Dirección del colegio, la que será acompañada por el equipo de gestión o representantes de éste.**

- ✓ Ningún apoderado podrá exigir una atención que no esté acordada previamente, pues se hace necesario mantener un orden y repartir el tiempo entre los apoderados citados.
- ✓ Se estima adecuado para la atención de padres y apoderados un tiempo de veinte minutos, aproximadamente. (salvo situaciones muy especiales)
- ✓ Todo apoderado está consciente que el conducto regular se inicia contactando al profesor jefe.
- ✓ Profesor y padres y apoderados tiene la obligación de relacionarse en un ambiente de colaboración y respeto.
- ✓ Si un padre o apoderado no cumple con las normas de respeto antes señaladas al docente dará término a la entrevista informando la situación a Inspectoría.
- ✓ Los apoderados que no asisten a una cita previamente acordada tendrán que reprogramar dicho encuentro.
- ✓ Cada entrevista debe ser registrada y firmada en la hoja de entrevista, así mismo en el libro de clases de manera escueta, indicando que el registro amplio está en la carpeta de entrevista.
- ✓ Los encuentros podrán realizarse de manera presencial o remota vía ZOOM, según sea el caso.
- ✓ La no asistencia, aunque sea justificada, quedará registrada en la hoja de vida del estudiante.

## **CITACIONES DE UN PROFESOR AL APODERADO**

La citación al apoderado de parte del profesor jefe o profesor de asignatura se realizará a través de correo institucional, presencial y/o vía telefónica

- ✓ El docente debe contactarse con el apoderado, por las vías antes mencionadas, solicitando entrevista personal, especificando el tema a tratar de manera que el apoderado tenga información necesaria para preparar la reunión previamente.
- ✓ Si el apoderado no queda conforme, puede solicitar una nueva entrevista según el conducto regular que se especifica anteriormente.
- ✓ Solo en caso de que esta última instancia no satisfaga, se podrá solicitar reunión con la dirección del colegio, quien, en conjunto con la unidad técnica, inspectoría, coordinación P.I.E. y convivencia escolar, y en consulta con el consejo de profesores, si corresponde, saldarán definitivamente la situación.

## **REUNIONES DE SUBCENTROS – CENTRO GENERAL DE APDRES Y APODERADOS**

- ✓ Las reuniones de sub-centro, son de carácter general, informativo, académico y conductual de nuestro colegio. Los temas personales, se verán en entrevistas.
- ✓ Las reuniones son dirigidas por el profesor jefe correspondiente a su curso, de ausentarse este, la directora será la encargada de dirigir o designar al docente a reemplazar.
- ✓ Las reuniones se realizarán dentro del horario de 17:00 a 18:00 hrs. 1 hora de duración máxima. (presencial o remota)
- ✓ Se comunican a través de circular, las fechas y horarios correspondiente a cada nivel
- ✓ En relación a reunión de centro general se realizan 4 reuniones por semestre, siendo informadas a través de circular, y/o correo electrónico institucional.

Ante un posible reclamo o queja frente al establecimiento, el procedimiento se homologa a conducto regular para casos específicos de conducta o pedagógicos dentro del establecimiento, incorporándose el “libro de sugerencias, reclamos y/o felicitaciones)

En este caso, los pasos son:

- 1.- Solicitar atención en primera instancia con profesor jefe del estudiante o con profesor de asignatura involucrado, quien dejará constancia en “registro de atención”.
  - Si la queja o reclamo es leve y solucionable, se le otorga la posibilidad a quien acude a entrevista el que pueda dejar registro en el “libro de sugerencias, reclamos y/o felicitaciones)
- 2.- Si la queja es de carácter mayor, se debe dejar por escrito en el libro mencionado anteriormente y se debe solicitar entrevista con el encargado del área correspondiente. Quien tomará este instrumento y entregará una solución o respuesta en la medida de lo posible. Si esta queja o reclamo no se logra solucionar con instancias anteriores:
- 3.- se debe solicitar una entrevista con Dirección del establecimiento, quien apoyada por los miembros del Equipo de Gestión escolar buscará resolver dicha solicitud y encontrar soluciones o medidas que atenúen el problema.

## **RECLAMOS, SUGERENCIAS Y/O FELICITACIONES**

En relación a las acciones de Reclamos, Sugerencias o felicitaciones, se encuentra disponible en nuestro establecimiento un registro para estos.

En particular, estas tres posibilidades apuntan a cuestiones puntuales, que pueden ser resueltas de manera rápida y que atienden básicamente al funcionamiento general del establecimiento.

Para acceder a este Libro, debe ser solicitado en secretaría, en donde se explicará el procedimiento y se otorgará un espacio donde pueda tranquilamente escribir sus comentarios.

Las respuestas a estos requerimientos se otorgarán vía correo electrónico institucional en un máximo de 5 días hábiles.



**TOMA DE CONOCIMIENTO REGLAMENTO INTERNO**  
**COLEGIO CABO ALTO**

Por medio de este documento se deja constancia del conocimiento del reglamento interno del Colegio Cabo Alto

Ana Toro Ogalde  
Directora

Nilton Ticuna Cerda  
Presidente Centro General de Padres y Apoderados

Claudio Naranjo Bustamante  
Encargado de Convivencia Escolar