



REGLAMENTO ESCOLAR INTERNO

2024 - 2025

COLEGIO NAZCA BELÉN

RBD 14266-2

Este reglamento interno fue realizado y actualizado por el equipo directivo del establecimiento con los aportes de: Consejo de Profesores, Consejo Escolar, Centro general de Padres, Asistentes de la Educación y Centro de Alumnos, entre los meses de abril de 2018 y marzo de 2019 y posteriormente revisado y complementado el año 2021, 2022 Y 2023.

Su normativa está sustentada en cuerpos legales vigentes en nuestro país, coherentes con el proyecto educativo de nuestro colegio, que orientan nuestro quehacer educativo, pedagógico y organizacional: Declaración de los Derechos Humanos, Derechos de los Niños, Constitución Política de Chile, las definiciones y orientaciones del Ministerio de Educación Chileno, Ley 19.979/2004 y sus modificaciones, decretos de funcionamiento de Centro de Padres y Apoderados (decreto n° 565/90) Reglamento de Centro de Alumnos (decreto n° 524/06) y Reglamento de Consejo Escolar (decreto 24/2005)

Este Reglamento Interno será vigente durante todo el año 2023 y será revisado anualmente de acuerdo a las disposiciones contenidas en la ley general de educación, modificándose, la totalidad o parcialidad del documento según las circunstancias lo ameriten.

INDICE

INTRODUCCIÓN	7
PRINCIPIOS Y VALORES	7
VISIÓN Y MISIÓN	8
DESCRIPCIÓN DE LA INSTITUCIÓN “COLEGIO NAZCA BELÉN”	12
CAPÍTULO I: NORMAS GENERALES DE INDOLE TECNICO PEDAGÓGICO	13
CAPÍTULO II: NORMAS TECNICO ADMINISTRATIVAS SOBRE ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO GENERAL DEL ESTABLECIMIENTO	16
ORGANIGRAMA DEL ESTABLECIMIENTO	16
DE LOS DEBERES DE DISTINTOS ACTORES DE LA UNIDAD EDUCATIVA	17
De la dirección	17
Del director del colegio Nazca Belén	18
De la subdirección	19
De la Inspectoría General o Encargado de Convivencia	20
Del encargado de la unidad técnica pedagógica	21
Del encargado administrativo	22
Del profesor	23
Del profesor jefe	24
Del profesor de educación diferencial y/o psicopedagoga	25
DEL PROFESIONAL PARVULARIO	26
ART N°17 . PROTOCOLO ATENCIÓN Y MUDAS ALUMNOS PRE-ESCOLARES	28
De la profesional fonoaudióloga	28
Del personal asistente de la educación	29
Del profesional psicólogo	30
Del profesional trabajador social	31
De la inspectora	31
De la bibliotecaria	32
Del personal auxiliar de servicios menores	33
DERECHOS Y DEBERES DE LOS FUNCIONARIOS Y DOCENTES DEL ESTABLECIMIENTO	33
INGRESO A LA INSTITUCIÓN, CONTRATO DE TRABAJO Y REGULACIÓN DE LA FUNCIÓN EDUCATIVA	36
Ingreso	36
Contrato de Trabajo	36
Jornada de Trabajo	36
Control de asistencia y puntualidad	37
Término del contrato	38
De las remuneraciones	38
Peticiónes y reclamos	38
CAPÍTULO III: NORMAS Y MEDIDAS REFERIDAS A HIGIENE Y SEGURIDAD ESCOLAR	38
Normas relativas a los trabajadores del establecimiento	38

Normas relativas a los alumnos del establecimiento	39
DEL SEGURO ESCOLAR	40
NORMAS DE SEGURIDAD	40
Normas de ingreso y salida	42
PLAN DE SEGURIDAD	42
CAPITULO IV: REGLAMENTO DE CONVIVENCIA	43 De
las Normas que regulan la convivencia escolar y relaciones con las redes de apoyo y comunidad externa	43
DERECHOS Y DEBERES DE LOS ESTUDIANTES	44
De las alumnas embarazadas	45
Deberes	45
NORMAS QUE REGULAN LA CONVIVENCIA	46
Del uniforme	46
Inasistencia y atrasos	48
DEL COMPROMISO DEL ALUMNO	49
DEL INCUMPLIMIENTO DE LOS COMPROMISOS ADQUIRIDOS	52
Excepción a las sanciones	52
DE LAS FALTAS	52
DEL PROCEDIMIENTO SANCIONATORIO	55
DEL APODERADO	58
RELACIÓN DEL COLEGIO NAZCA BELÉN CON LAS REDES DE APOYO	61
CAPITULO V: DEL REGLAMENTO INTERNO DE CENTRO DE PADRES Y APODERADOS	62
CAPÍTULO VI: REGLAMENTO CENTRO DE ALUMNOS	64
CAPÍTULO VII: DEL REGLAMENTO INTERNO DEL CONSEJO ESCOLAR	67
ANEXOS	70
ANEXO 1: MANUAL DE CONVIVENCIA	70
PLAN DE SEGURIDAD 2022-2023	82
ANEXO 3:	90
PROTOCOLOS COLEGIO NAZCA BELÉN 2020	90
1.- PROTOCOLO DE ACCIÓN EN CASO DE ACCIDENTE ESCOLAR COLEGIO NAZCA BELÉN PRE-BÁSICA, BÁSICA Y MEDIA	91
2.- PROTOCOLO DE ADMISIÓN COLEGIO NAZCA BELÉN	94
3.- PROTOCOLO PARA RETIRO DE ALUMNOS DURANTE LA JORNADA ESCOLAR COLEGIO NAZCA BELÉN	97
4.- PROTOCOLO ANTE CONSUMO DE ALCOHOL COLEGIO NAZCA BELÉN	98
5.- PROTOCOLO ANTE VIOLENCIA FÍSICA ENTRE ALUMNOS COLEGIO NAZCA BELÉN	99
6.- PROTOCOLO ANTE SITUACIÓN DE VULNERACIÓN DE DERECHOS, ACOSO	100
7.- PROTOCOLO ANTE AUSENTISMO ESCOLAR COLEGIO NAZCA BELÉN	102
8.- PROTOCOLO ANTE CIBERBULLYING	103
9. PROTOCOLO EN CASO DE AMENAZAS O DESCALIFICACIONES ENTRE ALUMNOS A TRAVES DE REDES SOCIALES	

10.- PROTOCOLO ANTE EMBARAZO ADOLESCENTE COLEGIO NAZCA BELÉN	104
11.- PROTOCOLO ANTE VIOLENCIA VERBAL ENTRE ALUMNOS	105
12.- PROTOCOLO DE ACCIÓN FRENTE ABUSO SEXUAL PRE-BÁSICA, BÁSICA Y MEDIA	106
13.-PROTOCOLO DE EMERGENCIA EN CASO DE SISMO, TERREMOTO O INCENDIO	107
14.- PROTOCOLO PARA CONSUMO, PORTE,MICROTRÁFICO DE DROGAS POR PARTE DE LOS ESTUDIANTES COLEGIO NAZCA BELÉN	108
15- PROTOCOLO PARA INASISTENCIA A REUNIONES DE APODERADOS COLEGIO NAZCA BELÉN	109
16.- . PROTOCOLO ATENCIÓN Y MUDAS ALUMNOS PRE-ESCOLARES Y ESCOLARES	110
17.- PROTOCOLO DE REGULACIÓN DE SALIDAS PEDAGÓGICAS Y GIRAS DE ESTUDIO PRE-BÁSICA, BÁSICA Y MEDIA	111
18. PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE MALTRATO ENTRE MIEMBROS ADULTOS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA	112
19. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE SITUACIONES EXCEPCIONALES DE DESREGULACIÓN QUE AFECTEN A ALUMNOS	113
20. PROTOCOLO ANTE AMENAZAS GENERALIZADAS EN REDES SOCIALES U OTRO MEDIO A TODA LA COMUNIDAD (BOMBAS U OTRA AMENAZA SIMILAR)	114
21. PROTOCOLO (AVD) REALIZACIÓN DE ACTIVIDADES DE LA VIDA DIARIA	115
22. PROTOCOLO EN CASO DE VIOLENCIA AL EXTERIOR DEL ESTABLECIMIENTO	115
23.- PROTOCOLO ANTE SITUACIÓN DE “TOMA” POR PARTE DE ALUMNOS DEL ESTABLECIMIENTO	119
24. PROTOCOLO: SOBRE PROCEDIMIENTO, INVESTIGACIÓN Y SANCIÓN DEL ACOSO SEXUAL Y ACOSO LABORAL	117
25. PROCOLO DE ACTUACION ANTE SITUACION DE MALTRATO DE APODERADO A MIEMBROS DE LA COMUNIDAD ESCOLAR	120
26. PROTOCOLO GENERAL ANTE SITUACIÓN DE PANDEMIA POR COVID-19	122
27. PROTOCOLO EN CASO DE CLASES ZOOM COLEGIO NAZCA BELÉN 2023	123
28.- PROTOCOLO COMPORTAMIENTO DE ALUMNOS EN CASO DE ACTIVIDADES VIRTUALES COLEGIO NAZCA BELÉN	124
29.- PROTOCOLO: INSTRUCTIVO PARA APODERADOS, PARA UN ADECUADO EJERCICIO DE LAS ACTIVIDADES ESCOLARES VIRTUALES Y EL DEBIDO CUIDADO DE LOS ALUMNOS DURANTE LA JORNADA ESCOLAR	125
30.-PROTOCOLO DE ASISTENCIA DE APODERADOS EN CASO DE REALIZAR CLASES ZOOM	126
31.- PROTOCOLO DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN PREVENTIVA Y REACTIVA EN PERÍODO DE EMERGENCIA SANITARIA POR COVID-19	127

32.- PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE CASOS SOSPECHOSOS Y CONFIRMADOS DE COVID-19 EN LOS ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES.	129
33.- PROTOCOLO DE MEDIDAS SANITARIAS PARA ESTABLECIMIENTOS DE EDUCACIÓN ESCOLAR	132
34.- PROTOCOLO DE ENTRADA A CLASES	133
35.- PROTOCOLO DE SALIDA DE CLASES	133
36.- PROTOCOLO DE USO DE MASCARILLA	134
37.- PROTOCOLO DE ENTREGA DE ALIMENTOS PARA LOS ALUMNOS MODALIDAD PRESENCIAL 2022	137
38.- PROTOCOLO DE USO DE BAÑOS	137
39.- PROTOCOLO DE SALAS DE CLASES	137
40.- PROTOCOLO DE RECREOS	138
41.- PROTOCOLO DE USO DE ESPACIOS SALA DE PROFESORES	139
42.- PROTOCOLO Y MEDIDAS DE HIGIENE Y PROTECCIÓN PERSONAL PARA ESTUDIANTES, DOCENTES Y ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN	140
43. PROTOCOLO CLASES DE EDUCACION FISICA Y ACTIVIADES DEPORTIVAS.	141
44.- PROTOCOLO DE CONTENCIÓN EMOCIONAL	142
45. PROTOCOLO DE TRANSPORTE ESCOLAR	143
46. PROTOCOLO DE INGRESO DE PERSONAS AL ESTABLECIMIENTO EN CONTEXTO DE COVID-19	143
47. PROGRAMA Y FRECUENCIA DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN EN CONTEXTO COVID-19	144
48. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A DETECCIÓN DE SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE ESTUDIANTES	146
49. PROTOCOLO EXCEPCIONAL PARA ESTUDIANTES EN RIESGO DE DESERCIÓN ESCOLAR	148
50. PROTOCOLO DE USO DE TELÉFONOS CELULARES EN EL ESTABLECIMIENTO.	149
51. PROTOCOLO DE SALUD MENTAL EN CONTEXTO ESCOLAR: PREVENCIÓN, AUTOFLAGELACIÓN, IDEACIÓN E INTENTO SUICIDA Y SUICIDIO CONSUMADO ENTRE OTROS	150
52.PROTOCOLO ACORTE HORARIO.	154
53. PROTOCOLO DE EMERGENCIA	155

INTRODUCCIÓN

Como una forma de organizar y optimizar los recursos humanos, materiales y técnicos en beneficio de una educación cualitativa, pertinente, relevante y coherente con el proyecto educativo de nuestro colegio, hemos confeccionado este Reglamento Interno, el que, en su calidad de instrumento técnico pedagógico y administrativo, facilita la obtención de los principios y objetivos educacionales, acorde con la política educacional de nuestro país.

La Política Educacional vigente, se sustenta en algunos principios fundamentales que le dan sentido al quehacer educativo, tanto en el ámbito del macro como del microsistema. Uno de los principios más importantes es el mejoramiento de la calidad de la educación, no solo al nivel de la adquisición de saberes, destrezas, habilidades y actitudes, sino que también tiene como objetivo enriquecer y profundizar la relación de los educandos hacia sí mismos, hacia la familia, hacia la comunidad global y hacia el cosmos.

PRINCIPIOS Y VALORES.

El equipo directivo, docentes, alumnos y apoderados del Colegio Nazca Belén, han definido en su Proyecto Educativo los siguientes **principios** como **base de la propuesta pedagógica**:

- o Respeto y tolerancia a la diversidad humana y cultural, aceptando alumnos de cualquier condición social, intelectual, económica, religiosa, étnica, política, filosófica. Incorporando al proceso formativo valores transversales como la tolerancia, normas y principios morales que rescatan valores de la gran diversidad cristiana existente en la comunidad.
- o Igualdad y equidad de género, respetando intereses de niñas y niños.
- o Democracia y participación en diversas instancias de trabajo educativo, tanto en el trabajo profesional, relación: directivos- docentes, profesor – alumno e integración de padres – apoderados.
- o Solidaridad y justicia, base de la convivencia personal y social, incorporando en la organización escolar acciones fundamentales para las relaciones humanas.

VISIÓN Y MISIÓN. -

El reglamento Interno de nuestra comunidad educativa, se fundamenta y toma los principios establecidos en su Proyecto Educativo Institucional a partir de su **Visión Y Misión:**

VISION

“SER RECONOCIDOS POR FORMAR ALUMNOS INTEGRALES, QUE LUCHEN POR EL LOGRO DE SUS METAS EN UN AMBIENTE REPUBLICANO Y DEMOCRÁTICO, DE RESPETO, PARTICIPATIVO E INCLUSIVO, QUE LES PERMITA INCORPORARSE ADECUADAMENTE AL MUNDO LABORAL, SIENDO PERSONAS CAPACITADAS Y VALIOSAS PARA LA SOCIEDAD”.

MISION

NUESTRO COLEGIO TIENE COMO PROPÓSITO DESARROLLAR EN SUS ESTUDIANTES ALTAS EXPECTATIVAS PARA:

POTENCIAR SUS HABILIDADES A TRAVÉS DE LO ACADÉMICO, EL DEPORTE, ARTÍSTICO Y CULTURAL.

GENERAR HABILIDADES PERSONALES Y SOCIOEMOCIONALES TALES COMO: REFLEXIÓN, AUTONOMÍA, RESPETO, RESPONSABILIDAD, HONESTIDAD Y PERSEVERANCIA PARA EL LOGRO DE SUS OBJETIVOS PERSONALES PROPICIANDO LA MOVILIDAD SOCIAL DE LOS ESTUDIANTES DE TAL MODO QUE LES PERMITA INSERTARSE EFECTIVAMENTE EN LA SOCIEDAD DE LA CUAL FORMAN PARTE.

FORMAR PERSONAS ÍNTEGRAS, RESILIENTES, CRÍTICAS Y AUTOCRÍTICAS, CON UNA ORIENTACIÓN HACIA EL DESARROLLO DE VALORES UNIVERSALES.

SELLOS EDUCATIVOS

1. Social: Ser un colegio inclusivo que brinde a todos los alumnos la posibilidad de integrarse y participar de nuestra comunidad.
2. Cultural: Desarrollar mediante diferentes actividades los talentos y habilidades de nuestros alumnos.
3. Cognitivo: Desarrollar conocimientos y habilidades para mejorar los aprendizajes, respetando las particularidades y diferencias individuales.
4. Emocional: Establecer oportunas redes de apoyo para detectar y entregar contención emocional a nuestros alumnos.

La propuesta pedagógica del Colegio Nazca Belén, se sustenta en los siguientes énfasis educativos o modos de aprendizaje y formación integral de los niños y niñas, que son la base de su Modelo Pedagógico y que orientan la priorización de los objetivos y niveles de desempeño para lograr aprendizajes de calidad referidos a habilidades, actitudes y competencias.

COMPETENCIAS ACTITUDINALES.

- Respeto; referido a su actitud en el contacto con otros.
- Responsabilidad; referido al cumplimiento de deberes y compromisos.
- Auto-cuidado; referido al cuidado de la higiene personal, su entorno y a su integridad física.

Nuestra comunidad a partir de su Proyecto Educativo, establece que la **convivencia escolar** debe darse sobre la base de los siguientes **principios y valores**:

- Coherencia con el proyecto educativo de la escuela.
- Que se establezca por un amplio consenso con la participación de todos los integrantes de la comunidad.
- Que sean conocidos y aceptados por todos los integrantes de la comunidad educativa.
- Que favorezca la sana convivencia (clima organizacional) donde se desarrollen valores e ideas que sean propicios para el desarrollo formativo de los niños y niñas.

La educación de niños y niñas está concebida según nuestro Modelo Pedagógico como un proceso integral de formación de personas sustentada en los **Objetivos de Aprendizaje Transversales**, definidos en el Marco Curricular de la Enseñanza Básica, que se señalan en las siguientes áreas:

Dimensión física: Integra el autocuidado y cuidado mutuo, y la valoración y respeto por el cuerpo; promoviendo la actividad física y hábitos de vida saludable.

Dimensión afectiva: Apunta al crecimiento y desarrollo personal de los estudiantes a través de la conformación de una identidad personal y del fortalecimiento de la autoestima y la autovalía, del desarrollo de la amistad y la valoración del rol de la familia y grupos de pertenencia, y de la reflexión sobre el sentido de sus acciones y de su vida.

Dimensión cognitiva: Los objetivos que forman parte de esta dimensión orientan los procesos de conocimiento y comprensión de la realidad; favorecen el desarrollo de las capacidades de análisis, investigación y teorización; y desarrollan la capacidad crítica y propositiva frente a problemas y situaciones nuevas que se les plantean a los estudiantes.

Dimensión socio-cultural: Los objetivos que se plantean en esta dimensión sitúan a la persona como un ciudadano en un escenario democrático, comprometido con su entorno, y con sentido de responsabilidad social. Junto con esto se promueve la capacidad de desarrollar estilos de convivencia social basadas en el respeto por el otro, en la resolución pacífica de conflictos; así como el conocimiento y valoración de su entorno social, de los grupos en los que se desenvuelven, y del medio ambiente.

Dimensión moral: Esta dimensión promueve el desarrollo moral de manera que los estudiantes sean capaces de formular un juicio ético acerca de la realidad, situándose en ella como sujetos morales. Para estos efectos contempla el conocimiento y adhesión a los derechos humanos como criterios éticos fundamentales que orientan la conducta personal y social.

Dimensión espiritual: Esta dimensión promueve la reflexión sobre la existencia humana, su sentido, finitud y trascendencia, de manera que los estudiantes comiencen a buscar respuestas a las grandes preguntas que acompañan al ser humano.

Proactividad y trabajo: Los objetivos de esta dimensión aluden a las actitudes hacia el trabajo que se espera los estudiantes desarrollen, así como a las disposiciones y formas de involucrarse en las actividades en las que participan. Por medio de ellos se favorece el reconocimiento y valoración del trabajo, así como el de la persona que lo realiza. Junto con esto, los objetivos de esta dimensión fomentan el interés y compromiso con el conocimiento, con el esfuerzo y la perseverancia, así como la capacidad de trabajar tanto de manera individual como colaborativa, manifestando compromiso con la calidad de lo realizado, y dando a la vez cabida al ejercicio y desarrollo de su propia iniciativa y originalidad.

Tecnologías de información y comunicación (TICs): El propósito general del trabajo educativo en esta dimensión es proveer a todos los alumnos y las alumnas de las herramientas que les permitirán manejar el “mundo digital” y desarrollarse en él, utilizando de manera competente y responsable estas tecnologías.

Objetivos del Reglamento-

La ley educacional chilena fija los requisitos mínimos que se deben cumplir en diferentes niveles de enseñanza y establece el deber del Estado de velar por su cumplimiento- La ley de educación señala: “la educación es un proceso permanente que abarca las distintas etapas de la vida de las personas y que tiene como finalidad alcanzar su desarrollo moral, intelectual, artístico, espiritual y físico mediante la transmisión y cultivo de valores, conocimientos y destrezas, enmarcados en nuestra identidad nacional, capacitándolos para convivir y participar en forma responsable y activa en la comunidad”.

No obstante, esta normativa, en toda comunidad siempre surgen factores que dificultan el logro de los objetivos señalados por la Ley de Educación, entre ellos, las prácticas discriminatorias y abusivas son obstáculos serios para la formación de personas autónomas, respetuosas, solidarias y participativas, personas con valores y habilidades que les **permitan involucrarse íntegramente a la sociedad de hoy**. En síntesis, disponer la Unidad educativa para que todas las personas interactúen en forma integrada y comprometida con los fines de ella.

En esa perspectiva el resguardo de los derechos, como así también el cumplimiento de deberes, debe ser orientado con sentido de comunidad, de un proyecto compartido, de allí surge la responsabilidad por el otro, que está presente en los valores de la institución educacional, de esta forma, nuestro colegio necesita de un reglamento, el cual debe ser propio de acuerdo a su realidad y su misión, para que resguarde su identidad.

Este Reglamento Interno debe orientar y guiar la convivencia entre los diferentes actores de la comunidad educativa.

Sustentabilidad de la normativa:

Nuestro Reglamento interno se sustenta en normativas vigentes en nuestro país, coherentes con el proyecto educativo de nuestro colegio: Constitución Política de Chile, Declaración de los Derechos Humanos, Derechos de los Niños y las definiciones y orientaciones del Ministerio de Educación.

DESCRIPCIÓN DE LA INSTITUCIÓN “COLEGIO NAZCA BELÉN”.-

El colegio Nazca Belén es un establecimiento educacional particular subvencionado gratuito, mixto, reconocido oficialmente por el Ministerio de Educación por decreto cooperador N° 621/30/04 de 1990 cuyo sostenedor es la Sociedad Educacional Mutis Morales Limitada y su representante legal la Sra. María Pura Mutis Arce.

El Colegio Nazca Belén atiende, a partir del año 2007, en JEC. En la actualidad se atiende con JEC desde 1° Año Básico hasta 4° Año Medio con una matrícula de aproximadamente 390 alumnos.

REGLAMENTO ESCOLAR INTERNO - Colegio Nazca Belén
--

A partir del año 2009 nuestro colegio firma convenio de integración a la ley SEP (Subvención Escolar Preferencial), y en el año 2012 se firma convenio con Programa de Integración Escolar (PIE).

Nombre	Colegio Nazca Belén
Dirección	Lago Riñihue 083
Comuna	Quilpué
Dependencia	Particular Subvencionado
Sostenedor	Corporación Educacional Colegio Nazca Belén de Quilpué
R.U.T.	65.147-196-6
Fono	322391008
E-mail	nazcabelen@yahoo.cl
Provincia	Marga - Marga
Región	Valparaíso
Modalidad	Diurna

N° de alumnos	390
Género	Mixto
RBD	14266-2
Representante Legal	María Pura Mutis Arce
R.U.T.	7.557.818-0
Directora	María Pura Mutis Arce

CAPÍTULO I: NORMAS GENERALES DE INDOLE TECNICO PEDAGÓGICO

ART N° 1 Del funcionamiento: a-

Horario Lectivo.

a.1. El Colegio Nazca Belén, desarrolla sus clases en Jornada Escolar Completa Diurna para los niveles de 1° Básico a 4° Año Medio y Jornada Escolar Diurna para niveles.

1° hora	:	08:30	a	09:15
2° hora	:	09:15	a	10:00
Recreo	:	10:00	a	10:15
3° hora	:	10:15	a	11:00
4° hora	:	11:00	a	11:45
Recreo	:	11:45	a	12:00
5° hora	:	12:00	a	12:45
6° hora	:	12:45	a	13:30
Recreo	:	13:30	a	14:15 (colación)
7° hora	:	14:15	a	15:00
8° hora	:	15:00	a	15:45
9° hora	:	15:45	a	16:30

a.2. Para los niveles de Pre escolar los horarios de clases efectivas son de 09:00 a 13:30 hrs.

Recepción	:	08:30	a	08:45
Desayuno	:	08:45	a	09:00
Saludo y asistencia	:	09:00	a	09:15 1°
Hora	:	09:15	a	10:15
Colación	:	10:15	a	10:30
1° Recreo	:	10:30	a	10:45
2° Hora	:	10:45	a	11:45
2° Recreo	:	11:45	a	12:00
3° Hora	:	12:00	a	12:45
Arreglo	:	12:45	a	13:00
Almuerzo	:	13:00	a	13:30
Despedida	:	13:30	a	13:45

a.3. Primer a Octavo Básico funcionan de 08:30 a 15:45 hrs. de Lunes a Jueves y Viernes de 08:30 a 13:30 hrs.

a.4. Primer a Cuarto Año Medio funcionan de 08:30 hrs a 16:30 hrs de Lunes a Jueves y Viernes de 08:30 hrs. a 13:30 hrs.

b- El horario de funcionamiento de las actividades extracurriculares será entre las 16:00 a 18:00 hrs.

c- La planta de funcionario es de: 50 personas

d- N° de cursos 13

e- N° de alumnos 390

ART.N° 2.- De los Planes y Programas de Estudio.

El colegio Nazca Belén aplica los planes y programas del Ministerio de Educación. **a-**

Programas de estudio:

Decreto N° 481 Publicación 10/12/18 y Promulgación 14/12/2018 Educación Parvulario (Pre Kinder y Kinder)

Decreto N°2960/2012 1° a 6° Básico

Decreto N°1363/2011 7° y 8° Básico

Decreto N°481/2000 (7° Básico)

Decreto N°92/2002 (8° Básico)

Decreto N° 1264/2016 1° y 2° Medio

b- Decreto de Evaluación: 511/1997.

ART N°2 bis.

Requisitos de Ingreso a Pre-Kinder y Kinder

a. El alumno(a) que postule a Pre-Kinder o Primer Nivel de Transición debe tener 4 años cumplidos al 31 de marzo del año de ingreso al nivel

b. El alumno(a) que postule a Kinder o Segundo Nivel de Transición, debe tener los 5 años cumplidos al 31 de marzo del año de ingreso al nivel.

c. Los alumnos que ingresen a Pre-Básica son atendidos por la Educadora de Párvulos y una asistente quienes a partir de la fecha de inicio del año lectivo desarrollan un proceso de gradualidad tanto en la duración del período de clases como también en las actividades que se desarrollan durante las mismas.

d. El período de adaptación de los alumnos de Pre-Básica es de un mes, siendo evaluado por los profesionales a cargo una extensión del mismo.

e. El trabajo que se desarrolla en los niveles de Pre-Básica está basado en 3 **áreas** principales; Formación Personal y Social, Comunicación y Lenguaje, y Medio Natural y Cultural.

El área de Formación Personal y Social incluye aspectos tales como autonomía, motricidad, iniciativa, confianza, participación, valores y normas.

El área de Comunicación y Lenguaje incluye aspectos del lenguaje verbal, escrito y artístico.

El área relacionada con el Medio Natural y Cultural incluye aspectos relacionados con los seres vivos, grupos humanos, relaciones lógico- matemático y cuantificación.

ART.Nº3.- De los consejos de profesores. Dentro de la organización técnico-pedagógica de nuestro establecimiento se constituyen consejos de profesores en donde se tratan las temáticas siguientes:

- a. **Capacitación o talleres** espacio establecido para trabajar en nuevas metodologías, capacitación en temas de índole pedagógicos, etc.
- b. **Reflexión pedagógica** espacio establecido para intercambiar experiencias, analizar documentos y evaluación permanente del desarrollo de talleres JEC.
- c. **Temas administrativos.**

Estos consejos se desarrollan los días jueves entre las 16:00 y 18:00 hrs.

ART. Nº4.- Del perfeccionamiento docente. El establecimiento considera la capacitación y perfeccionamiento interno de los docentes y asistentes de la Educación en los talleres de capacitación que se realizan en los consejos técnicos. Además se contemplan durante el año, en periodo de vacaciones de invierno (julio) y verano (Diciembre, Enero), horas de perfeccionamiento externo.

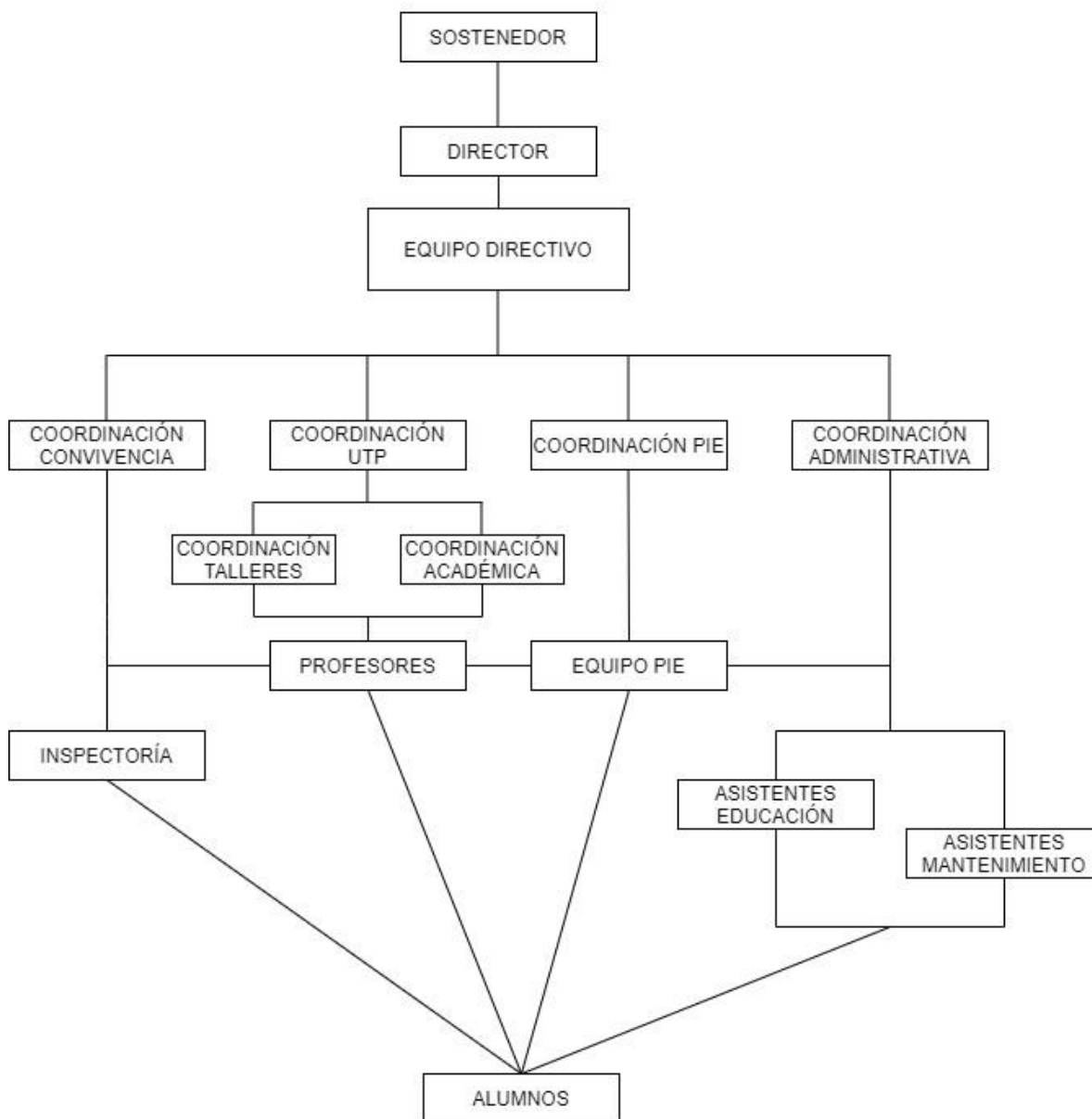
ART.Nº5.- De la evaluación institucional: En el establecimiento existe un sistema de evaluación docente que contempla desempeño en el aula y trabajo administrativo. Se considera como mínimo una evaluación anual por cada profesor que arroja una visión anual de su desempeño.

Existen instrumentos que evidencian lo expuesto y que está en conocimiento de los docentes.

De la misma forma se evalúa a los asistentes de la educación.

CAPÍTULO II: NORMAS TECNICO ADMINISTRATIVAS SOBRE ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO GENERAL DEL ESTABLECIMIENTO

ORGANIGRAMA DEL ESTABLECIMIENTO



**DE LOS DEBERES DE DISTINTOS ACTORES DE LA UNIDAD EDUCATIVA.
DE LA DIRECCIÓN**

La dirección es el organismo encargado de coordinar las diferentes etapas de la gestión institucional referidos en el marco de la buena dirección: planificar, organizar, orientar, dirigir, supervisar y evaluar la realización de las funciones generales del establecimiento de acuerdo con las normas legales y reglamentarias vigentes.

Está constituida por la Directora, Sub Director, Unidad Técnico Pedagógica, Coordinadora Administrativa.

DEL DIRECTOR DEL COLEGIO NAZCA BELÉN

Art 6 Deberes del director del establecimiento.

- a. Planificar, organizar, conducir, controlar, supervisar y evaluar las actividades de los distintos estamentos del establecimiento con el fin de lograr los objetivos establecidos.
- b. Respetar y hacer respetar el cumplimiento de las funciones específicas del personal, estimulando a todos en la gestión del Proyecto Educativo Institucional como en la ejecución del Plan de Mejoramiento del establecimiento.
- c. Cumplir con las normas e instrucciones emanadas de las autoridades educacionales competentes.
- d. Velar por el prestigio del establecimiento y asumir su representación, promocionando la imagen de éste hacia la comunidad.
- e. Convocar y presidir cuando corresponda el consejo de profesores, consejo escolar, reuniones técnicas pedagógicas, asambleas generales, cuenta pública etc.
- f. Controlar la distribución horaria del personal docente y asistentes de la educación, y la asignación de funciones que deberá realizar cada uno.
- g. Elaborar junto al equipo directivo el Calendario Anual de Actividades y darlo a conocer a la comunidad educativa.
- h. Estimular y facilitar el perfeccionamiento y la capacitación del personal.
- i. Atender situaciones y problemas de alumnos, apoderados, personal del plantel, previa constatación de la acción ejercida por las instancias anteriores al respecto.
- j. Delegar atribuciones a la Subdirección, Inspectoría General, Jefe de Unidad Técnica y Coordinadora Administrativa cuando corresponda.
- k. Supervisar el proceso de enseñanza aprendizaje del establecimiento.
- l. Preocuparse en forma permanente del rendimiento académico de los alumnos y velar por el aseguramiento de la calidad de la educación.
- m. Acompañar a la Jefa de UTP en la supervisión pedagógica, administrativa y técnica del aula con el fin de apoyar y mejorar el proceso de enseñanza aprendizaje.
- n. Supervisar el cumplimiento de los horarios de los docentes y asistentes de la educación y de las actividades extracurriculares.
- o. Firmar y autorizar el despacho de todo documento oficial responsabilizándose de su presentación y contenido.
- p. Disponer la inversión y supervisar la administración de recursos.
- q. Autorizar solicitudes de permiso con y sin goce de remuneraciones del personal del colegio, determinando su aceptación, rechazo o condicionantes. Enviar donde corresponda las licencias médicas.

- r. Ordenar la instrucción de procesos administrativos internos cuando se detecten infracciones de parte del personal del establecimiento.
- s. Dictar resoluciones internas cuando corresponda (pedagógicas, disciplinarias y otras).
- t. Autorizar la entrada de personas ajenas al establecimiento y la salida de funcionarios del establecimiento durante la jornada de trabajo.
- u. Velar por el cumplimiento de las normas de prevención, higiene y seguridad del establecimiento.
- v. Toda otra labor que le sea competente, de acuerdo a la normativa legal pertinente.

ART N° 7. La subrogancia legal del cargo de Director. Puede ser ejercido por uno o más de los siguientes funcionarios: - Subdirector - Jefe UTP.

- Coordinadora Administrativa

DE LA SUBDIRECCIÓN

Corresponde a este estamento ser responsable de velar por el buen funcionamiento del establecimiento, supervisando, orientando y evaluando la operatividad en general.

Le corresponde coordinar y supervisar el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias que rigen al alumnado, Padres y apoderados y a asistentes de la educación.

ART N° 8. El Subdirector del colegio Nazca Belén debe:

- a. Subrogar al director cuando lo amerite o en su ausencia.
- b. Integrar el equipo de gestión del establecimiento.
- c. Colaborar en que se resguarden las condiciones higiénicas y de seguridad del edificio escolar, sus dependencias e instalaciones.
- d. Inspeccionar con regularidad el edificio escolar, sus dependencias, equipos e instalaciones, procurando asegurar un funcionamiento eficiente y adecuadas condiciones higiénicas y de seguridad. Para estas funciones podrá hacerse asesorar por la inspectora.
- e. Colaborar en la supervisión del control de asistencia y puntualidad del personal del establecimiento, como también el cumplimiento de los horarios de los docentes en sus clases sistemáticas.
- f. Coordinar y velar por la realización, control y el desarrollo de las actividades culturales, sociales, deportivas que realice el establecimiento.
- g. Participar en Consejos Administrativos, preparándolos cuando corresponda
- h. Determinar y gestionar las autorizaciones correspondientes para las salidas culturales, viajes y convivencia escolar de los alumnos.
- i. Encargarse junto a inspección del Plan de Seguridad del Establecimiento, sus simulacros y de sus evacuaciones periódicas.

- j. Controlar y supervisar la realización de actividades culturales, sociales, deportivas, de bienestar estudiantil y otros.
- k. Integrar el consejo escolar
- l. Ser el encargado de Convivencia Escolar del establecimiento realizando acciones preventivas, reparatorias y formativas en los alumnos. Para ello deberá preparar anualmente un Plan de Acción.
- m. Controlar y fijar normas y criterios para la distribución horaria del personal docente del establecimiento, realizando el horario de los cursos.
- n. Coordinar y supervisar la planificación y ejecución de las Actividades extraprogramáticas. Llevar a cabo el acto de finalización de dichas actividades.
- o. Coordinar las diferentes actividades de finalización como Actos semestrales, finalización de año escolar, Actes, Licenciatura y otros.
- p. Programar para cada mes del año unas temáticas integradoras, señalando encargados y actividades a realizar.
- q. Formar y asesorar en las actividades al Centro de Alumnos.
- r. Toda otra labor que le compete.

DE LA INSPECTORÍA GENERAL O ENCARGADO DE CONVIVENCIA

Corresponde a este estamento ser responsable de velar porque las actividades curriculares y administrativas se desarrollen en un ambiente de disciplina y sana convivencia. También le corresponde coordinar y supervisar el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias que rigen al alumnado y asistentes de la educación.

ART N° 9. Deberes del Inspector General o Encargado de Convivencia del colegio Nazca Belén.

- a. Integrar el equipo de gestión del colegio.
- b. Integrar el consejo escolar.
- c. Supervisar y coordinar las medidas convenientes para asegurar que la convivencia en el establecimiento se realice dentro de los márgenes de una sana disciplina.
- d. Velar por el buen estado del establecimiento, inspeccionar con regularidad sus dependencias, equipos e instalaciones, procurando asegurar un funcionamiento eficiente y adecuadas condiciones higiénicas y de seguridad.
- e. Velar por el estricto cumplimiento del horario dentro y fuera del establecimiento que deben cumplir los alumnos.
- f. Encargarse de supervisar la presentación personal de los alumnos, la disciplina, la puntualidad y hacer cumplir el manual de convivencia del establecimiento.
- g. Autorizar el ingreso y salida de alumnos cuando se presenten situaciones especiales, registrándolas en el libro de salidas.
- h. Coordinar y supervisar, en concordancia con subdirección, las actividades de rutina en la marcha general del establecimiento referidas a: horarios, actividades académicas, salidas a terreno y extraescolares.

- i. Asistir a los consejos técnicos de su competencia, planteando situaciones conductuales específicas de los alumnos y los pasos a seguir.
- j. Llevar el control en libro de clases de firmas diarias, control de asistencia, registro de hoja de vida de los alumnos.
- k. Velar porque se complete la documentación necesaria requerida para las salidas a terreno de los alumnos del colegio (autorizaciones, documentación del transporte y otros).
- l. Encargarse de organizar y supervisar el despacho de toda información y comunicación a padres y apoderados.
- m. Coordinar y supervisar la formación de los alumnos al inicio de la jornada, dando las instrucciones pertinentes.
- n. Entrevistar a alumnos y apoderados ante situaciones de carácter disciplinario y/o de responsabilidad.
- o. Encargarse junto a subdirección del Plan de Seguridad del Establecimiento, sus simulacros y de sus evacuaciones periódicas.
- p. Organizar y coordinar todo lo relacionado con JUNAEB en el establecimiento (salud, alimentación y pases escolares...)
- q. Realizar otras labores que le competen.

DEL ENCARGADO DE LA UNIDAD TÉCNICA PEDAGÓGICA

ART N° 10. Deberes del encargado de la unidad técnica pedagógica del Colegio Nazca Belén.

- a. Integrar el EGE y el Consejo Escolar.
- b. Asesorar al director en lo relacionado al aspecto pedagógico.
- c. Supervisar el desarrollo de los contenidos programáticos, adecuándolos cuando sea pertinente, dando el apoyo correspondiente al docente.
- d. Promover la aplicación de medios, métodos y técnicas de enseñanza que aseguren con efectividad el aprendizaje de los estudiantes.
- e. Dirigir la organización, programación y desarrollo del proceso de evaluación de los aprendizajes esperados de cada nivel.
- f. Velar por el mejoramiento del rendimiento escolar, y así lograr paulatinamente la adquisición de aprendizajes esperados por niveles.
- g. Evaluar permanentemente las acciones curriculares realizadas, con el objeto de reformularlas si fuese necesario, para la organización del proceso.
- h. Promover y estimular el uso adecuado de la biblioteca CRA para todos los alumnos.
- i. Responsabilizarse porque la unidad técnica mantenga todos los planes y programas de estudio vigentes y velar por que los docentes los conozcan.
- j. Elaborar, o modificar junto al equipo proyectos pedagógicos del establecimiento tales como: JEC, Plan de mejoramiento y otros.
- k. Llevar el control del leccionario y velar por su coherencia con las planificaciones.

- l.** Realizar seguimiento de los alumnos en lo relacionado a comprensión lectora, reforzamientos, atención de especialistas etc.
- m.** Supervisar los libros de clases (registro de actividad por parte del docente) verificación con planificaciones y cuaderno del alumno.
- n.** Diseñar junto a dirección los horarios de horas de colaboración del personal docente.
- o.** Velar por que se realicen las planificaciones bimensuales y diarias de los docentes.
- p.** Analizar documentos y asuntos técnicos sugiriendo las medidas que se estimen procedentes para el mejoramiento del proceso educativo.
- q.** Analizar situaciones específicas referidas al alumnado y proponer soluciones cuando proceda.
- r.** Establecer criterios de unidad en la aplicación de métodos y técnicas pedagógicas.
- s.** Organizar Consejos Técnicos y capacitar a los profesores en técnicas pedagógicas y entregar información relevante, materiales y otros para un óptimo quehacer educativo.
- t.** Entrevistar apoderados entregando información relativa al proceso de enseñanza aprendizaje del alumno, cuando sea necesario.
- u.** Velar porque los profesores cumplan con las entrevistas periódicas con apoderados y todo lo que compete a su labor dentro del establecimiento.
- v.** Velar por que exista un proceso óptimo y sistemático de preparación de los alumnos que rindan prueba SIMCE,
- w.** Supervisar la comprensión lectora de los alumnos y diseñar estrategias para nivelar a los alumnos que estén descendidos.
- x.** Verificar junto al equipo directivo la confección de los certificados anuales de estudio, actas finales elaboradas por los Profesores Jefes de Curso.
- y.** Confeccionar Calendario mensual de evaluaciones por curso.
- z.** Revisar material pedagógico (guías de trabajo, módulos...) y evaluaciones confeccionadas por docentes. **aa.** Dirigir a los docentes en la confección de material técnico como redes de contenidos, planificaciones, ensayos SIMCE. **bb.** Entregar a la dirección del colegio las redes de contenidos anuales y las planificaciones.
- cc.** Toda otra labor que le competa.

DEL ENCARGADO ADMINISTRATIVO

ART N° 11. Del encargado Administrativo del Colegio Nazca Belén. a-

- Representar al sostenedor en el establecimiento b- Integrar el Equipo de Gestión y el consejo escolar del establecimiento.
- c- Organizar y controlar a los asistentes de la educación, de modo que asegure el cumplimiento de las respectivas funciones, formulando en forma oral o escrita las observaciones que proceden a quien corresponda.
 - d- Velar por el buen estado del establecimiento, inspeccionar con regularidad sus dependencias, equipos e instalaciones, procurando asegurar un funcionamiento eficiente y adecuadas condiciones higiénicas y de seguridad.
 - e- Mantener actualizado el inventario de todas las dependencias del colegio.
 - f- Coordinar, controlar y verificar junto al subdirector los horarios de los docentes en sus clases sistemáticas, horas de colaboración y atención de apoderados.
 - g- Organizar y gestionar las reparaciones y el mantenimiento de todas las dependencias e insumos del establecimiento.
 - h- Velar y supervisar el control de asistencia y puntualidad del personal del establecimiento, como también el horario de los docentes en sus clases sistemáticas.
 - i- Programar y coordinar las actividades de paradocentes e inspectores.
 - j- Autorizar los permisos y tramitar las licencias médicas del personal del establecimiento.
 - k- Asesorar junto a Inspectoría al Centro General de Padres y Apoderados. l- Organizar y coordinar junto a Inspectoría todo lo relacionado con Junaeb.
 - m- Velar por que toda la información relacionada con alumnos esté al día en el sistema computacional y SIGE.
 - n- Administrar los recursos de caja chica PIE y SEP y General. o- Supervisar y dirigir trabajo realizado por Encargada de Biblioteca CRA. p- Organizar y realizar el proceso de matrícula de cada año escolar.
 - q- Mantener actualizado el programa FORMA con las calificaciones, informes de Personalidad, asistencia de los alumnos.
 - r- Realizar las adquisiciones para el Establecimiento.

DEL PROFESOR

ART N° 12. Deberes del profesor del Colegio Nazca Belén:

- a. Desempeñar funciones en las jornadas y horarios establecidos por dirección.
- b. Orientar y realizar las actividades de acuerdo con los objetivos educacionales y normas propias del establecimiento.
- c. Participar en consejos, talleres y capacitaciones que la dirección del colegio le encomiende.
- d. Representar al estamento docente en las instancias de Consejo Escolar, Equipo de Gestión Escolar, entre otras.
- e. Anotar adecuada y oportunamente en los libros de clases, rendimiento, aspectos conductuales, materias y toda información necesaria en el proceso educativo de cada alumno.
- f. Confeccionar documentos oficiales de carácter técnico pedagógico dispuestos por la dirección del establecimiento.
- g. Velar por el buen estado, mantención y uso de los elementos y materiales de enseñanza, como el cuidado de las salas de clases, etc.
- h. Guardar discreción de la información obtenida en consejos de profesores, y en el trato directo con alumnos y apoderados.
- i. Abandonar la sala después que lo hagan los alumnos y velar porque ésta quede en buenas condiciones.
- j. Estar frente al curso que le corresponde en el toque del timbre, al inicio de cada jornada, después de cada recreo y en el despacho de los alumnos, en especial con los niños y niñas del primer ciclo.
- k. Velar y supervisar los aspectos disciplinarios de los alumnos, cumpliendo y haciendo cumplir las normas de: seguridad, higiene, de convivencia y otras
- l. Comprometerse y ayudar en la formación de hábitos y valores en los alumnos.
- m. Controlar el buen uso de la agenda escolar, y también el uso del uniforme reglamentario del colegio.
- n. Cumplir con la confección, buena presentación y entrega de documentos técnicos en los plazos que señale la dirección del establecimiento.
- o. Planificar clase a clase, procurando desarrollar las tres instancias (inicio, desarrollo y cierre).
- p. Preocuparse del aprendizaje efectivo de cada alumno a su cargo, en caso de alumnos con dificultades, informarlo a la Unidad Técnica para aplicar estrategias remediales.
- q. Ejercitar y desarrollar todas las actividades que emanan del plan de mejoramiento del establecimiento, como también toda actividad o proyecto diseñado por UTP.
- r. Participar y colaborar con todas las actividades que realice el colegio en beneficio de los alumnos.
- s. Calendarizar las fechas de las evaluaciones e informar a UTP oportunamente.

DEL PROFESOR JEFE

Cada curso deberá tener un profesor jefe, quién tendrá la responsabilidad de velar por la formación y desarrollo escolar de cada alumno en particular y del grupo curso en general.

ART N° 13. Deberes del Profesor Jefe del Colegio Nazca Belén.

- a. Velar por el bienestar, orientación y comportamiento de los alumnos de su curso.
- b. Presentar los casos especiales del curso, determinando en conjunto el tratamiento más conveniente.
- c. Velar por el rendimiento de los alumnos del curso y procurar su mejoramiento mediante un seguimiento y atención personal oportuna.
- d. Conocer la situación real de cada alumno, así como su entorno familiar y social.
- e. Mantener comunicación constante con los alumnos y sus padres y apoderados a través de las entrevistas (a lo menos dos al año), comunicaciones y reuniones periódicas.
- f. Colaborar con el inspector en la creación de un clima de sana convivencia y disciplina.
- g. Dar la información oportuna de los resultados de las evaluaciones a los alumnos, padres y apoderados.
- h. Coordinar con las diferentes instancias (UTP, profesores de asignatura, etc.) las acciones tendientes a recuperar los malos resultados de los alumnos.
- i. Mantener relación frecuente con los profesores de asignatura con el fin de asegurar la unidad de criterios y colaborar conjuntamente en la formación integral de los alumnos.
- j. Dirigir y apoyar a la directiva de subcentro en la organización de actividades tendientes al beneficio del grupo curso.
- k. Organizar, supervisar y evaluar las actividades del consejo de curso.
- l. Realizar reuniones sistemáticas de padres y apoderados tratando temáticas pertinentes al nivel y colaborando en la función educadora de los padres.
- m. Acompañar a mi curso en cualquier actividad lectiva.
- n. Toda otra labor que le competa.

DEL PROFESOR DE EDUCACIÓN DIFERENCIAL Y/O PSICOPEDAGOGA

ART N° 14. Deberes del profesor de Educación diferencial.

- a. Prestar atención profesional y sistemática a los alumnos de los cursos asignados por la dirección, responsabilizándose por un seguimiento efectivo de los alumnos tratados.
- b. Orientar la evaluación diferenciada cuando los alumnos la requieran.
- c. Colaborar con el perfeccionamiento de los docentes en el colegio.
- d. Detectar y derivar con quien corresponda a los alumnos con necesidades educativas especiales.
- e. Elaborar informes Psicopedagógicos y estados de avance de alumnos tratados.
- f. Apoyar el trabajo de aula de los docentes.

- g. Entrevistar y asesorar a padres y apoderados de los alumnos intervenidos.
- h. Realizar otras actividades que le correspondan.

DEL PROFESIONAL PARVULARIO

ART N°.15 Deberes del profesor parvulario.

Profesional de la educación que busca favorecer aprendizajes de calidad en los primeros años de vida, desarrollando aspectos claves como los vínculos afectivos, la confianza básica, la identidad, el lenguaje, la sensomotricidad, el pensamiento concreto y la representación simbólica.

Capacidad para mantener actualizada la información académica de los estudiantes e informado al Equipo Directivo del estado de avance del proceso, tomando decisiones para mejorar los aprendizajes.

Capacidad para generar en los apoderados una actitud comprometida con los valores y actividades de la institución.

Capacidad para reformular constantemente la metodología de trabajo con el fin de lograr que todos los estudiantes aprendan.

Capacidad para determinar el nivel de logro de los aprendizajes con el fin de tomar decisiones que permitan instalar aprendizajes significativos.

Requisitos para ejercer el cargo: Título de Educador/a de Párvulos de Universidades con una duración de 10 semestres.

El Perfil del Educador de Párvulos del Colegio Nazca Belén es el siguiente:

- a) **Compromiso profesional** y éticamente responsable de su quehacer laboral.
- b) **Disposición a la innovación** y perfeccionamiento constante en la (s) disciplina (s) que enseña.
- c) **Creativo y motivador** en sus clases para el logro de aprendizajes significativos en todos sus educandos.
- d) **Empático y respetuoso** con el alumno (a), sin dejar de ser crítico y exigente en el proceso de desarrollo y formación integral.
- e) **Atento y proactivo** frente a cualquier forma de violencia física o psicológica, agresión u hostigamiento ocurrida entre los Alumnos y Alumnas dentro o fuera del establecimiento.
- f) **Disposición a la prevención** del acoso sexual, consumo de drogas, maltrato.
- g) **Respetuoso y afable** con sus pares y demás integrantes de la Escuela, dentro de un clima de sana convivencia.
- h) **Capacidad de liderazgo** y trabajo en equipo.

- i) **Capacidad de integración o** participación en las diversas actividades y/o compromisos de la Escuela con la familia y comunidad.
- j) **Manifiestar una actitud de rechazo** frente a la venta, distribución, consumo y uso de drogas o sustancias ilícitas.
- k) **Promueve las cosmovisiones, identidades y el rescate de la memoria de los pueblos originarios** a través de programas escolares específicos dirigido a las comunidades originarias en sus contextos culturales ancestrales
- l) **Se adecua a las características y demandas de los estudiantes** a través de la flexibilidad del currículum, de acuerdo a contextos culturales originarios.
- m) **Concibe al proceso de enseñanza-aprendizaje** como un conjunto de metodologías para la construcción de cosmovisiones, identidades, modelos y la reconstrucción de la memoria ancestral de las comunidades originarias.

ART N°16. Deberes del asistente de párvulos

El asistente de párvulos es el personal que apoya a la labor de las Educadoras de Párvulos, cautelando y colaborando con la seguridad, higiene y bienestar de los alumnos a su cargo, la conservación, mantención de los recursos materiales de sala y todo aquello que le compete a su función detalladas a continuación.

El Asistente de Párvulos debe tener el Título de Técnico de Nivel Superior o Título Técnico de Nivel Medio en Educación de Párvulos, otorgado por un establecimiento de educación del Estado o reconocido por éste. Las principales funciones del asistente de párvulos son:

- Entregar atención oportuna a los niños(as) a su cargo, velando por la satisfacción de sus necesidades físicas y emocionales.
- Preparar el material pedagógico de apoyo a las experiencias de aprendizaje planificadas.
- Participar con la Educadora en la organización, planificación y realización de las actividades pedagógicas y en la observación y registro de la conducta de los niños(as).
- Efectuar atención individual de los niños(as) a su cargo (Mudas, alimentación, autocuidado, hábitos de higiene, lavado de manos y dientes, etc.)
- Organizar y controlar el buen uso del material de trabajo y equipamiento en los espacios pedagógicos.

- Realizar turnos de entrega y recepción de niñas(os) y responder de manera adecuada y oportuna a los apoderados en estos turnos.
- Velar por el ornato y ambientación de los espacios pedagógicos. - Cumplir con las funciones emanadas de dirección.

ART N°17 . PROTOCOLO ATENCIÓN Y MUDAS ALUMNOS PRE-ESCOLARES

Procedimiento:

1. Cuando un alumno(a) moja su ropa con agua, orina u otros, de inmediato se comunica al apoderado del echo y se insta a que se acerque al establecimiento para proceder cambiar al alumno de ropa ya sea al interior del colegio o en su hogar. Se solicita que el alumno a la brevedad pueda retomar sus actividades normales.
2. Si el apoderado, padre o familiar no es contactado, y para garantizar la salud del alumno, el asistente de la educación parvularia, junto con la inspectora procede a ayudar a que el alumno cambie su ropa mojada.
3. La Educadora de Párvulos envía una comunicación al apoderado explicando y solicita la devolución de la Ropa de muda previamente lavada.
4. El Establecimiento posee ropa de muda para asistir a los alumnos en caso que sea necesario.

DE LA PROFESIONAL FONOAUDIÓLOGA

La profesional fonoaudióloga es la persona que tiene a su cargo atender a los alumnos con dificultades en el lenguaje o con necesidades educativas especiales.

ART N° 18 Deberes de la fonoaudióloga del colegio Nazca Belén.

- a. Pesquisar dentro del contexto educativo a niños (as) que presenten algún tipo de dificultad en su lenguaje y/o comunicación.
- b. Recibir derivaciones de profesores u otros profesionales que se desempeñen dentro del establecimiento.
- c. Realizar la evaluación de los niños pesquisados y derivados, mediante pruebas estandarizadas, test y observación clínica. Observar el desarrollo del lenguaje en los diferentes contextos en los que el niño (a) se desenvuelve.
- d. Diagnosticar y establecer un plan de tratamiento individual de acuerdo a las necesidades educativas que cada niño (a) presente.

- e. Intervenir de manera individual a cada niño con problemas de lenguaje, para superar sus dificultades. Junto con esto favorecer la comunicación y relaciones sociales entre pares y adultos.
- f. Informar a docentes y equipo profesional de las dificultades y características que el niño presenta en relación a su lenguaje (comprensivo y expresivo) y comunicación.
- g. Realizar la derivación al profesional correspondiente en caso de pesquisar alguna otra dificultad que requiera de evaluación y análisis profundo.
- h. Realizar orientación a docentes a cargo, dar sugerencias y recomendaciones para el abordaje del niño dentro de la sala y en otros contextos.
- i. Informar a padres y/o apoderados del proceso que se lleva a cabo con el alumno. Informar del diagnóstico y dar orientaciones de abordaje en el hogar y otras sugerencias.
- j. Prestar apoyo técnico a los profesores de Kinder y Primer ciclo en materias relacionadas con la especialidad.
- k. Toda otra labor que le compete

DEL PERSONAL ASISTENTE DE LA EDUCACIÓN

Son los funcionarios designados para colaborar en las actividades docentes, apoyar el proceso de enseñanza aprendizaje en diversas actividades dentro y fuera del establecimiento educacional.

ART N° 19 Deberes de los asistentes de la educación del Colegio Nazca Belén,

- a. Cumplir con el horario conforme al contrato.
- b. Ejecutar con eficiencia diariamente el trabajo encomendado, según funciones y tareas.
- c. Establecer un ambiente de respeto que propicie una sana convivencia.
- d. Cuidar y usar adecuadamente el material de trabajo asignado para su desempeño.
- e. Mantener una presencia personal acorde con la labor en un establecimiento educativo.
- f. Evitar comentarios inapropiados y comunicar a quien corresponda, por escrito toda información o irregularidad relevante que requiera atención especial.
- g. Propiciar dialogo respetuoso y usar mecanismos internos para la solución de conflictos.
- h. Participar en los equipos de trabajo asignados.
- i. Colaborar en el buen funcionamiento del establecimiento, apoyando a Inspectoría, Unidad Técnica Pedagógica y Dirección.

- j. Cumplir con funciones administrativas encargadas.
- k. Atender cuando sea solicitado por el profesor, en forma eficiente y respetuosa a apoderados y público en general, derivándolo a quién corresponda.
- l. Realizar o mantener el aseo y el orden de todas las dependencias del establecimiento, especialmente aquellas relacionadas directamente con su trabajo.
- m. Evidenciar en toda circunstancia la corrección y honestidad de mis actos.
- n. Mostrar autocritica y espíritu de superación frente a sugerencias y evaluación de su trabajo.
- o. Colaborar, apoyar y gestionar frente a situaciones de contingencia; aunque la tarea encomendada no forme parte de sus funciones habituales.
- p. Participar de reuniones periódicas con Coordinadora Administrativa, de Convivencia Escolar e Inspectoría, con el fin de organizar, evaluar y sugerir propuestas que optimicen funciones y tareas.
- q. Toda otra labor que le compete.

DEL PROFESIONAL PSICÓLOGO

El profesional psicólogo apoya el trabajo del Proyecto de Integración Escolar y la atención de los alumnos SEP.

ART N° 20. Deberes del profesional psicólogo del colegio Nazca Belén

Por Pie: a- Realizar evaluación diagnóstica de todos los niños del programa.

b- Intervenir a los alumnos en forma individual o grupal. c- Intervenir a las familias de los alumnos evaluados. d- Realizar psicoeducación a través de talleres y sesiones de orientación. e- Desarrollar trabajo colaborativo con diferentes estamentos del colegio.

f- Mantener al día informes y documentación técnica exigida por el programa g-

Entrevistar a apoderados de alumnos pertenecientes al programa.

Por SEP:

a- Realizar evaluación diagnóstica de alumnos derivados.

b- Realizar psicoeducación a través de charlas educativas, talleres y sesiones de orientación.

- c- Intervenir a alumnos en crisis.
- d- Entrevistar a apoderados de alumnos derivados.

DEL PROFESIONAL TRABAJADOR SOCIAL

La profesional trabajadora social conforma la dupla psicosocial junto a la psicóloga.

ART N° 21. Deberes del funcionario trabajador social del colegio Nazca Belén

- a. Realizar entrevistas preliminares de casos a estudiantes y sus familias.
- b. Realizar entrevistas sociales a estudiantes y sus familias
- c. Coordinar y entrevistar a profesores y Directivos del establecimiento.
- d. Coordinar el trabajo a realizar junto a psicóloga.
- e. Realizar visitas domiciliarias, para casos que necesitan visualización del contexto en que se encuentra el estudiante y su familia.
- f. Dictar Talleres para padres y apoderados en diferentes temáticas.
- g. Coordinar cuando se presente un caso especial con la red de Infancia y Salud.
- h. Derivar a los alumnos, cuando corresponda, a la red.
- i. Enviar Informes solicitados, a la red y/o a Tribunales.
- j. Toda otra labor que le compete.

DE LA INSPECTORA

ART N° 22. La inspectora del colegio Nazca Belén debe:

- a. Participar en las labores educativas de los alumnos y orientarlos en su conducta y actitud, de acuerdo con lo estipulado en el Manual de convivencia Escolar del establecimiento.
- b. Trabaja directamente con Encargada de Convivencia, es responsable de la disciplina y supervisa aspectos como presentación personal dentro y fuera del establecimiento y del cumplimiento del Manual de convivencia Escolar.
- c. Responsable de supervisar el cuidado y orden de las dependencias del colegio.
- d. Colaborar en las actividades extraescolares.

- e. Controlar el cumplimiento de los alumnos en los siguientes aspectos: asistencia, atrasos, comunicaciones, citaciones, justificativos, participación y otros.
- f. Preocuparse de la atención de alumnos accidentados y enfermos; realizando la derivación cuando corresponda.
- g. Citar y atender a apoderados que lo requieran.
- h. Participar de los consejos de profesores tratando aspectos disciplinarios y conductuales.
- i. Llevar al día la documentación que le corresponda.
- j. Programar y coordinar con Encargada Administrativa actividades de Asistentes de la educación.
- k. Apoyar en la realización de actividades culturales, deportivas, extraprogramáticas y actos que realice el establecimiento.
- l. Apoyar aspectos Administrativos tales como procesos de vacunación y JUNAEB dentro del establecimiento.
- m. Organizar y velar por el adecuado funcionamiento del Plan de Seguridad, sus simulacros y evacuaciones periódicas.
- n. Organizar y supervisar el despacho de toda información y comunicación a padres y apoderados, en coordinación con la instancia que corresponda.
- o. Apoyar al responsable de Convivencia Escolar en la realización de acciones preventivas y reparatorias del comportamiento de los alumnos.
- p. Toda otra labor que le compete.

DE LA BIBLIOTECARIA

Es la persona encargada y responsable del funcionamiento de la biblioteca, y de los medios bibliográficos y audiovisuales que en ella se encuentren.

ART N° 23. La bibliotecaria del colegio Nazca Belén debe:

- a. Responsabilizarse de todo el material a su cargo, registrándolo, clasificándolo y catalogándolo.
- b. Proponer, recibir y encausar iniciativas tendientes a aumentar la dotación bibliográfica, mejorar las condiciones de atención y estimular el hábito por la lectura y la investigación.
- c. Llevar el registro de todos los préstamos de libros y preocuparse de su devolución.
- d. Hacer reparaciones en los libros que tengan deterioros menores e informar oportunamente de las reparaciones mayores que se deban hacer.
- e. Atender las funciones administrativas o de otra índole que le sean encomendadas durante los recesos escolares o no funcionamiento de la biblioteca.
- f. Orientar a los alumnos en la búsqueda de material informativo para sus trabajos de investigación.
- g. Realizar fotocopiado de material pedagógico cuando se le requiera.
- h. Realizar labores administrativas encomendadas.

- i. Toda otra labor que le compete.

DEL PERSONAL AUXILIAR DE SERVICIOS MENORES

El personal auxiliar es el encargado de vigilar, asear, cuidar, mantener y reparar el local, mobiliario, enseres e instalaciones, y colaborar en las actividades que en él se realicen.

ART N° 24. Deberes del auxiliar del colegio Nazca Belén.

- a. El aseo, cuidado y vigilancia de las oficinas, salas, talleres, comedores, dependencias etc.
- b. Preocuparse del aseo y limpieza de los baños después de cada recreo y al final de la jornada, como también mantener el patio libre de papeles y de basuras.
- c. Desempeñar cuando le corresponda las funciones de portería.
- d. Hacer las reparaciones básicas, restauraciones, transformaciones e instalaciones dentro del establecimiento que determine Dirección.
- e. Solicitar a quién corresponda el material necesario para el cumplimiento de tareas.
- f. Dar cuenta de inmediato, a quien corresponda, de los daños detectados en las dependencias del establecimiento.
- g. Impedir el acceso al interior del establecimiento a personas que no tengan autorización.
- h. No ausentarse de su lugar de trabajo, salvo con la debida autorización.
- i. Hacer compras, entregar correspondencia y otro, que sea solicitado.
- j. Llevar una bitácora semanal de la gestión y someterse a una evaluación semestral por el trabajo realizado.
- k. Guardar reserva de todo lo relacionado con alumnos, apoderados y profesores al interior del establecimiento educacional.
- l. Toda otra labor que le compete.

DERECHOS Y DEBERES DE LOS FUNCIONARIOS Y DOCENTES DEL ESTABLECIMIENTO

ART N°25. Derechos de los funcionarios y docentes del establecimiento. Todo trabajador del establecimiento tendrá derecho a:

- a. Reclamar ante la autoridad pertinente por cualquier acción u omisión que de alguna manera vulnere o cause perjuicio a los derechos que le sean reconocidos por este reglamento o la dignidad propia de sus funciones.
- b. Al pago oportuno de las remuneraciones, leyes sociales y otros beneficios que legalmente le correspondan, de acuerdo con su contrato.
- c. A utilizar la infraestructura y el material pedagógico existente en el establecimiento y en horarios en que el colegio se encuentre en funcionamiento.

- d. Ser atendido en caso de accidente laboral (en trayecto o al interior del establecimiento) en el centro asistencial más cercano o en la Mutual dependiendo de la gravedad de la situación.
- e. Que las licencias sean tramitadas frente a los organismos pertinentes, a gozar el período de reposo indicado por el profesional médico, presentando oportunamente la documentación que lo acredite.
- f. Ser tratado con respeto en su calidad de profesional de la educación, en sus propuestas y acciones conducentes a un buen desempeño de su misión educativa.
- g. Contar con los espacios y tiempo necesarios para un eficiente desempeño laboral.
- h. Que existan instancias y canales válidos para expresar la opinión, ideas, sugerencias e inquietudes tanto al interior de la comunidad educativa como con el sostenedor.
- i. Si procediera recibir amonestación que ésta sea en privado, en forma verbal o por escrito, en forma respetuosa.
- j. Ser reconocido y estimulado en su quehacer pedagógico.
- k. Participar de perfeccionamientos, cuando corresponda de acuerdo con la función que ejerza.
- l. Que los espacios destinados a su uso se encuentren en buenas condiciones de higiene y seguridad.
- m. Contar con espacios de colación

ART.Nº 26. Deberes de los funcionarios y docentes. Reiteramos en este punto los deberes que asumen los funcionarios y docentes del colegio Nazca Belén, al comprometerse a formar parte de nuestra institución:

- a. Cumplir con el horario de trabajo conforme a contrato.
- b. Asistir puntualmente a los cursos asignados, al ingreso y durante el resto de la jornada, según horarios establecidos por el colegio.
- c. Orientar el proceso pedagógico según fines y objetivos de la Educación chilena, Plan de Mejoramiento y Manual de Convivencia del Colegio Nazca Belén.
- d. Integrar equipos de trabajo conducentes a elevar los niveles de aprendizajes de los alumnos en base al Modelo Pedagógico del P.E.I. y al Plan de Mejoramiento, desarrollando los siguientes procesos técnicos en forma permanente y sistemática: - Diagnósticos pedagógicos.
 - Planificación y preparación de la enseñanza. Con criterios y procedimientos evaluativos coherentes con los aprendizajes esperados y acorde al reglamento de evaluación vigente.
 - Autoevaluación del proceso de preparación de la enseñanza y procedimientos evaluativos.
- e. Desarrollar criterios y procedimientos de seguimiento y supervisión en el aula.
- f. Intercambio de experiencias y articulación entre niveles.

- g. Respetar y cumplir los acuerdos de profesores y equipos de trabajo técnicos.
- h. Fomentar e internalizar en el alumnado valores, hábitos, actitudes y competencias acorde al P.E.I. del colegio.
- i. Participar en diversas instancias de auto perfeccionamiento y perfeccionamiento profesional.
- j. Estar actualizado y proceder de acuerdo con: la normativa vigente, P.E.I, plan de mejoramiento, plan de acción anual, calendario escolar y demás documentos atinentes a la gestión integral del colegio.
- k. Evidenciar en toda circunstancia la corrección y honestidad de sus actos.
- l. Ejercer la capacidad de autocrítica.
- m. Promover un clima organizacional óptimo para el desarrollo de los objetivos estratégicos de nuestro Proyecto Educativo Institucional.
- n. Mantener informado y orientado a los apoderados respecto al proceso educativo de niños y niñas.
- o. Mantener al día documentos relacionado con su función y entregar en forma precisa y oportuna la información que la dirección solicite.
- p. Propiciar la incorporación de los padres y apoderados al trabajo de aula y proyectos del establecimiento.
- q. Tener una actitud positiva frente al proceso de observación de clases y de evaluación de acuerdo con la normativa vigente, considerándola como una instancia necesaria para un buen desempeño en sus funciones profesionales.
- r. Preocuparse que los alumnos mantengan limpia y aseada la sala de clases en la que están trabajando.
- s. No comer ni beber líquidos dentro de la sala de clases.
- t. Preocuparse de poner toda la atención en el trabajo de aula, por lo tanto, no debe atender el teléfono, chatear dentro de la sala, corregir pruebas, sacar promedios, etc.
- u. Bajo ninguna circunstancia dejar solo el curso que está a su cargo (en caso de real urgencia debe avisar a inspección a través de un alumno).
- v. Asistir a todas las actividades oficiales y extraacadémicas que organice el colegio, utilizando para ello tiempo de sus horas de colaboración.
- w. Hacer uso de la "Bitácora de permisos y asistencia" registrando en ella los permisos especiales, ausencias, reemplazos, etc.
- x. Cumplir efectivamente en el establecimiento el tiempo de colaboración de acuerdo con contrato, ocupando eficientemente este tiempo en: planificación, preparación de la enseñanza y materiales, colaborar en los reforzamientos, mantener al día mis labores administrativas, atención de apoderados, asistencia a consejos y otros relativos a la labor.
- y. Evitar promover cualquier posición política, ideológica y racista, ya sea dentro de su cátedra o en contexto de Colegio.

INGRESO A LA INSTITUCIÓN, CONTRATO DE TRABAJO Y REGULACIÓN DE LA FUNCIÓN EDUCATIVA

INGRESO

ART.Nº 27. De las condiciones de ingreso al colegio.

Sobre la condiciones de ingreso al Colegio Nazca Belén.

Las personas interesadas en ingresar como empleado al Colegio Nazca Belén deberán presentar los antecedentes que a continuación se indican:

- Curriculum vitae
- Título profesional legalizado
- Certificado para acreditar cargas familiares - Certificado de situación previsional.
- Carné de identidad
- Certificado de antecedentes.
- Examen Psicológico cuando corresponda.

Estos antecedentes serán evaluados por el sostenedor y director del colegio de los cuales dependerá la contratación de todo personal del establecimiento.

CONTRATO DE TRABAJO

ART.Nº28. Del contrato de trabajo Cada contrato de trabajo se extenderá en dos ejemplares, suscritos por los contratantes, quedando un ejemplar en poder del trabajador y otro en poder del empleador.

Las modificaciones del contrato de trabajo se consignarán por escrito y serán firmadas por las partes, al dorso de los ejemplares del mismo. No será necesario modificar los contratos para consignar por escrito en ellos los aumentos derivados de reajustes de sueldos. Las remuneraciones del trabajador deberán aparecer actualizadas en los contratos por lo menos una vez al año.

JORNADA DE TRABAJO

ART.Nº29. De la jornada de trabajo La jornada de trabajo será la que se estipula en el contrato, distribuida de lunes a viernes y en casos excepcionales el día sábado.

Los horarios de clases se organizarán de acuerdo a criterios técnicos pedagógicos.

La jornada de trabajo del personal docente será la que estipule el contrato de trabajo, no pudiendo exceder las 39 horas semanales.

La jornada de trabajo del personal que no desarrolle actividades docentes, no podrá exceder las 44 horas semanales.

La distribución de la carga horaria de los docentes y demás personal del establecimiento deberá ser conocida por éstos con la debida anticipación, teniendo facultades la Dirección

del colegio para hacer los cambios que se requiera de acuerdo a las necesidades del establecimiento, en días y jornadas.

ART.Nº30. Condiciones generales para el personal del establecimiento educacional.

- a. No se debe faltar al trabajo ni abandonarlo en horas de labor, sin causa justificada o sin la debida autorización.
- b. Se exige puntualidad a la hora de llegada.
- c. Queda prohibido presentarse al trabajo en estado de intemperancia, bajo la influencia del alcohol, de drogas o estupefacientes o ingresar al establecimiento estas sustancias y sus derivados.
- d. Queda prohibido efectuar comercio dentro del establecimiento sin autorización superior.
- e. Queda prohibido fumar en las dependencias del establecimiento.
- f. Queda prohibido generar problemáticas relacionadas con la convivencia al interior del establecimiento.
- g. Queda prohibido utilizar los medios tecnológicos, de propiedad del colegio o particulares, para fines reñidos con la moral y las buenas costumbres, así como socializar estos contenidos.
- h. Queda prohibido para los funcionarios del colegio Nazca Belén el uso, la divulgación y la publicación de cualquier información emanada desde el interior del establecimiento: en consejos de profesores, en la sala de profesores, en las oficinas, etc. de información concerniente a funcionarios, alumnos o apoderados del colegio, constituyendo este hecho una falta grave.
- i. Es condición para todo el personal del colegio otorgar a sus pares, alumnos, padres y apoderados un trato deferente, amable y cordial en conformidad a las buenas costumbres y normas generales de educación.
- j. Mantener una presentación personal acorde al rol que le corresponda.
- k. Mantener un ambiente de respeto que propicie una sana convivencia.
- l. Respetar el conducto regular para expresar alguna inquietud, sugerencia o reclamo.
- m. Ingerir medicamentos o sustancias que hagan perder la conciencia.

CONTROL DE ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD

ART.Nº 31. Del control de la asistencia y puntualidad. Para efectos de controlar las horas de trabajo, y la puntualidad se llevará el control a través de un libro de asistencia registrando en él mensualmente el ingreso y retiro de cada funcionario de acuerdo a las horas cronológicas pactadas en el contrato y anexos de trabajo. Cuando se cumplan tres atrasos durante el mes será citado a dirección para dar razones por dichos atrasos, de ser reiterada la situación se descontarán los minutos atrasados.

Todo profesor que deba ausentarse o faltar a clase, deberá contar con la respectiva autorización de Coordinadora Administrativa, y posteriormente coordinar con Jefa de UTP (deberán dejar un reemplazante y material preparado para trabajar en aula, con la

finalidad de asumir sus obligaciones, avisando con una semana de anticipación). Este artículo se excluye en caso de enfermedad.

Todo permiso especial, retiro antes del horario, imprevistos, enfermedad deberá ser autorizado por Coordinadora Administrativa y será registrado en un libro de bitácora.

TÉRMINO DEL CONTRATO

ART.Nº 32. DEL TÉRMINO DEL CONTRATO DE TRABAJO. El personal contratado por el establecimiento educacional podrá ser despedido o su contrato terminado en conformidad a las disposiciones establecidas en las leyes Nº 19.070 y 19.010.

DE LAS REMUNERACIONES

ART.Nº 33. DE LAS REMUNERACIONES. El pago de las remuneraciones mensuales, se hará efectivo por mes vencido dentro de los primeros cinco días hábiles del mes siguiente en el lugar de trabajo o por transferencia electrónica, junto con el pago, el empleador deberá entregar al trabajador un comprobante con la liquidación del monto pagado y de los descuentos respectivos.

PETICIONES Y RECLAMOS

ART.Nº 34. DE LAS PETICIONES Y RECLAMOS. Las peticiones y reclamos que deba formular el personal serán resueltas por el director del establecimiento, en uso de sus facultades y atribuciones.

CAPÍTULO III: NORMAS Y MEDIDAS REFERIDAS A HIGIENE Y SEGURIDAD ESCOLAR

NORMAS RELATIVAS A LOS TRABAJADORES DEL ESTABLECIMIENTO

ART Nº 35. Normas relativas a los trabajadores del establecimiento. El empleador está obligado a tomar medidas necesarias para proteger eficazmente la vida y salud de sus trabajadores, disponiendo de los elementos adecuados para ello.

Todo trabajador deberá cumplir fielmente las normas de prevención de riesgos e higiene y seguridad (Dcto. 431-1608-93)

Todo trabajador que sufra un accidente sea en el trabajo o durante su trayecto al trabajo, estará obligado a informar a su jefe inmediato, tan pronto le sea posible.

El Director arbitrará todas las medidas necesarias para proteger eficazmente la vida y salud del personal del establecimiento y de sus alumnos.

En el establecimiento Educacional deberán existir a lo menos los siguientes elementos de prevención de riesgos:

- 1- Un listado que se ubique en un lugar visible, con las direcciones y teléfonos de los centros asistenciales más próximos, Carabineros y Bomberos.
- 2- Extintores necesarios para el establecimiento, ubicados en lugar visible.
- 3- Botiquín con elementos necesarios de primeros auxilios.

Nuestro establecimiento deberá adoptar las siguientes normas mínimas de higiene, sin perjuicio de las atribuciones que sobre la materia tiene el Ministerio de Salud:

- a- Deberá mantener en perfecto estado de funcionamiento los baños del colegio.
- b- Deberá mantener en general el edificio en forma higiénica, con el objeto de contar con un ambiente sano y adecuado para el desempeño de la función educacional.

El establecimiento deberá observar las siguientes normas mínimas de seguridad: **1-** Planificar la distribución del mobiliario en los diferentes recintos del establecimiento, teniendo presente el libre desplazamiento de los alumnos y el camino expedito hacia el exterior.

2- Eliminar elementos que presenten peligro para el alumnado y personal del establecimiento tales como: vidrios quebrados, muebles deteriorados, lavatorios en mal estado, interruptores y enchufes eléctricos en mal estado, etc.

3- Contar con un plan de evacuación en caso de emergencia, con áreas determinadas previamente, practicándolo de acuerdo al cronograma planificado.

NORMAS RELATIVAS A LOS ALUMNOS DEL ESTABLECIMIENTO

ART N°36. Medidas de Prevención de riesgo para los estudiantes:

- a. Los alumnos practicarán periódicamente simulacros de evacuación y autoprotección dentro del establecimiento.
- b. En caso de necesidad de evacuación de las salas de clases, los alumnos lo harán atendiendo a la alarma activada, por ellos ya conocida.
- c. En la formación a la hora de entrada a clases, los alumnos se distribuirán de acuerdo a las áreas asignadas previamente.
- d. Durante los recreos se separará a los alumnos de primer ciclo, con respecto a los de segundo ciclo.

- e. En los períodos de almuerzo los cursos están asignados por horario para el ingreso al comedor.
- f. Estará habilitada la biblioteca, y el patio cubierto para los alumnos que hayan terminado su hora de almuerzo.
- g. Durante los recreos, horas de entrada y almuerzo, los asistentes de la educación permanecerán en el patio apoyando la labor de inspectoría en el cuidado de los alumnos.
- h. Está prohibido el porte y uso de elementos cortopunzantes en los alumnos como: cuchillos, cuchillos cartoneros y otros.

DEL SEGURO ESCOLAR:

ART N° 37. Todos los alumnos del establecimiento están cubiertos por el seguro escolar (decreto n°313/73 seguro escolar de accidentes).

- a. Al inicio del año escolar en la primera asamblea de Padres y Apoderados, los padres serán informados sobre el seguro de accidente escolar.
- b. En caso de producirse un accidente dentro del establecimiento, el colegio procederá a completar la ficha de accidente escolar, el apoderado será avisado para que retire al alumno del establecimiento y lo lleve al hospital de Quilpué. No obstante, si el accidente fuese de carácter grave para el alumno, el Colegio trasladará al alumno al hospital.
- c. En caso de producirse un accidente en el trayecto de la casa al colegio o viceversa, el colegio emitirá la ficha de accidente escolar, para que el apoderado traslade al alumno al hospital.

NORMAS DE SEGURIDAD

ART N° 38: Normas mínimas de seguridad dentro del establecimiento.

- a. Materiales o elementos de reparación ej. Cemento, maderas, fierros, pinturas y otros, que por su tamaño y características sean peligrosos no deberán en lo posible ingresar al establecimiento en horarios de clases.
- b. Todo material o producto de limpieza, como cloro, diluyentes, desinfectantes y otros deberán estar en lugar alejado de los sectores de presencia de alumnos y bajo llave.
- c. El material o elementos en desuso, deberán ser retirados del establecimiento, o guardados en bodega.
- d. Todo material o elemento para la cocina del colegio, deberá hacer ingreso por la puerta independiente de servicio.
- e. El material de trabajo de la asignatura de Educación Física, será retirado para la realización de la clase, con la supervisión del profesor del ramo.
- f. Los alumnos deberán formar en las mañanas y después de los recreos, en los lugares designados para ello.

- g. Cada sala, estará dispuesta con los elementos necesarios para la realización de la jornada de clases; es responsabilidad del profesor, cerrar la sala después de los recreos y abrirla para las clases.
- h. La biblioteca estará habilitada durante toda la jornada de clases la que será utilizada por los alumnos de acuerdo a horario interno.
- i. Para ingresar al comedor en la hora de almuerzo los alumnos deberán respetar el horario interno establecido, y cumplir con el lavado de las manos.
- j. Los baños de alumno y alumnas estarán abiertos: durante los recreos, durante el periodo de almuerzo y a la hora de salida de los alumnos, en los periodos de clases los alumnos no están autorizados a salir al baño. En caso de real necesidad, estará habilitado el baño en el área de inspectoría.
- k. La clase de educación Física se deberá realizar en el lugar destinado para ello.
- l. Los alumnos dispondrán de un lugar de recreación para las horas de recreo: en sector del patio techado: ping-pong, en el sector de patios: luches, juegos cordel y otros y en sector de la biblioteca: lectura, juegos de mesa, tareas y otros.
- m. En caso de quebradura de vidrios dentro de las horas en que los alumnos permanecen en el colegio, se aislará el sector, se procederá a la limpieza de los pedazos, y se repondrá dentro de las 24 horas siguientes.
- n. En el caso de rotura de enchufes, interruptores y otros elementos eléctricos, éstos se cambiarán o repararán dentro de las 24 horas siguientes, por personal especializado.
- o. La desinfección y aseo de los servicios higiénicos, se realizará, después de cada recreo, al término de la hora de almuerzo y al término de la jornada de clases; el monitoreo y la mantención de estas instalaciones se realizarán semanalmente tanto en wc como en las duchas, para garantizar la normal utilización de éstos.
- p. Los alumnos al término de la hora de Educación Física utilizarán las duchas para asearse bajo la supervisión del profesor del ramo.
- q. Está prohibido el acceso de alumnos, profesores y público en general, al sector de la cocina donde se manipulan los alimentos.
- r. El sector de cocina y comedor deberá ser desinfectado diariamente por el personal de cocina y personal auxiliar del establecimiento.
- s. Las escalas, accesos y pasillos del establecimiento, deberán estar despejados para que el desplazamiento de los alumnos y personal sea expedito.
- t. Está prohibido portar, utilizar o manipular elementos punzantes o cortantes dentro del establecimiento.
- u. Dentro del establecimiento está dispuesto un lugar para la atención de primeros auxilios, el que cuenta con elementos básicos de atención: algodón, alcohol, povidona, parches, gasa, paracetamol, gotas estomacales, hierbas y otros.
- v. Los pisos de las distintas instalaciones del establecimiento son de cerámica antideslizante; el personal auxiliar debe informar sobre cualquier desperfecto para que sea reparado dentro de las 24 horas siguientes.

ART N° 39. Normas de seguridad en Educación Física.

- a. Las clases de Educación Física se realizan en la cancha y/o patio del establecimiento.

- b. Los alumnos usarán el uniforme oficial y traerán para cada clase útiles de aseo.
- c. Los alumnos que tengan algún impedimento físico, médico o se encuentren indispuestos, serán separados de la clase y derivados a la biblioteca u otro espacio para realizar trabajos alternativos.
- d. El uso, manipulación y traslado de materiales de Educación Física será supervisado por el profesor.

Ante cualquier accidente de un alumno durante la hora de Educación Física, el profesor a cargo llevará al accidentado a la enfermería el que será evaluado por la inspectora a cargo, en caso de que la situación lo amerite se le extenderá la hoja de accidente escolar para ser trasladado al hospital de Quilpué.

ART N° 40. Normas de seguridad en actividades escolares realizadas fuera del establecimiento. Para las actividades escolares realizadas fuera del establecimiento educacional, las normas de seguridad son las siguientes:

- a. Cada alumno debe contar con una autorización por escrito del apoderado para realizar esta actividad. En cada salida los alumnos van con su profesor jefe, inspectora, un asistente de la educación.
- b. Los alumnos se trasladarán en movilización particular que cumpla con las disposiciones reglamentarias requeridas, y también en movilización normal.
- c. El profesor a cargo llevará un teléfono para comunicar cualquier imprevisto.
- d. Los alumnos saldrán del establecimiento y llegarán al mismo, estando prohibido el retiro de ellos en otro lugar.
- e. En caso de algún accidentado, el profesor responsable lo comunicará al colegio, y se generará la hoja de seguro escolar, para que el alumno sea trasladado, por el profesor al hospital más cercano.

NORMAS DE INGRESO Y SALIDA

ART N° 41. Normas de ingreso y salida de los alumnos.

- a. El horario de entrada de los alumnos de 1ero a 4° Medio es a las 8.30 hrs .El horario de entrada de Pre Básica es a las 9.00 hrs.
- b. El horario de salida es:
Cursos con JEC 1° Básico a 8°Básico: de lunes a jueves 15.45 hrs. Viernes a las 13.45 hrs.
Cursos con JEC 1° a 4° Medio: de lunes a jueves a las 16:30 hrs. Viernes a las 13:30 hrs.
Pre básica 13.30 hrs.
- c. El colegio abre sus puertas para el ingreso en la mañana a las 8.00 hrs.

Tanto al ingreso como a la salida de los alumnos estará personal de inspectoría y asistentes de la educación en la puerta, regulando el orden y disciplina de los alumnos.

PLAN DE SEGURIDAD

El protocolo o “Plan de Seguridad ante situaciones de emergencia” se encuentra en el Anexo 2 del presente escrito y es parte integrante del reglamento interno de nuestra institución.

Para su estudio dirigirse a la página 82 del presente texto.

CAPITULO IV: REGLAMENTO DE CONVIVENCIA¹

La ley 20.536 sobre la violencia escolar define el concepto de “buena convivencia escolar” como la *“coexistencia armónica de los miembros de la comunidad educativa, que supone una interrelación positiva entre ellos y permite el adecuado cumplimiento de los objetivos educativos en un clima que propicia el desarrollo integral de los estudiantes”*.

Como Institución creemos que la buena convivencia escolar es algo que las personas pueden aprender. Mediante el presente documento se busca concretar líneas de acción que serán usadas a fin de lograr este objetivo.

Objetivos

- Informar a toda la comunidad escolar el contenido del manual de convivencia del establecimiento con sus normas y sanciones.
- Propiciar y regular las normas de la convivencia escolar al interior del establecimiento, en función de los logros y propósitos educativos.
- Prevenir conflictos en distintos contextos existentes al interior del colegio, tales como aulas, patio, biblioteca, sala de computación, comedor, etc.
- Prevenir conflictos en contextos fuera del establecimiento.
- Integrar a todos los estudiantes en las actividades escolares y extraescolares que se desarrollan en el colegio y potencian la sana convivencia escolar.
- Integrar a las familias en actividades organizadas por los diferentes estamentos del colegio: Dirección, Cuerpo docente, Centro de alumnos, Centro de Padres, Organizaciones vecinas.
- Educar a nuestros alumnos en los valores de libertad, verdad, solidaridad, empatía, responsabilidad, respeto entre otros son los desafíos de nuestra comunidad Educativa.

DE LAS NORMAS QUE REGULAN LA CONVIVENCIA ESCOLAR Y RELACIONES CON LAS REDES DE APOYO Y COMUNIDAD EXTERNA

¹ Complementar con el Manual de Convivencia, Plan de Gestión

El presente manual de convivencia contiene y regula las obligaciones y los derechos de toda la comunidad escolar, directivos, profesores, personal auxiliar, alumnos, apoderados

Art. 42. Equipo. Forman parte del Equipo encargado de la Convivencia Escolar en el Colegio Nazca Belén:

- Encargada de Convivencia Escolar Psicóloga: Pamela Novoa Cáceres.
- Inspectora: Leila Orellana Peralta

- Inspectora: Viviana Aguirre Varas
- Inspector: Carlos Taucano Taucano
- Profesora: Andrea Atencio Castillo
- Terapeuta Ocupacional: Andrés Ferreira Hidalgo

Este equipo será el encargado de resguardar el ejercicio de los derechos y el cumplimiento de los deberes que se desarrollan dentro de este título.

Art 43. Derechos Generales de los miembros de la Comunidad Educativa. Los miembros de la Comunidad Educativa tienen derecho a desarrollarse en un ambiente tranquilo y al recibir las herramientas necesarias para construirlo. En caso de que este ambiente se vea vulnerado, los miembros de la comunidad tendrán derecho a ser oídos y a presentar sus inquietudes al Establecimiento Escolar. A su vez tendrán el deber de colaborar y prestar información necesaria para resolver aquellos conflictos que puedan aparecer.

Art 44. Deberes Generales de la Comunidad Educativa Todos los integrantes de la comunidad educativa deberán promover y asegurar una sana convivencia escolar y realizar sus actividades bajo las máximas de la honradez, respeto, responsabilidad, solidaridad, tolerancia y el autocuidado.

DERECHOS Y DEBERES DE LOS ESTUDIANTES

Art 45. Derechos de los Alumnos y Alumnas El alumno (a) del Colegio Nazca Belén tiene derecho a:

- a. Recibir un trato respetuoso de parte de todos los miembros de la comunidad escolar.
- b. Hacer uso adecuado de dependencias, tales como Biblioteca CRA, sala de computación y otras de acuerdo con las normas establecidas para su uso.

- c. Recibir los resultados de las evaluaciones, antes de la aplicación de una próxima evaluación.
- d. Tener un tiempo razonable, informado y justo para responder una evaluación, condiciones que serán informadas por el profesor con antelación.
- e. Tener dependencias limpias, higienizadas, haciéndose también responsable de su mantención.
- f. Tener, durante la jornada escolar, un tiempo de recreación para el descanso y entretención.
- g. Que el establecimiento se mantenga con buenas condiciones de seguridad.
- h. Participar en actividades programadas por el establecimiento (curriculares, culturales, recreativas y deportivas), comprometiéndose a asistir con uniforme completo y demostrando una conducta adecuada.
- i. Hacer uso del seguro escolar, excepto los domingos y festivos, de acuerdo con lo que está estipulado en este beneficio.
- j. Recibir evaluación diferenciada cuando, al ser evaluado por profesionales idóneos, presenten problemas de aprendizaje.
- k. Ser escuchados con respeto y atención.
- l. Conocer los motivos de una sanción o estímulo.
- m. No sufrir discriminación por razones religiosas, políticas, sociales, físicas, sexuales y/o étnicas.
- n. En concordancia con la ley 20.005, sobre acoso sexual y de cualquier otro tipo, tienen derecho a denunciar estos actos a la autoridad competente, para realizar la investigación que corresponde y exigir las sanciones que el caso amerite.
- o. Denunciar cualquier tipo o clase de abuso sexual y maltrato infantil.
- p. Que los compañeros respeten y cumplan con las estipulaciones de este Manual de Convivencia.

DE LAS ALUMNAS EMBARAZADAS

Art 46. Derechos de las Alumnas Embarazadas. En caso de embarazo la alumna tiene derecho a ser respetada e integrada a todas las actividades del colegio y que se le den las facilidades, que el caso amerite, para continuar los estudios hasta el término de ellos. No obstante, el Colegio se compromete a promover y educar a sus alumnos y alumnas en torno a una sexualidad y maternidad responsables, de acuerdo con el correcto desarrollo psicológico y emocional de los estudiantes.

DEBERES

Art 47. Deberes de los alumnos o alumnas. Los Alumnos y Alumnas del Colegio Nazca Belén deberán:

- a. Asistir diariamente a clases en forma puntual y permanecer en el establecimiento durante toda la jornada.
- b. Acudir con prontitud a la formación, al sonido del timbre, para ingresar a clases en orden junto con el profesor.
- c. Presentarse con uniforme completo todos los días, según el Reglamento Escolar.
- d. Usar cotona o delantal, según corresponda, en forma correcta durante toda la jornada de estudio, cuidando de que esta se mantenga en buen estado durante todo el año (evitando rayados de cualquier tipo, descocida o sin botones). También deberá usarse en los días de Educación Física (sobre el buzo escolar)
- e. Portar todos los días la agenda escolar.
- f. Conservar el aseo e higiene personal (higiene corporal, del pelo, etc)
- g. El pelo debe estar: en el caso de las mujeres con elástico, cinta o traba de color azul marino. En el caso de los hombres, pelo corto (corte escolar). No se aceptarán peinados a la moda o extravagantes.
- h. Para las actividades de Ed. Física se debe traer implementos de higiene personal, que permitan continuar en clases de forma limpia y ordenada (bolsa con jabón, peineta, toalla, polera de cambio y desodorante, cuando corresponda).
- i. Se prohíbe traer joyas, como anillos, aros (se permite el uso de aros pequeños pegados a la oreja), collares, piercings, etc; celulares (en caso de necesidad urgente éste deberá ser entregado en inspectoría, al ingreso de la jornada escolar) elementos de audio, aparatos tecnológicos u otros objetos de valor, para evitar el riesgo de robo o pérdida, además de distraer en el proceso de enseñanza. El porte o pérdida de estos objetos será de exclusiva responsabilidad de los alumnos.
- j. Se prohíbe el ingreso y uso de objetos peligrosos como cuchillos, cuchillo cartonero, armas o cualquier objeto que pueda poner en peligro la seguridad de los integrantes de la comunidad escolar, especialmente alumnos y alumnas.
- k. Se prohíbe consumir o portar, ya sea en el interior del establecimiento o en los alrededores a éste, cigarrillos, encendedores, fósforos, bebidas alcohólicas o drogas de cualquier tipo.
- l. Cuidar y mantener el buen estado de todas las dependencias del colegio, como: salas, muebles, patio, servicios higiénicos, lo cual implica no rayar: muros, puertas y, en general, bienes muebles e inmuebles del establecimiento.

- m. Se prohíbe asistir a clases utilizando maquillaje, esmalte de uñas o cualquier accesorio llamativo.

NORMAS QUE REGULAN LA CONVIVENCIA

Art 48. El alumno se compromete a cumplir las normas de Inspectoría relativas a: a)

Puntualidad.

b) Disciplina.

c) Convivencia.

d) Aquellas necesarias para mantener la convivencia pacífica y seguridad de los niños/as dentro el establecimiento

DEL UNIFORME

Art 49. Del Uniforme. El uniforme oficial de nuestro Colegio se compone de:

a. Niñas.

- Delantal cuadrillé azul.
- Falda a cuadrillé escoses (largo falda sobre la rodilla).
- Blusa blanca.
- Polera oficial de color azul con cuello verde (optativa) - Chaleco azul marino (sin capucha) - Calcetines azul marino.
- Zapatos colegiales negros (sin plataforma).
- Corbata (oficial).
- Polar verde proporcionado por el colegio.

b. Niños.

- Cotona color beige
- Pantalón recto gris
- Camisa blanca
- Polera oficial azul con cuello verde (optativa)
- Chaleco azul marino (sin capucha)
- Calcetines azul marino
- Zapatos negros
- Corbata (oficial)
- Polar verde proporcionado por el colegio

c. Tenida Deportiva (niños/niñas)

- Buzo deportivo oficial del colegio.
- Polera blanca oficial (en ningún caso con diseño).
- Zapatillas (en lo posible blancas o negras, sin plataforma).
- Short azul (varones)
- Calza azul (damas)

El uso del buzo se efectuará en los siguientes casos:

- Para los días de clases de Educación Física.
 - Cuando se realicen actividades deportivas recreativas por cambio de actividades.
 - En Talleres extra programáticos.
- d. En nivel de Educación de Párvulos (correspondiente a Pre-kínder y Kínder) se exigirá sólo el uso de:
- Buzo oficial del colegio.
 - Polera azul oficial.
 - Zapatillas (en lo posible blancas o negras, sin plataformas).
 - Short azul (varones)
 - Calza azul (damas)
 - Delantal cuadrillé o capa color beige según corresponda.

El uniforme completo debe ser usado:

- i. Para asistir a clases regularmente.
- ii. En actividades cívicas y/o ceremonias oficiales dentro y fuera del colegio.
- iii. En salida de estudio.
- iv. Para rendir pruebas o exámenes especiales.

Durante el periodo de bajas temperaturas (abril a septiembre) las niñas podrán usar:

- Pantalón de tela azul marino.
- Polar institucional color verde oscuro.
- Accesorios de abrigo como guantes, bufandas y otros, deberán ser sólo de color azul marino.

En caso de que el alumno se presente a clases sin uniforme completo el apoderado deberá justificar, personalmente o por escrito.

Está prohibido presentarse al Establecimiento con Piercing en cualquier parte visible del cuerpo.

En relación al uso de maquillaje, este solo se permite si es neutro y tenue.

En relación al pelo largo, el alumno(a) debe presentarse al Establecimiento con su pelo tomado.

INASISTENCIA Y ATRASOS

Art 50. Inasistencias a clases

a- La inasistencia a clases deberá ser justificada personalmente o por escrito, por el apoderado al día siguiente en inspectoría. b- En caso de enfermedad deberá presentar certificado médico.

c- Si el apoderado no justifica después de tres días, Inspectoría lo citará por escrito y quedará registrada esta situación en el libro de clases.

Art 51. Atrasos. Hay atraso cada vez que el alumno o alumna se incorpora a clases después del inicio a la jornada de clases.

a- Cada atraso será registrado en el cuaderno de Inspectoría y en la agenda del alumno. b- Con la acumulación de tres atrasos se notificará al apoderado, quien deberá firmar en el cuaderno de comunicaciones. c- Luego de acumular 6 atrasos el alumno (de 3° a 8° Básico) deberá, al término de la jornada, recuperar el tiempo perdido. Durante este tiempo se reforzarán los contenidos de Lenguaje y/o Matemática. d- En caso de que, a pesar de las medidas adoptadas, exista reiteración en los atrasos, los alumnos serán citados, en forma especial, por Dirección, quien llevará un registro de ello.

e- Los alumnos que se presentes con más de 5 minutos de atraso, deberán esperar hasta las 9:00 horas para ingresar a la sala; con el objeto de no interrumpir el desarrollo de la clase.

f- El alumno que llegue al establecimiento con más de 20 minutos de atraso no podrá ingresar al aula y deberá esperar en Inspectoría o Biblioteca la clase siguiente, quedando registrada esta situación en su hoja de vida.

Art 52. Hoja de vida. El Colegio llevará, por cada Alumno y Alumna que sea parte del Establecimiento, una hoja de vida. En esta hoja se ven relejadas tanto las actitudes de los estudiantes como su comportamiento, sean positivos como negativos.

El alumno/a deberá esforzarse para que su hoja sea coherente con los valores que persigue este establecimiento.

Art 53. Normas de comportamiento durante la jornada. Durante la jornada de clases el alumno o alumna debe:

a- Concurrir a la formación al toque del timbre. b- Evitar pedir permiso para salir de la sala en horas de clase. c- Abandonar la sala durante el recreo. d- Evitar juegos bruscos durante los recreos. e- Durante del almuerzo mantener orden, respeto y colaborar con el aseo (ya sea en el comedor o fuera de él).

f- Está prohibido pelear, golpear o insultar a compañeros y compañeras, o a cualquier miembro de la comunidad educativa. g- Prohibido decir sobrenombres o apodos descalificatorios a compañeros y compañeras.

La enumeración no busca ser taxativa, sino solo servir de a modo ejemplo, la Dirección se reserva el derecho de considerar, dentro de estas, aquellas necesarias para mantener la convivencia pacífica y seguridad de los niños/as dentro el establecimiento.

DEL COMPROMISO DEL ALUMNO

Art 54. El alumno se compromete a:

- a. Mantener una actitud de respeto consigo mismo, compañeros, profesores, asistentes de la educación, administrativos y apoderados, dentro y fuera del establecimiento.
- b. Permanecer en la sala de clases en silencio a menos que se requiera de su participación como un aporte a la actividad lectiva.
- c. Responder a la lista, cuando sea nombrado y luego esperar en silencio las instrucciones del profesor.
- d. Desarrollar las actividades de clase, siguiendo las instrucciones entregadas por el profesor.
- e. Participar activamente en clases, demostrando interés por aprender.
- f. Utilizar un vocabulario respetuoso ante compañeros, profesores, asistentes de la educación y adultos en general, dentro y fuera del colegio.
- g. Traer diariamente útiles, materiales de trabajo y agenda.
- h. Evitar toda actitud que distraiga el normal desarrollo de la clase tales como: conversar, pararse sin permiso, lanzar papeles u objetos, o cualquier actividad ajena a la clase.
- i. En caso de inasistencia, conseguir las materias y tenerlas al día.
- j. Cumplir con tareas y estudiar en casa las materias enseñadas en clases.
- k. Conservar cuadernos y textos escolares limpios y en buen estado.
- l. Preparar con al menos cuarenta y ocho horas de anticipación las pruebas calendarizadas.
- m. Rendir pruebas pendientes (en caso justificado) al día siguiente de la inasistencia.
- n. Esperar la instrucción del profesor para salir a recreo.
- o. Asumir responsablemente obligaciones de trabajo en equipo para no perjudicar a compañeros (as) al ser evaluados.
- p. Presentar las tareas, trabajos o materiales solicitados por el profesor en forma oportuna, limpia y ordenada.
- q. Si presenta resultados insuficientes en alguna asignatura, se debe comprometer a asistir a reforzamiento educativo según sea programado por profesor jefe, profesor de asignatura o Unidad Técnica Pedagógica.
- r. Actuar con honestidad: no copiar en pruebas, no presentar el trabajo de otro, no engañar al profesor de cualquier forma.
- s. Mantener informado al apoderado de los incumplimientos y de logros académicos.

Art 55. Del Respeto. El Alumno/a se compromete a:

- a. Que cuando un adulto o profesor hable, poner atención
- b. Pedir la palabra para hablar y esperar su turno (indicando con la mano).
- c. No burlarse cuando uno de sus compañeros dé su opinión.

- d. Practicar un trato de mayor cortesía, no diciendo garabatos, siendo solidario, mostrando mayor preocupación por los alumnos menores y los que tienen algún tipo de discapacidad física o intelectual.
- e. Que en cualquier situación que se presente, no reaccionar en forma agresiva tanto verbal como física.
- f. Respetar a todos los adultos del colegio, cualquiera sea su tarea, dirigiéndose a ellos con amabilidad y buenas palabras.
- g. Conocer, respetar y aplicar las normas del Manual de Convivencia.
- h. Preocuparse y colaborar en forma permanente en fortalecer la imagen positiva del colegio, teniendo presente que cualquier mala conducta dentro y fuera de él, con o sin uniforme, como fumar, gritar, pelear en la calle o en la movilización colectiva, daña irreversiblemente la imagen de nuestra comunidad.
- i. Respetar los valores y símbolos patrios en cualquier lugar o circunstancia que amerite, sea en actos cívicos, ceremonias dentro y fuera del colegio.

Art 56. De la Responsabilidad. El Alumno/a se compromete a:

- a. Asistir a clases con puntualidad y sistematicidad.
- b. Cumplir con deberes escolares: trabajos, tareas y útiles, asistir en la fecha indicada a las evaluaciones.
- c. Cumplir con los compromisos, ya sea en actividades extracurriculares, actos culturales u otros.
- d. Cuidar la sala de clase y todas las dependencias del colegio.

Art 57. De la Honradez. El Alumno/a se compromete a:

- a. Decir siempre la verdad, aceptando las consecuencias de sus actos.
- b. No robar ni sustraer cosas que no le pertenezcan.
- c. No copiar en pruebas ni buscar métodos que me faciliten la obtención ilícita de un buen resultado.
- d. No ser cómplice de un acto que afecte a cualquier miembro de la comunidad escolar o las dependencias del colegio.
- e. Devolver cualquier objeto que no me pertenezca o en caso de no encontrar al dueño, entregarlo en inspectoría.

Art 58. De la Solidaridad. El Alumno/a se compromete a:

- a. Comprender y apoyar a los compañeros ante las dificultades.
- b. Empatizar con aquellas personas que tengan una minusvalía, impedimento físico o intelectual, respetando su condición en un contexto de diversidad.
- c. No burlarse de compañeros o de cualquier miembro de la comunidad educativa.

- d. Ayudar en campañas solidarias referidas a miembros de nuestra comunidad o de nuestro entorno.
- e. Compartir conocimientos y materiales con aquellos compañeros que lo necesiten.

Art 59. Del Auto cuidado y presentación personal. El Alumno/a se compromete a:

- a. Cumplir con las normas de higiene y presentación personal establecidos en el Manual de Convivencia y detallado anteriormente.
- b. Cuidar y mantener útiles, cuadernos y libros en buen estado.
- c. Colaborar en el cuidado y mantención del aseo, limpieza y medio ambiente, tanto en el ámbito de las salas, pasillos, baños, comedor u otras dependencias.
- d. Evitar actividades de riesgo para su integridad: consumo de tabaco, drogas y alcohol, juegos peligrosos, no subir a barandas, saltar cercos u otra actividad que le ponga en riesgo.

DEL INCUMPLIMIENTO DE LOS COMPROMISOS ADQUIRIDOS.

Art 60. El alumno deberá aceptar que, de acuerdo con la gravedad de sus faltas cometidas, recibirá formas de apoyo o sanción:

- a. Amonestación verbal del docente o funcionario que sea testigo del hecho con el objeto de que reflexione acerca de la falta cometida.
- b. Amonestación escrita en el aula por el profesor(a) a cargo del alumno(a), en el patio, u otras dependencias por el funcionario que corresponda, esto incluye también comportamientos en el exterior del establecimiento.
- c. Entrevista formal del alumno con el profesor jefe, o de asignatura, y el apoderado, dejando constancia en la hoja de vida, siendo firmado un compromiso por parte del alumno avalado por el apoderado.
- d. Incorporación a un plan de mediación u orientación por parte de sus pares, profesor o inspectoría. En todo este proceso el Profesor Jefe ha recopilado y conocido todos los antecedentes que sean necesarios para una información integral del alumno en todos los aspectos en su dimensión de persona, lo que permitirá la realización de un seguimiento del caso.
- e. Presentación del caso a Inspectoría por parte del profesor jefe, el cual citará al alumno y apoderado a la luz de todo el proceso formativo previo desarrollado por el Profesor Jefe con la colaboración efectiva de los profesores de las asignaturas, donde en un trabajo en equipo se han desarrollado estrategias para el logro de las competencias actitudinales que la escuela prioriza para cada alumno y alumna.
- f. Suspensión de clases al alumno (a) con informe previo al apoderado.
- g. Condicionalidad a petición del Director o del consejo de profesores.
- h. La no renovación de matrícula para el año siguiente a petición del Profesor Jefe con acuerdo de Dirección y Consejo de Profesores, y/o petición al apoderado de retiro voluntario.

- i. Si la causa lo amerita, la problemática será derivada a los Tribunales de Justicia Competentes.²

EXCEPCIÓN A LAS SANCIONES

Art 60 bis. Excepción a las sanciones. En el nivel de educación parvularia, la alteración de las reglas de sana convivencia no da lugar a ningún tipo de aplicación de medidas disciplinarias en contra del menor, en atención a la especial etapa de aprendizaje en que se encuentra. En estas situaciones se buscará siempre una resolución pacífica.

DE LAS FALTAS

Art 61. Faltas levísimas. Serán consideradas como faltas levísimas:

² Complementar con el Manual de Convivencia, Plan de Gestión “Convivencia Escolar, Tarea Compartida”.

- a. Presentación personal y faltas de higiene.
- b. Falta a la puntualidad.
- c. Interrupción de la clase.
- d. Comportamiento inadecuado en el patio.
- e. Presentarse a clase sin materiales y útiles escolares.
- f. No respetar normas de aseo en patios y dependencias.

La enumeración expuesta es a modo de ejemplo y no busca ser taxativa, puedes ser consideradas dentro de esta categoría otras conductas que presenten los alumnos, en caso de que lo ameriten.

Art 62. Faltas leves. Son Faltas Leves:

- a. Agresión verbal o uso inadecuado del lenguaje.
- b. Atrasos reiterados al colegio y a la sala de clases.
- c. Trato irrespetuoso a cualquier miembro de la comunidad.
- d. Incumplimiento de trabajos y tareas.

- e. Comportamiento inadecuado en la sala o en el patio.
- f. No respetar la formación.
- g. No respetar los símbolos Patrios.
- h. Salir de la sala sin autorización.
- i. Rayar cualquier espacio de la infraestructura o del mobiliario del colegio.
- j. Reiteración de faltas levísimas, ya descritas como indeseables por la comunidad escolar.
- k. Uso descuidado de la propiedad del colegio causando daño, deterioro o destrucción.
- l. Copiar en pruebas.
- m. Utilizar los computadores del establecimiento para obtener material pornográfico o de corte contrapuesto a la moral.
- n. Falta de respeto o insolencias habituales.

La enumeración expuesta es a modo de ejemplo y no busca ser taxativa, puedes ser consideradas dentro de esta categoría otras conductas que presenten los alumnos, en caso de que lo ameriten.

Art 63. Faltas graves. Son Faltas Graves

- a. Reiteración de faltas leves.
- b. Fumar dentro o fuera del establecimiento (trayecto del hogar al establecimiento, en salidas educativas o en uso del uniforme escolar).
- c. Fugarse del establecimiento o hacer la “cimarra”.
- d. Falsificar firmas.
- e. Practicar Conductas de Acoso Escolar contra un/una compañero/a
- f. Ejercer violencia física y/ o amenazas dependiendo del contexto
- g. Discriminación de cualquier tipo (etnia, religión, nacionalidad, orientación sexual, identidad sexual, etc) a cualquier miembro de la comunidad educativa.
- h. Afectar o desacreditar el nombre del colegio en cualquiera de sus formas.

La enumeración expuesta es a modo de ejemplo y no busca ser taxativa, puedes ser consideradas dentro de esta categoría otras conductas que presenten los alumnos, en caso de que lo ameriten.

Art 64 Faltas gravísimas. Son Faltas Gravísimas:

- a. Reiteración de faltas graves.
- b. Sustracción sin autorización temporal o total del libro de clases.
- c. Cualquier acto que implique fraude o engaño, alterando calificaciones, adulterar notas en el libro de clases, etc.

- d. Ejercer violencia física y/o amenazas provocando temor en miembros de la comunidad escolar.
- e. Ingresar, comercializar o ingerir alcohol o drogas en el establecimiento.
- f. Ingresar al establecimiento material de corte pornográfico o que atente contra la moral y las buenas costumbres.
- g. Robar o Hurtar dentro del establecimiento escolar o en ocasión de actividad escolar.
- h. Ingresar o usar cualquier tipo de arma u objeto peligroso.
- i. En caso de que un grupo de alumnos o un curso cometan en conjunto una falta de carácter grave, éstos podrán ser amonestados con la exclusión o no participación de acto cultural o ceremonia programada.
- j. Practicar Conductas de Acoso Escolar, sea físico o psicológico, en forma reiterativa.

La enumeración expuesta es a modo de ejemplo y no busca ser taxativa, puede ser consideradas dentro de esta categoría otras conductas que presenten los alumnos, en caso de que lo ameriten.

Art 65. En atención a la Ley 21.128 y en consideración a que conductas, fuera de las enumeradas con anterioridad, podrán ser consideradas de gravedad para su sanción por parte de la dirección, se podrá sancionar aquellos actos cometidos por los miembros de la comunidad escolar que causen daño a la integridad física y/o psíquica de cualquiera de los miembros de la comunidad educativa o de terceros que se encuentren en dependencias del Colegio; todo daño producido por estos mismos tanto dentro del establecimiento, como en las inmediaciones, periferia, realizado en horario de clases como fuera de este, ya sea dentro de un contexto escolar o bien haciendo uso del uniforme o distintivos del Colegio; como también cualquier daño a la infraestructura de este.

DEL PROCEDIMIENTO SANCIONATORIO

Art 66. El Colegio Nazca Belén, en respeto a los Derechos y Garantías Fundamentales de los miembros de su comunidad y en respeto a las leyes nacionales, en especial a la Ley 21.128, en los casos de existir una falta por parte del alumno se aplicará, en atención a su gravedad, una medida de resolución de conflicto o sanción, haciendo uso de un procedimiento adecuado para el caso particular.

Art 67. Derechos en el Procedimiento Sancionatorio. Los alumnos y apoderados, dentro del procedimiento sancionatorio podrán:

- a. Exponer sus argumentos y ser escuchados por la Dirección del establecimiento.
- b. Pedir el uso oportuno de técnicas para resolver conflictos entre los estudiantes (arbitraje, mediación y negociación).

- c. Determinar mediante breve investigación si la falta existió realmente.
- d. Dar a conocer hechos o actos que puedan atenuar la sanción.
- e. Solicitar que la sanción sea proporcional a la falta cometida.
- f. Pedir que la sanción involucre un objetivo educativo formativo.
- g. Tener siempre la posibilidad de apelar por escrito la sanción a aplicar.

Medidas de resolución de conflictos

Art 68. Medidas de resolución de conflictos. El Colegio reconoce el uso de diversas medidas para dar solución pacífica a problemática tipificadas como faltas leves o levísimas (actitudes o comportamientos que alteren la convivencia, pero que no involucren un importante daño físico o psicológico a otros miembros de la comunidad), cuando este tipo de faltas sean cometidas al interior del establecimiento escolar.

Entre las medidas que reconoce y utiliza el establecimiento se encuentran medidas de apoyo pedagógico y/o psicosocial, como lo son el diálogo con el alumno o grupo, amonestación verbal, citación al apoderado, reparación del daño, medidas de beneficio a la comunidad, realización de actividades pedagógica fuera del horario de clases, rebaja de la jornada escolar, derivación con la Psicóloga del Colegio, suspensión interna, entre otras. Además, se podrán realizar instancias de mediación, arbitraje y negociación, con el alumno u sus apoderados

En estos casos el profesor a cargo del curso, junto con la dirección del establecimiento deberán gestionar la resolución de tales conflictos, sin embargo, las aplicaciones de estas medidas tienen un carácter voluntario, se aplican en atención a un acuerdo entre los intervinientes.

Medidas como mediación, negociación y arbitraje se encuentran desarrolladas en forma más completa dentro del ANEXO 1 “Manual de Convivencia, Plan de Gestión”, agregado al final del presente texto.

Sanciones

El Colegio Nazca Belén, en atención a la gravedad de la conducta por parte del alumno, podrá aplicar, previo procedimiento, las siguientes sanciones:

Art 69. Amonestación escrita. Se aplicará a las faltas graves. La amonestación deberá ser consignada en la hoja de vida del alumno.

Art 70. Suspensión del alumno. Se aplicará en caso de faltas graves o gravísimas.

Art 71. Condicionalidad temporal. Se aplicará a faltas gravísimas.

Art 72. No renovación de matrícula o cancelación. Se aplicará a faltas gravísimas.

Art 73. Expulsión. Se aplicará a faltas gravísimas y/o acumulación de otras faltas que sean consideradas de gravedad por la dirección. Esta medida es excepcional, se tomará como última instancia.

Procedimiento Sancionatorio

Art 74. Procedimiento. En el caso de que el alumno realice un acto, que en relación al contenido de este Reglamento y de los principios que sigue nuestra comunidad escolar, sea considerado como falta grave o gravísima podrá ser sancionado con una de las medidas enumeradas en los artículos anteriores.

La Dirección del Colegio, en el menor plazo posible desde que toma conocimiento del hecho a sancionar, deberá notificar al alumno, madre, padre o apoderado del inicio del procedimiento sancionatorio en su contra. La carta debe ser notificada a los interesados por escrito y esta debe contener la falta por la cual se pretende sancionar al alumno y los hechos que dan lugar a esta. Además, se les informará de las etapas del procedimiento y los plazos de este.

El procedimiento tiene una duración máxima de 10 días hábiles, que empiezan a correr desde la notificación de la carta hasta la notificación de la resolución.

Art 74 bis. Presentación de descargas y medios de prueba. El alumno y sus apoderados tendrán, dentro de los primeros 5 días del plazo, derecho a presentar frente al Director del Colegio todos los descargos y medios de prueba, como también circunstancias que puedan atenuar la falta realizada, que estimen pertinentes al caso. La presentación de estos descargos debe ser por escrito.

Art 74 ter. Resolución. El Director, a raíz de los antecedentes recabados por el colegio y de aquellos presentados por los interesados resolverá sobre el caso y determinará si existe una sanción a aplicar.

La resolución deberá ser notificada al alumno y a su madre, padre o apoderado mediante carta escrita, en donde se detallará la resolución adoptada y sus fundamentos. Dentro de la resolución el Director tomará en consideración aquellas circunstancias que puedan atenuar (si el alumno reconoce su culpa, ayuda en el proceso, etc) o agravar (conducta repetitiva, sigue cometiendo falta dentro del transcurso del procedimiento, etc) la sanción a aplicar.

El Director actuará en consideración al caso particular y siempre deberá optar por aquella sanción que sea idónea, necesaria y proporcional a la falta a sancionar.

Art 75. Medidas cautelares. Es medida cautelar aquella que tiene como finalidad resguardar el resultado del procedimiento específico, en caso de existir un peligro inminente de que el resultado del procedimiento no pueda llevarse a cabo. En casos excepcionales, como existencia de conductas de acoso, acoso sexual, violencia o todas

aquellas que puedan afectar en forma grave la convivencia escolar y la seguridad dentro del recinto, se podrá aplicar la suspensión como medida cautelar al inicio del procedimiento.

La medida cautelar tendrá la misma duración que el procedimiento sancionatorio. Esta, en el caso de resolver la aplicación de la suspensión como sanción, podrá mantenerse luego de ser notificada la resolución final o podrá ser reemplazada, por otra sanción, en caso de estimarse esta otra como procedente al caso.

En atención a la finalidad y los bienes jurídicos que protege este tipo de medida, no se entenderá que su aplicación vulnere los derechos del alumno y sus apoderados.

Art 76. Uso de la Fuerza Pública. No obstante, todo lo señalado, ante cualquier hecho que signifique agresión, robos, tráfico de drogas u otro sancionado por las normas penales de nuestro país, la dirección podrá recurrir y/o solicitar la presencia de carabineros o la policía de investigaciones.

Apelación

Art 77. Apelación. Una vez dado por terminado el procedimiento sancionatorio existe la posibilidad de solicitar a la dirección del establecimiento la reconsideración de la medida adoptada, para ello el alumnos y su madre, padre o apoderado deberán presentar por escrito una carta dirigida al Director del Colegio Nazca Belén, en un plazo de 5 días hábiles desde la adopción de la medida, donde se expone las razones por las que la medida adoptada no es la adecuada o, también, donde el alumno y sus apoderados se comprometen a cambiar o modificar las conductas negativas que llevaron a la adopción de la sanción.

El Director tendrá un plazo de 5 días hábiles, desde la recepción de la carta para reconsiderar la medida, presentar el caso (de estimarse necesario) al Consejo de Profesores para su discusión y, en definitiva, para responder sobre la medida adoptada. La resolución final deberá ser puesta en poder de los interesados por escrito.

En el caso de que dentro del proceso de apelación sea aceptado el compromiso propuesto por parte del alumno y sus apoderados, la Dirección del Colegio agendará reuniones quincenales (cada 15 días) para monitorear el desempeño del alumno y el cumplimiento del compromiso. En caso de ser necesario se considerará el uso de medidas de apoyo pedagógico y/o psicosocial.

DEL APODERADO

Art 78. Concepto de Apoderado. El apoderado debe ser, en primera instancia, la madre o el padre. En caso de inhabilidad puede ser un familiar o adulto responsable del niño o niña, que responda por su pupilo ante la institución educativa por su proceso de

enseñanza - aprendizaje, registrándose a esta persona oficialmente en la ficha de matrícula y en el libro de clases. Cualquier cambio debe ser comunicado por escrito o personalmente a la dirección del colegio.

Art 79. Deberes del Apoderado. El apoderado del Colegio Nazca Belén debe:

- a. Reconocer que desde el momento en que matriculó a su pupilo aceptó acatar todas las normas que rigen su funcionamiento, en especial lo contenido en el presente “Manual de Convivencia” que posee el establecimiento educacional.
- b. Proporcionar a su pupilo un ambiente adecuado, que facilite su proceso educativo y su desarrollo como persona.
- c. Ser el nexo entre el colegio y la familia, responsable del acompañamiento de su pupilo en el proceso de enseñanza – aprendizaje y, por lo tanto: respetuoso, fiel y leal colaborador del establecimiento y de los profesores.
- d. Conocer, comprender y aceptar el Proyecto Educativo Institucional y el Plan de mejoramiento, asumiendo su rol de integrante de la comunidad educativa.
- e. Asistir, sin falta y con puntualidad, a todas las reuniones programadas, asambleas generales de apoderados y citaciones del colegio; en caso de no poder asistir justificar personalmente o por escrito.
- f. Cumplir con el Reglamento del Centro General de Padres y de los acuerdos establecidos en él y con las reuniones de sub centros.
- g. Participar de las actividades escolares, utilizando adecuadamente los conductos regulares frente a situaciones especiales: profesor de asignatura, Profesor Jefe, Inspector, Jefe de U.T.P, Sub director o Director. Deberá mantener, en todo momento y ante cualquier situación problemática que se presente, una actitud calmada, cortés y de respeto frente a las autoridades y personal del colegio.
- h. Responsabilizarse de la correcta presentación personal de su pupilo, especialmente en lo que se refiere a la higiene, uniforme completo, largo del cabello, uso de accesorios, peinado, aceptando las normas que el colegio tiene al respecto.
- i. Enviar diariamente y en forma puntual a su pupilo a clases.
- j. Velar por el cumplimiento de los horarios de clases, evitando inasistencias y atrasos injustificados.
- k. Revisar cotidianamente que su pupilo cuente con la agenda escolar y sus útiles escolares.
- l. Justificar oportunamente los atrasos e inasistencias a clases de su pupilo, ya sea en forma personal o a través de la agenda del estudiante.
- m. Informarse personal y periódicamente con el Profesor Jefe sobre el desarrollo académico, disciplinario y formativo de su pupilo.
- n. Velar por que su pupilo no porte: elementos que pongan en riesgo la seguridad personal o de cualquier miembro de la comunidad educativa, objetos de valor como joyas, celulares, equipos de audio o tecnológicos, etc.

- o. Responder por el deterioro, daño o perjuicio que su pupilo ocasione en el colegio.
- p. Preocuparse por satisfacer las necesidades de materiales y útiles escolares de su pupilo.
- q. Presentar oportunamente todos los informes y documentos solicitados por el colegio.
- r. Informar a quien corresponda de toda la situación extraordinaria que pueda afectar al alumno en su estado físico o emocional.
- s. Cooperar con el establecimiento en las actividades programadas por éste, no estando permitido intervenir en los asuntos técnicos pedagógicos o administrativos que son de exclusiva responsabilidad del establecimiento.
- t. Debe procurar mantener siempre una actitud respetuosa y cordial con todas las personas que forman parte de la comunidad escolar del colegio Nazca Belén.

Art 80. Citación a Apoderado. Respecto a la citación del apoderado.

El apoderado puede ser citado por el Profesor Jefe, profesor de asignatura, Inspector, UTP o Dirección.

- a. La citación se hará por escrito a través de la agenda escolar y, en algunos casos, en forma telefónica o haciendo uso de otro medio tecnológico. Toda citación tiene carácter obligatorio.
- b. Si el apoderado no puede concurrir en la fecha y hora indicada, deberá señalar por escrito, por vía telefónica u otro medio adecuado las razones por las cuales no puede asistir y convenir otra hora y día, lo cual deberá ser cumplido obligatoriamente.
- c. Al no cumplir el apoderado con la tercera citación, el alumno no podrá ingresar a clases, permaneciendo en el establecimiento desarrollando una actividad paralela de reforzamiento, siendo registrada esta situación como una falta "grave".
- d. En caso de mantenerse la situación indicada en la letra d) se solicitará la presencia de un apoderado suplente y se estudiará la posibilidad de un cambio de apoderado.
- e. De igual forma, si el apoderado no asiste o no justifica la inasistencia a dos reuniones de apoderados, este será citado a la dirección del colegio. De mantenerse la situación se pedirá cambio de apoderado, considerando el rol fundamental que cumple en la formación de nuestros educandos.

Art 81. Derechos del Apoderado. En su calidad de apoderado tiene derecho a:

- a. Conocer el Proyecto Educativo Institucional, el Calendario Anual, Plan de mejoramiento, y Manual de Convivencia.

- b. Participar activa y responsablemente de los proyectos y programas que el establecimiento ofrece en su rol de apoderado integrante de la comunidad educativa.
- c. Conocer a todo el personal del establecimiento en una asamblea al inicio del año escolar, donde también será informado acerca de la cuenta pública del colegio.
- d. Que su pupilo reciba una educación de calidad, tanto en el aspecto académico como en el formativo.
- e. Recibir un trato respetuoso por parte de los alumnos y todo el personal del establecimiento.
- f. Ser escuchado y atendido por profesores, director o personal del colegio dentro del horario establecido y según el conducto regular.
- g. Ser informado por parte del establecimiento educacional de todo aquello que se relaciona con el aspecto académico y formativo de su pupilo.
- h. Ser informado de los beneficios asistenciales de los cuales puede gozar su pupilo, tales como: almuerzo, becas, seguro escolar, alumno prioritario entre otras.
- i. Recibir información sobre la marcha del establecimiento, sus proyectos y resultados de la Gestión Integral al comenzar el año.
- j. Integrar y participar en el Centro General Padres y en los sub-centros de cada curso.
- k. Ocupar las dependencias del colegio para actividades, con previa autorización de la dirección del Establecimiento, sin interferir en el normal desarrollo de las actividades escolares.
- l. Representar a pares en el Consejo Escolar.
- m. Proponer iniciativas que favorezcan el desarrollo de la Gestión Educativa del colegio.
- n. Participar en el proceso de autoevaluación de la gestión Educativa del colegio.
- o. Ser informado formal y oportunamente de las causas por las cuales se sanciona a su pupilo.
- p. Que su pupilo sea atendido con los primeros auxilios en caso de accidente dentro del Establecimiento o en el trayecto a éste.
- q. Que se extienda una ficha de Seguro Escolar, para que su pupilo sea atendido en el hospital de Quilpué. Se le comunicará esta situación oportunamente para que, responsablemente, lo traslade al centro asistencial en caso de ser necesario.
- r. En caso de accidente grave (por ejemplo: golpes con pérdida de conocimiento, desmayos, fracturas, asfixias y sangramiento masivo) el colegio se encargará de llevar al alumno al Centro Asistencial o llamar a una ambulancia de acuerdo con la gravedad de éste.
- s. Respetar los horarios que el colegio estipule para mi atención: horario de oficina para trámites administrativos o de inspectoría (lunes a viernes de

09:00 a 13:00 hrs.) y atención de apoderados, colaborando así para una mejor gestión del colegio.

RELACIÓN DEL COLEGIO NAZCA BELÉN CON LAS REDES DE APOYO

Art 82. El Colegio mantiene compromisos con diferentes instituciones y organismos a nivel comunal y regional, tales como:

- a. La Ilustre Municipalidad de Quilpué, a través de todas sus direcciones y departamentos.
- b. Consultorio de Belloto Sur.
- c. Junta de Vecinos N°72
- d. SENDA
- e. Carabineros de Chile Tenencia Belloto.
- f. Bomberos
- g. Iglesia Mormona
- h. Iglesia Católica Sagrado Corazón de Jesús y María.
- i. Club Deportivo El Sauce Sur.
- j. Club Deportivo El Ciclón Belloto
- k. Colegio Juan de Saavedra, Belloto Sur
- l. Colegio Boston Villa Alemana
- m. Colegio Santa Teresa, Belloto Sur.
- n. PIB Programa de intervención breve, Quilpué.
- o. OPD Oficina de Protección a los derechos de la infancia y la adolescencia.
- p. Asociación Chilena de Seguridad (ACHS)
- q. Caja de Compensación Los Andes

La finalidad en este ámbito es generar redes de apoyo permanentes a través de programas y proyectos específicos, cuyo objetivo están relacionados con lineamientos del Proyecto Educativo Institucional e incluido en sus metas de mediano y corto plazo.

La línea de acción del área de la comunidad externa busca los siguientes objetivos:

- Fortalecer vínculos efectivos entre el colegio e instituciones vecinas.
- Optimizar la relación del colegio con las organizaciones comunitarias y culturales para facilitar el desarrollo de experiencias educativas que sensibilicen la solidaridad, la participación artística musical y el vínculo deportivo.
- El colegio mantiene en forma permanente una política abierta a la comunidad local, prestando servicios, facilitando dependencias o atención social a instituciones y organismos que lo soliciten, resguardando la conservación, el buen uso y el mantenimiento del local del establecimiento y su implementación.

CAPITULO V: DEL REGLAMENTO INTERNO DE CENTRO DE PADRES Y APODERADOS

Introducción:

El presente documento constituye el marco que orienta las diversas acciones que desarrolla el Centro de Padres del establecimiento con el propósito de apoyar la Gestión Institucional en las materias que son de su competencia y complementan las normas que establece el Estatuto de Centro de Padres en base al Decreto 565/90 y sus modificaciones.

Estas acciones son producto de un consenso entre este organismo y el colegio considerando la opinión de las Directivas de cada Subcentro de curso, estrechando lazos y favoreciendo la comunicación escuela apoderado para potenciar la convivencia escolar, tomando en cuenta que “ la familia constituye un agente esencial en la formación moral y ético-social de los niños y los jóvenes; Que, los fines de la Educación presuponen por una parte, el deber de estimular la convergencia de las influencias educativas de la escuela y la familia y, por otra, mantener canales de comunicación que enriquezcan las relaciones entre ambas; Que, la participación organizada de los padres y apoderados en la vida de la escuela hace posible integrar a los diversos estamentos de la comunidad escolar bajo similares y complementarios anhelos y propósitos educativos, además de materializar proyectos de colaboración mutua” (Reglamento General de Centro de Padres y Apoderados, Ministerio de Educación), es que nuestra comunidad educativa reconoce un rol preponderante a esta organización.

REGLAMENTO DEL CENTRO GRAL DE PADRES.

ART N° 1. El Centro de Padres y Apoderados será elegido según los estatutos que rigen a los centros de padres.

ART N° 2. Representará a los apoderados del colegio frente a los Directivos y docentes del establecimiento.

ART N° 3. Durante el año escolar se realizarán reuniones generales, reuniones de directivas de sub centros como también asambleas extraordinarias cuando proceda.

ART N° 4. El Centro de Padres elaborará junto con la Dirección del colegio su plan de trabajo previa revisión de las necesidades que podría cubrir y que tengan relación con el bienestar de sus hijos.

ART N° 5. El Centro de Padres tendrá un funcionario asesor quien será el nexo con la Dirección del establecimiento, apoderados, docentes y redes de apoyo.

ART N° 6. El Centro de Padres está facultado para recibir de cada apoderado una cuota social voluntaria, la cual será fijada en la Asamblea General al término de cada año escolar, esta cuota se pagará por familia el primer semestre de cada año la que será utilizada en trabajos menores de infraestructura u otros que beneficien a los alumnos, acordando con el Colegio gastos compartidos.

ART N° 7. El Centro de Padres mantendrá una libreta de ahorro para depositar los dineros que reciba, y llevará un balance de los dineros gastados, en un documento oficial establecido por la norma, el cual estará a disposición de cualquier persona de la comunidad que lo solicite.

ART N° 8. Serán revisores de cuenta los apoderados del colegio nombrados por asamblea general a través de una comisión revisora de cuentas.

ART N° 9. Dicho balance se dará a conocer en abril de cada año, en asamblea general de padres de común acuerdo con la Dirección del colegio.

ART N° 10. La directiva del Centro General de Padres no podrá estar involucrado en ningún delito económico. Si así fuera, se seguirá lo dispuesto por el reglamento del centro de padres.

ART N° 11. Aquel apoderado que incurra en faltas de respeto, como insultos verbales, golpes, y/o amenazas hacia los profesores o personal del colegio (según dice la ley), perderá su calidad de socio del Centro de Padres.

ART N° 12. El Centro de Padres participará en actividades extra programáticas y extraescolares del establecimiento de acuerdo a sus posibilidades y a lo estipulado en su plan anual.

ART N° 13. Su presidente (a) se incorporará al Consejo Escolar del establecimiento.

ART N° 14. Cumplirá una labor de apoyo en los diferentes procesos de la gestión institucional cuando la directora requiera su participación.

ART N° 15. El Centro de Padres apoyará la ejecución del Proyecto Educativo Institucional del establecimiento en materias de su competencia.

ART N° 16. Podrá colaborar en consultas sobre los talleres que se realizarán y con recursos que permitan potenciar el Proyecto Educativo.

ART N° 17. Podrá proponer temas para las escuelas de padres que se organicen por el establecimiento, siempre y cuando se les solicite.

ART N° 18. Se les consultará y podrán participar en algunas materias relativas al Manual de Convivencia Escolar del Establecimiento.

ART N° 19. Asistirán, cuando se les requiera, a reuniones del equipo de Gestión del colegio.

CAPÍTULO VI: REGLAMENTO CENTRO DE ALUMNOS

Introducción:

Nuestro Colegio procura otorgar un espacio de participación a todos los estamentos que confluyen en la vida escolar, de esta forma la organización estudiantil es un pilar fundamental para la formación integral de nuestros niños y niñas. Así, considerando que “Su finalidad es servir a sus miembros, como medio de desarrollar en ellos el pensamiento reflexivo, el juicio crítico y la voluntad de acción; de formarlos para la vida democrática, y de prepararlos para participar en los cambios culturales y sociales” (Reglamento General de organización y funcionamiento de los Centros de Alumnos de Establecimientos Educacionales de Segundo Ciclo Básico y de Educación Media, Art. 1, Título 1) es que nuestro colegio elabora el Reglamento del Centro de alumnos en base al Decreto n° 524/06 y sus modificaciones.

Definición y fines del centro alumnos.

ART N° 1. El Centro de alumnos del colegio Nazca Belén, integrará a todos los alumnos de 5° a 8° años de Educación General Básica. Este guía y orienta su acción en conformidad a los principios educacionales definidos en la legislación chilena y en el Proyecto Educativo del colegio.

ART N° 2. Su finalidad es representar y servir a sus miembros, dentro de las normas de organización escolar, constituyendo una instancia tendiente a lograr un desarrollo armónico que les enriquezca como persona y les prepara para la vida ciudadana.

ART N° 3. Son funciones del centro de alumnos:

- a. Contribuir al conocimiento y difusión de los fines y objetivos del PEI del establecimiento y de la educación chilena, con el propósito de promover entre sus miembros y demás alumnos del colegio una actitud de respeto y de compromiso con ellos.
- b. Acrecentar y facilitar oportunidades que favorezcan el desarrollo de la personalidad de los estudiantes, basada en los valores de nuestra cultura.
- c. Estimular en los alumnos una mayor participación en el quehacer escolar con el fin de contribuir a superar los resultados académicos y mejorar las condiciones del trabajo escolar.

ART N° 4. El Centro de Alumnos deberá dedicarse exclusivamente al cumplimiento de sus fines y objetivos. No podrá intervenir en actividades políticas ni en materias técnicopedagógicas o en la administración y organización escolar del establecimiento.

DE LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

ART N° 5. El Centro de Alumnos tendrá como organización básica lo siguiente: **a.** Una asamblea general.

- b.** Un Consejo de Delegados, que estará compuesto por los presidentes de todo los cursos desde 5° a 8° básico; el profesor asesor y la directiva del Centro de Alumnos.
- c.** Una directiva, compuesta de presidente, un vicepresidente, un secretario de actas y un secretario de finanzas.

ART N° 6. El Centro de Alumnos se organizará y funcionará según este reglamento interno, que deberá ajustarse al marco del establecimiento, estipulado por su Proyecto Educativo Institucional.

ART N° 7. La dictación del Reglamento Interno del Centro de Alumnos del establecimiento debe ajustarse a los siguientes procedimientos: **a.** Será elaborado por la Directiva del Centro de Alumnos.

- b.** El proyecto de reglamento interno será presentado, al estudio del consejo de delegados y luego a los consejos de curso.
- c.** Una vez aprobado el Reglamento Interno por los consejos de curso se someterá a la aprobación del Consejo Escolar.

ART N° 8. El Centro de Alumnos al programar sus actividades deberá tener presente los planes de trabajo de la dirección del establecimiento, con el propósito de no interferir en su normal desarrollo.

ART N° 9. Serán funciones del Consejo de Delegados:

- Participar en la discusión y aprobación del Reglamento Interno del Centro de Alumnos.
- Discutir y aprobar el Plan de Trabajo Anual del Centro de Alumnos
- Informar y estudiar las iniciativas, proposiciones y acciones de los diversos cursos.
- Fomentar la participación de los estudiantes en las actividades de Plan de Trabajo anual del Centro de Alumnos y en las actividades que solicite la dirección del colegio.
- Estudiar y proponer al Centro de Alumnos el financiamiento de las actividades incluidas en el Plan de Trabajo.

ART N° 10. El Consejo de Delegados de curso se reunirá en forma ordinaria una vez al mes y en forma extraordinaria, previo aviso al Director del colegio.

ART N° 11. El quórum para que el Consejo de Delegados pueda sesionar será 2/3 de sus miembros. Los acuerdos deberán adoptarse por la simple mayoría (1/2 +1)

DE LA DIRECTIVA DEL CENTRO DE ALUMNOS

ART N° 12. La Directiva del Centro de Alumnos estará formada por los siguientes cargos: un presidente, un vicepresidente, un secretario de actas, y un secretario de finanzas. Esta será elegida anualmente por sufragio universal, en la cual participarán todos los alumnos desde 5° a 8° año básico, eligiendo entre los candidatos que presenten su candidatura ante el consejo de delegados.

Los titulares se desempeñarán en sus cargos durante el año lectivo y permanecerán en ellos mientras no sean inhabilitados por el consejo de delegados o por renuncia de los mismos.

Para postular a algún cargo de la directiva del Centro de Alumnos, el postulante deberá cumplir los siguientes requisitos:

- a. Ser alumno regular del establecimiento y tener, a lo menos un año de permanencia en el al momento de postular.
- b. Haber sido promovido y haber tenido un informe educacional favorable.
- c. No haber sido destituido de algún cargo del Centro de Alumnos por infracción alguno de sus reglamentos.
- d. No tener matrícula condicional.
- e. Tener Promedio de Notas 5.0 o superior.

ART N° 13. Serán funciones de la directiva del centro de alumnos:

- a. Informar, coordinar y promover las iniciativas que hayan sido aprobadas por el consejo de delegados.
- b. Elaborar el plan de trabajo anual del centro de alumnos y someterlo a consideración del consejo de delegados y de la dirección del establecimiento para su estudio y aprobación.
- c. Organizar, dirigir y supervisar la ejecución del plan de trabajo anual del centro de alumnos.
- d. Representar al centro de alumnos ante la dirección, los profesores y asistentes de la educación, ante los padres y apoderados y otras instituciones cuando fuese necesario.
- e. Presidir el consejo de delegados.

ART N° 14. Son atribuciones exclusivas del presidente

- a. Presidir en conjunto con la directiva del centro de alumnos los consejos de delegados del centro de alumnos.
- b. Representar al centro de alumnos en las sesiones del consejo escolar y ante la comunidad educativa en general.
- c. Dar cuenta de la gestión directiva ante el consejo de delegados de cursos, al término del año lectivo.

DEL PROFESOR ASESOR

ART N° 15. El centro de alumnos será asesorado por un profesor, el cual será designado por la dirección del establecimiento. Su labor será orientar y asesorar a los alumnos para cumplir con su plan de trabajo anual.

CAPÍTULO VII: DEL REGLAMENTO INTERNO DEL CONSEJO ESCOLAR.

Considerando que la política de educación tiene entre sus objetivos proponer a la activa participación, de todos los actores de la comunidad escolar con el objeto de mejorar la calidad de la educación y los logros de aprendizaje en los establecimientos educacionales.

Se dispuso que en nuestro establecimiento educacional se constituirá y se reglamentará el funcionamiento y facultades de sus consejos escolares establecidos en la Ley N°19.979. y en base al Decreto n° 24/2005 y sus modificaciones.

ART. 1º de la constitución de los consejos escolares: El Consejo Escolar deberá quedar constituido y celebrar su primera sesión, a más tardar antes de finalizar el primer semestre del año escolar.

El Sostenedor debe enviar una copia del acta constitutiva del Consejo Escolar al departamento Provincial de Educación, la que debe indicar lo siguiente:

- Identificación del establecimiento.
- Fecha lugar de constitución.
- Integración del Consejo Escolar.
- Funciones informativas, consultivas y otras establecidas.
- Su organización, atribuciones, funcionamiento y periodicidad.

ART N° 2. Del funcionamiento de los consejos escolares.

El Consejo Escolar estará integrado por:

- a. El Director del establecimiento, quien lo presidirá
- b. El sostenedor o un representante designado por él, mediante documento escrito.
 - a. Un docente elegido por los profesores del establecimiento.
 - b. Un asistente de la educación elegido por sus pares.
 - c. El presidente del Centro de Alumnos.
 - d. El presidente del Centro General de Padres y Apoderados.

ART N°3. El Consejo Escolar resolverá los siguientes aspectos de funcionamiento:

- a. Número de sesiones ordinarias que realizará durante el año escolar.
- b. Forma de convocación tanto sesiones ordinarias como extraordinarias.
- c. Forma de mantener informada a la comunidad escolar sobre asuntos debatidos y de acuerdos del consejo.
- b. Designación de un secretario del Consejo.

ART N° 4. Es obligación informar al consejo escolar de las siguientes materias:

- a. Sobre el Proyecto Educativo Institucional, El reglamento interno del establecimiento, proyecto JEC y Plan de mejoramiento.
- b. Logros de aprendizaje: semestrales, anuales y/o mediciones de la calidad de la educación, obtenidos por el establecimiento.
- c. Informes de las visitas inspectivas del MINEDUC. Esta información será comunicada por el Director en la primera sesión del Consejo luego de la visita.
- d. El sostenedor del establecimiento entregará en la 1° sesión de cada año, un informe detallado de la situación financiera del colegio, pudiendo el consejo escolar hacer observaciones y pedir las aclaraciones que estime necesarias. El sostenedor del establecimiento entregará un informe de ingresos efectivamente percibidos y los gastos efectuados anualmente.

ART N° 5. El Consejo Escolar será consultado, a lo menos en los siguientes aspectos:

- a. P.E.I
- b. Programación anual y actividades extracurriculares.
- c. Metas y proyectos de mejoramiento.
- d. informe de cuenta pública del Director (anual) antes de ser presentado a la comunidad educativa.

DE LAS FACULTADES DEL CONSEJO ESCOLAR

ART N° 6. El Consejo no podrá intervenir en funciones que sean de competencia de otros órganos del establecimiento educacional.

- a. El consejo escolar realizará 4 sesiones ordinarias al año con la presencia de todos sus integrantes y con una periodicidad de estas sesiones de no más de tres meses.
- b. Las citaciones a reuniones ordinarias como extraordinarias, serán realizada por el Director del establecimiento, a petición de una mayoría simple de los miembros del Consejo o por iniciativa propia, mediante publicaciones en los diarios murales del colegio y con citaciones por escrito.
- c. Se debe mantener informada a la comunidad escolar de los asuntos y acuerdos debatidos en el Consejo Escolar, lo que se informará en las reuniones de cada curso, o en reuniones extraordinarias.
- d. Se designará un secretario de Consejo, el cual deberá llevar un acta de cada sesión del consejo, este secretario se designará en la primera sesión del Consejo y será elegido por votación de todos sus miembros.

ACTA DE CONSTITUCIÓN CONSEJO ESCOLAR

En cumplimiento con la ley 19.979 de jornada escolar completa, que crea los Consejos escolares para todos los establecimientos subvencionados, el colegio NAZCA BELEN de la Comuna de QUILPUE de la región QUINTA se constituirá el consejo escolar en el mes de marzo de cada año.

Atribuciones del Consejo Escolar:

- 1- El presente Consejo se compromete a informar o ser informado, a lo menos, respecto de las siguientes materias:
 - a- Los logros de aprendizaje de los alumnos
 - b- Las visitas inspectivas del Mineduc.
 - c- El presupuesto anual de todos los ingresos y gastos del establecimiento.
 - d- Otros.

- 2- Los temas en que el Consejo Escolar será consultado:
 - a- El proyecto educativo institucional.
 - b- La programación anual y las actividades extracurriculares.
 - c- Las metas del establecimiento y los proyectos de mejoramiento.
 - d- El informe anual de la gestión educativa del establecimiento, antes de ser presentado a la comunidad educativa
 - e- La elaboración y las modificaciones al reglamento interno del establecimiento.

- 3- El Consejo Escolar no tiene atribuciones de carácter resolutivo, solo informativo y consultivo.

FUNCIONAMIENTO DEL CONSEJO ESCOLAR:

Número de sesiones en el año : 4 sesiones

Nombre secretario del Consejo : se elegirá en el mes de marzo de cada año.

EL PRESENTE CONSEJO SE COMPROMETE A CUMPLIR LA NORMATIVA VIGENTE Y A ASUMIR Y REGULAR SU FUNCIONAMIENTO SEGÚN EL REGLAMENTO DE CONSEJOS ESCOLARES.

El acta que se firme, será presentada en el Departamento Provincial del Ministerio de Educación junto con el plan Anual y el Cronograma de actividades.

CRONOGRAMA DE REUNIONES CONSEJO ESCOLAR.

Acta de constitución

1era Reunión

2da Reunión

3era Reunión

4ta Reunión

ANEXOS

ANEXO 1: MANUAL DE CONVIVENCIA

MANUAL DE CONVIVENCIA

PLAN DE GESTION “*Convivencia Escolar; Tarea Compartida*”
2023 - 2024

“La Convivencia Escolar es 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.” (MINEDUC, 2011)

1. Objetivo

La convivencia escolar es resultado de la enseñanza y del aprendizaje de un conjunto de principios y valores, como el respeto a la diversidad, la solidaridad, la tolerancia, la inclusión, la participación y la resolución pacífica de conflictos, entre otros, que deben ser conocidos, valorados y experimentados por todos, como base de una formación humana y ciudadana

Es un acuerdo social el que los establecimientos educacionales deben ser un espacio seguro, saludable y óptimo para el aprendizaje de nuestros niños y niñas. Sin embargo, no en pocas oportunidades estas condiciones se ven vulneradas. Por ello es fundamental, al velar por la formación integral de los Alumnos/as, otorgar la relevancia necesaria a este aspecto de la vida de cada institución.

En el siguiente Manual se desarrollará el tema de la convivencia dentro del Recinto escolar Colegio Nazca Belén, se buscará, a su vez, expresar como esta Institución se enfrentará a las situaciones en que se vea vulnerada o afectada la convivencia pacífica en nuestro establecimiento.

2. Marco Legal

El presente Manual de Convivencia se encuentra sujeto a nuestra Constitución Política de la República, la Convención de los Derechos del Niño, Ley 20.370 general de educación chilena, Ley 20.536 sobre violencia escolar, nuestro PEI y Reglamento interno.³

La nueva Ley sobre violencia escolar define aspectos fundamentales como: Convivencia Escolar, la violencia y el acoso, la importancia de los Reglamentos Internos y la responsabilidad de cada miembro de la comunidad educativa.

LEY NÚM. 20.536, Ley sobre Violencia Escolar (Inserción de párrafos en LEGE)

“Artículo 16 A. Se entenderá por buena convivencia escolar la coexistencia armónica de los miembros de la comunidad educativa, que supone una interrelación positiva entre ellos y permite el adecuado cumplimiento de los objetivos educativos en un clima que propicia el desarrollo integral de los estudiantes.

Artículo 16 B. Se entenderá por acoso escolar 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.

Art.46 El Ministerio de Educación reconocerá oficialmente a los establecimientos educacionales que impartan enseñanza en los niveles de educación parvularia, básica y media, cuando así lo soliciten y cumplan con los siguientes requisitos:

³ No solamente se respetarán las normas legales, sino que el Colegio actuará también en concordancia a los Reglamentos u Documentos expedidos por el Ministerio de Educación

f) Contar con un reglamento interno que regule las relaciones entre el establecimiento y los distintos actores de la comunidad escolar. Dicho reglamento, en materia de convivencia escolar, deberá incorporar políticas de prevención, medidas pedagógicas, protocolos de actuación y diversas conductas que constituyan falta a la buena convivencia escolar, graduándolas de acuerdo a su menor o mayor gravedad.

De igual forma, establecerá las medidas disciplinarias correspondientes a tales conductas, que podrán incluir desde una medida pedagógica hasta la cancelación de la matrícula. En todo caso, en la aplicación de dichas medidas deberá garantizarse en todo momento el justo procedimiento, el cual deberá estar establecido en el reglamento."

3. Enfoque y principios

El Manual de Convivencia del Colegio Nazca Belén contempla un enfoque preferentemente formativo, en tanto se trata de un aprendizaje enmarcado en los Objetivos Fundamentales Transversales, incorporando los principios que son la base de nuestra propuesta pedagógica: Respeto, Tolerancia, Igualdad, Solidaridad, y

desarrollando en el Alumnado actitudes como la Empatía, la Responsabilidad y el Auto-cuidado.

Llamamos a este plan “Tarea compartida” porque consideramos que la sana convivencia es una responsabilidad compartida por toda la Comunidad Educativa.

“El enfoque formativo contiene una dimensión preventiva, expresada en el desarrollo de conocimientos, habilidades y actitudes que permiten formar sujetos autónomos, capaces de tomar decisiones personales y de anticiparse a las situaciones que amenazan o alteran el aprendizaje de la convivencia, cautelando en todo momento el proceso formativo y las estrategias pedagógicas.” (Mineduc, 2011)

En consecuencia, nuestro plan de gestión de la buena convivencia escolar no se limita a sólo informar o prohibir, sino que busca orientar la formación del Alumno/a para prevenir situaciones de conflicto, con la finalidad de actuar anticipadamente. De esta forma se incorporan políticas de prevención y medidas pedagógicas, que son un complemento para los protocolos de actuación y conductas que se encuentran detallados en nuestro Reglamento Interno. Para ello, nos planteamos utilizar estrategias de resolución pacífica de conflictos y medidas reparatorias, de tal modo que permita a todos los involucrados asumir responsabilidades individuales por los comportamientos inadecuados y reparar el daño causado para recomponer los vínculos interpersonales y mejorar así la convivencia.

Tenemos la convicción de que los conflictos pueden ser resueltos en forma pacífica a través del diálogo y constituirse así en una experiencia formativa. Sin embargo, también somos conscientes de que para llevar a cabo cualquier estrategia de resolución pacífica de un conflicto se requiere la voluntad de ambas partes y una condición básica de igualdad, otorgando, por parte de la institución, los elementos que garanticen que sean considerados los intereses y derechos de todos los involucrados.⁴ Para conseguir los objetivos planteados, se incluyen en este plan estratégico instancias formativas y prácticas reparatorias, que como se ha señalado, constituyen un complemento para el Reglamento de Convivencia Escolar.

Por lo tanto, el enriquecer la formación de las y los estudiantes, desarrollando en ellos la empatía, fortaleciendo así las relaciones interpersonales, guiando a los educandos para asumir la responsabilidad de las partes en conflicto, reparando con ello los vínculos,

constituirán los primeros pasos para reforzar la capacidad de los involucrados para resolver conflictos, restituyendo con ello la confianza en la comunidad escolar.

En concordancia, la aplicación de sanciones formativas siempre será proporcional a la gravedad de la falta (coherencia con reglamento de convivencia) y, por sobre todo, serán medidas respetuosas de la dignidad de las personas

⁴ Para ver el procedimiento a seguir en caso de conflicto revisar el “Protocolo de acción ante situaciones de violencia escolar y/o conflictos entre estudiantes”.

“Las sanciones deben permitir que las y los estudiantes tomen conciencia de las consecuencias de sus actos, aprendan a responsabilizarse de ellos y desarrollen compromisos genuinos de reparación del daño.” (Mineduc, 2011)

4. Plan de Gestión

El plan de gestión “Convivencia Escolar; Tarea Compartida” que a continuación se presenta, está inspirado en el documento “Orientaciones para la elaboración y revisión de reglamentos de Convivencia Escolar” (MINEDUC, 2011)

Según instrucción del Ministerio de Educación, en nuestro colegio se implementó al inicio del año lectivo 2011, el cuaderno de “Convivencia Escolar”, donde se registran los conflictos que alteran la vida de la comunidad educativa; sus respectivas mediaciones, compromisos y acciones reparatorias. Este cuaderno será un instrumento efectivo como evidencia de la aplicación de este plan de gestión.

I.- Técnicas de resolución pacífica de conflictos.

Las siguientes técnicas deben ser utilizadas para dar solución pacífica preferentemente a problemáticas tipificadas como faltas leves o levísimas (actitudes y comportamientos que alteren la convivencia, pero que no involucren un importante daño

físico o psicológico a otros miembros de la comunidad)⁵, cuando este tipo de faltas sean cometidas al interior de la sala de clases, el profesor a cargo del curso debe gestionar la resolución, sin embargo, si la problemática revierte carácter de mayor gravedad o se suscita en el patio o en el entorno del colegio, debe existir la intervención de inspectoría.

Para la correcta implementación de estas técnicas, es imprescindible que, con anticipación, cada profesor jefe comente estas estrategias, a fin de que los niños conozcan los pasos a seguir, incluso, pudiendo establecer procedimientos propios a cada realidad de curso.

⁵ Revisar el Reglamento Interno Capítulo IV, Título “De las Faltas”

Estas gestiones siempre deben quedar registradas en la hoja de vida de los alumnos involucrados.

- a. La negociación: se realiza entre las partes involucradas en un conflicto, sin intervención de terceros, para que los implicados entablen una comunicación en busca de una solución aceptable a sus diferencias, la que se explicita en un compromiso (deseablemente escrito). Los involucrados se centran en el problema pensando en una solución conveniente para ambos y en la que las concesiones se encaminen a satisfacer los intereses comunes. Esta estrategia puede ser aplicada, también, entre personas que se encuentran en asimetría jerárquica (un profesor y un estudiante, por ejemplo), siempre y cuando no exista uso ilegítimo de poder por una de las partes.

Para ello, se sugiere otorgar unos minutos a los alumnos implicados, a fin de que tengan la oportunidad de dialogar, en una distancia que permita observar, pero no intervenir, a menos que la situación lo amerite. Si se requiere cambiar de contexto para que los alumnos dialoguen en otro espacio, siempre se deberá avisar a inspectoría a través de un alumno responsable.

- b. El arbitraje: es un procedimiento que está guiado por un adulto que proporcione garantías de legitimidad ante la comunidad educativa, con atribuciones en la

institución escolar quien, a través del diálogo, la escucha atenta y reflexiva de las posiciones e intereses de los involucrados, indaga sobre una solución justa y formativa para ambas partes, en relación con la situación planteada. La función de esta persona adulta es buscar una solución formativa para todos los involucrados, sobre la base del diálogo y de una reflexión crítica sobre la experiencia vivenciada en el conflicto.

Si el conflicto surge durante el desarrollo de una clase, y no existen las condiciones propicias para dar el tiempo adecuado a esta estrategia, el profesor a cargo puede dejar citados a los alumnos para otro momento (dentro del día).

- c. La mediación: es un procedimiento en el que una persona o grupo de personas, ajenas al conflicto, ayuda a los involucrados a llegar a un acuerdo y/o resolución del problema, sin establecer sanciones ni culpables, sino buscando el acuerdo para restablecer la relación y la reparación cuando sea necesaria. El sentido de la mediación es que todos los involucrados aprendan de la experiencia y se comprometan con su propio proceso formativo. El mediador adopta una posición de neutralidad respecto de las partes en conflicto y no impone soluciones, sino que orienta el diálogo y el acuerdo. Es importante tener presente que no es aplicable la mediación cuando ha existido un uso ilegítimo de la fuerza o el poder, porque esta estrategia no está orientada a sancionar conductas de abuso. La aplicación de esta estrategia, sin duda, puede constituirse en una oportunidad de aprendizaje en el contexto de la sala de clases, siempre que el “mediador” regule de manera correcta la relación entre los afectados, la participación del grupo curso, sin someter a juicio a los alumnos o arriesgarlos a ridiculización. De esta forma la búsqueda de acuerdos se hace necesaria para una eficiente conclusión de la problemática.

II.- Aplicación de sanciones formativas, respetuosas de la dignidad de las personas y proporcionales a la falta.

Cada vez que las y los alumnos cometan una falta, el adulto a cargo debe ponderar la gravedad de la misma, de acuerdo con nuestro Reglamento Interno, procediendo a definir

una sanción proporcionada y formativa, utilizando algunas técnicas que permitan afrontar positivamente los conflictos. Es necesario que la sanción sea en concordancia con la gravedad de la falta, de esta forma, se sugiere que, cuando la falta sea de carácter grave, se solicite la asistencia de inspección.

- a. Servicio comunitario: implica alguna actividad que beneficie a la comunidad educativa, haciéndose cargo de las consecuencias de sus actos a través del esfuerzo personal.

Ejemplos: limpiar algún espacio del establecimiento, patio, pasillos, su sala, ayudar en el recreo a cuidar a los estudiantes de menor edad, ordenar materiales en la biblioteca, etc. (sugerido por el ministerio de educación, www.convivenciaescolar.cl). Si es necesario que el alumno permanezca fuera del horario de clases en el establecimiento, siempre se debe comunicar al apoderado con anticipación, indicando las horas de permanencia del educando.

- b. Servicio pedagógico: Contempla una acción en tiempo libre del o la estudiante que, asesorado por un docente, realiza actividades como: recolectar o elaborar material para estudiantes de cursos inferiores al suyo, ser ayudante de un profesor en la realización de una o más clases, según sus aptitudes, clasificar textos en biblioteca según su contenido, apoyar a estudiantes menores en sus tareas, etc. (Recordar: Ambos tipos de sanciones requieren de una supervisión seria, estricta y eficiente. Lo peor que puede pasar en estos casos, es ordenar una determinada sanción y que ésta quede sin efecto en la práctica, se realice a medias o no se realice. En tal sentido, antes que esto suceda, es preferible no sancionar. Hacerlo sólo aparentemente quita todo el valor formativo a la sanción. MINEDUC, 2011)

III.- Sanciones para faltas de gravedad.

- a. Suspensión Interna: Se suspende al alumno (a) para que, al interior del colegio, desarrolle un informe o papelógrafo relativo al tema de la falta cometida, siendo

socializado su resultado. Puede ser suspendido por horas de clases o por el día completo, desarrollando la actividad en la biblioteca.

En el caso de que la falta grave sea cometida por alumnos de primer ciclo básico, y sólo en la medida de que estas acciones afecten seriamente el bienestar físico y/o psicológico de uno o más compañeros, el alumno desarrollará sus actividades lectivas en un lugar alternativo a la sala de clases, dando prioridad al espacio de psicopedagogía, existiendo un máximo de dos alumnos a la vez en estas condiciones. El tiempo de permanencia será proporcional a la gravedad de la falta.

- b. Suspensión en casa: tal como lo contempla nuestro “Manual de Convivencia”, esta medida se aplica para faltas de gravedad, donde el bienestar de uno o más miembros de la comunidad educativa se ve comprometida. Sin embargo, a esta medida se sumará el aspecto formativo, solicitando al alumno que desarrolle en casa un informe o papelógrafo relativo al tema de la falta cometida, siendo socializado su resultado.
- c. Actividades extra escolares: como una forma de incentivar la formación valórica y el trabajo en equipo, nuestro establecimiento desarrolla una serie de actividades extra escolares, tanto al interior como al exterior de nuestro colegio, procurando que esta sea una instancia de aprendizaje académico y también de formación personal.

Sin embargo, en excepcionales oportunidades se excluirá dentro de estas actividades a los alumnos que se encuentren circunscritos a los siguientes casos:

- Reiteración de faltas graves y/o gravísimas.
- Falta de conductas de autocuidado que tengan como resultado el riesgo de la integridad física o psicológica del alumno(a) o de sus compañeros.
- Conductas oposicionistas o disruptivas que tengan como resultado la falta de respeto a la autoridad y/o a las normas escolares.

Entre las actividades de exclusión se encuentran: talleres, salidas a terreno, paseos, actividades deportivas, Licenciaturas u otros actos oficiales, cualquier tipo de representación del colegio (interna o externa).

En relación a lo anterior, los alumnos que se encuentren dentro de las situaciones descritas en el art. 19 del Reglamento Interno, no podrán participar de ningún cargo representativo de sus pares, puesto que las conductas descritas no son coherentes con el proyecto educativo del colegio Nazca Belén.

Estas situaciones serán estudiadas caso a caso, teniendo en cuenta: las características personales del alumno, nivel escolar, conducta anterior y resultados académicos.

La resolución será tomada en conjunto por la Dirección del colegio, UTP y Consejo de Profesores.

En todo caso, los alumnos que deban asistir a reforzamiento y, el horario de este sea coincidente con los talleres extraprogramáticos, deben dar prioridad a la actividad académica, hasta que su situación pedagógica cambie.

- d. No renovación de Matrícula: Sumado a lo anterior, y tal como lo señala nuestro Reglamento Interno, una vez tomadas todas las medidas que allí se plantean y, no habiendo conseguido un cambio de actitud relevante por parte del Alumno, o habiéndose cometido una nueva falta gravísima la dirección conserva el derecho de denegar la renovación de la matrícula del alumno/a de nuestro colegio, puesto que se considerarán agotadas todas las instancias disciplinarias, siendo necesario el cambio de ambiente escolar para el beneficio del alumno.

IV.- **Sobre el derecho a apelación:** Para los casos en que se han agotado toda otra medida de resolución de conflicto y que sean aplicables las sanciones de mayor gravedad, como son la no renovación de matrícula y la expulsión se le dará oportunidad al alumno y a su familia a apelar la resolución o medida adoptada por la Institución.

Para ello deberán presentar una carta dirigida a la directora del Colegio Nazca Belén, en un plazo 7 días desde la adopción de la medida, donde el alumno se compromete a cambiar o modificar las conductas negativas que llevaron a la aplicación de la sanción.

La Directora tendrá un plazo de 5 días hábiles, desde la recepción de la carta para responder sobre la medida, para reconsiderar, enviar una respuesta por escrito a la carta con el compromiso del alumno.

En el caso de obtener una respuesta positiva a la apelación se agendarán reuniones quincenales (cada 15 días) para monitorear el desempeño del alumno, en el cumplimiento del compromiso. En caso de ser necesario se considerará reforzamiento por la psicóloga del colegio.

V.- Consideración de instancias reparatorias:

Las acciones reparatorias pueden ser variadas, dependiendo del tipo de conflicto, de las características de los involucrados y de la comunidad educativa en general. Entre otras, se pueden mencionar:

- a. Acciones para reparar o restituir el daño causado: para la aplicación de esta estrategia es imprescindible el reconocimiento de haber provocado daño a un tercero, lo que implica una instancia de diálogo, mediada por un adulto/a de la comunidad educativa establecido previamente, de esta forma, si la problemática surge al interior de la sala de clases, debe ser prioritariamente el profesor (a) que fue testigo de la situación, si esto no es posible o el conflicto surge en el patio del colegio, la acción reparatoria debe ser mediada por inspectoría.

La acción reparatoria debe ser absolutamente voluntaria: la obligatoriedad en este tipo de medida la hace perder su sentido, dado que lo que se pretende es que una de las partes se responsabilice de su acción. El acto de restitución debe estar relacionado y ser proporcional con el daño causado. Por ejemplo, restituir un bien (lápiz, cuaderno...), escribir un compromiso respecto del compañero, ayudarlo en lo que necesite, o pedir disculpas públicas, si el daño fue causado por un rumor o

comentario mal intencionado. En caso de que en la falta cometida se vea afectada la relación profesor(a)-alumno(a), ambos deben estar dispuestos a un diálogo franco y respetuoso, en presencia de un inspector que medie tal situación a fin de resguardar los derechos y responsabilidades de ambos. Esta acción debe quedar registrada en el cuaderno de convivencia del colegio.

- b. Servicios en beneficio de la comunidad: implica la prestación de un servicio en favor de la comunidad que ha sido dañada, e igualmente debe estar relacionado con el daño causado. Por ejemplo: hermostrar o arreglar dependencias del establecimiento, limpiar el sector afectado, etc.

VI.- Difusión:

Sin duda, para la efectividad de este plan de gestión, en complementación del “Reglamento Interno”, es necesario contemplar instancias de difusión:

- a. Al momento de la matrícula: se pone en conocimiento del apoderado fragmentos del “Reglamento Interno”, aspectos que son profundizados durante la primera reunión de apoderados.
- b. Consejo de Profesores: se trabajará con los docentes del colegio el plan de gestión “Convivencia Escolar, tarea compartida”, a fin de promover y formar adecuadamente para la aplicación de las estrategias que se proponen.

ANEXO: N°2

PLAN DE SEGURIDAD 2022-2023 COLEGIO NAZCA BELÉN

INTRODUCCION:

Nuestro país, Chile, se ha caracterizado por estar constantemente poniendo a prueba la fuerza de su población para levantarse una y otra vez, tras diversos eventos naturales y es así como hemos vivido numerosas emergencias durante el transcurso de nuestra historia, por lo mismo y entendiendo que la naturaleza es impredecible en su conducta, nace en nosotros la necesidad de plantear formas de prevención y acción ante tales eventualidades que permitan asegurar el bienestar de cada uno de los miembros de nuestra Comunidad Educativa. Lo mismo sucede con aquellos accidentes que pueden desencadenar un siniestro que ponga en riesgo la integridad física de los estudiantes y trabajadores de nuestra institución.

Con este espíritu hemos intentado entregar un orden lógico a nuestras acciones y del

mismo modo, una estructura organizada de los recursos humanos y materiales que posee el Colegio además de procedimientos que cumplan con la normativa ministerial y sean aplicables consecuentemente con nuestra identidad institucional.

Por tanto en las siguientes páginas entregaremos el formato del plan de emergencia y evacuación que permite, con la colaboración de todos los actores de nuestra comunidad,

tener un efectivo ambiente de seguridad mientras cumplen las funciones frente a un evento de esta naturaleza.

OBJETIVOS:

1. Crear en el personal del Colegio Nazca Belén de El belloto, hábitos y actitudes favorables a la seguridad, dando a conocer los riesgos que se originan en determinadas situaciones de emergencia e instruyéndolos sobre cómo deben actuar en cada una de ellas.
2. Definir un procedimiento organizado para enfrentar situaciones de emergencia y vías de evacuación.
3. Minimizar los efectos de una emergencia poniendo en práctica las normas y procedimientos para cada situación.
4. Crear e implementar protocolos de actuación para la crisis de salud provocada por el Covid-19.

I.- RESPONSABLES DEL PLAN DE SEGURIDAD.

CARGO	NOMBRE	TELEFONO	FIRMA
DIRECTORA	María Pura Mutis Arce	995491419	
SUB-DIRECTOR	Julio A. Silva Hugueño	965914512	
ENCARGADO DE SEGURIDAD	Leila Orellana Peralta	974977035	
ENCARGADA PRE-ESCOLAR	Verónica San Cristóbal	978941629	
ENCARGADO BASICA E.	Karina Torres Ibáñez	986713556	
E. EXTINTORES	Marisol Mollo Venegas	939011689	
E. PRIMEROS AUXILIOS	María Elena Mutis	996403321	

E. CONTENCIÓN	Pamela Novoa	956280124	
E. COMUNICACIONES	Fabiola Rojas Bustamante	966992749	
CIERRE O APERTURA DE PUERTAS	Verónica Mujica Cruz - Yesenia Morales Torres	989084568 972680696	

FUNCIONES OPERATIVAS.

a. Directora y Subdirector del Colegio:

1. Serán los primeros coordinadores y tendrá bajo su responsabilidad la emergencia y la evacuación de las instalaciones del Colegio Nazca Belén de El Belloto. b. **Coordinador de Seguridad:**

de Seguridad:

1. Asume la responsabilidad total en caso de una emergencia, con la autoridad para resolver y disponer las medidas que sean necesarias.
2. Dará las instrucciones a los respectivos encargados para iniciar las acciones necesarias de intervención.
3. En su ausencia en su horario normal de trabajo, nombrará un remplazante y lo comunicará a la dirección del establecimiento.
4. Deberá evaluar la emergencia de acuerdo a la información de cada encargado.
5. Mantendrá informado a la Dirección de las acciones y medidas realizadas.
6. Definirá en función de la emergencia, la evacuación total o parcial de un sector o estructura.
7. Realizará un programa anual de actividades, a fin de ir simulando diferentes situaciones que se asemejen cada vez más a la realidad.

Encargados de Niveles Educativos (Pre-Básica y Básica):

1. Al oír la alarma, deberán prepararse para la evacuación.
2. En coordinación con los otros encargados deberán revisar, junto a los profesores, la lista de los alumnos y su estado físico-emocional.
3. Una vez reunidos los antecedentes post- evacuación se deberá entregar toda información al Coordinador de Seguridad.
4. Tranquilizarán y actuarán con firmeza ante la emergencia.
5. Impedirán el regreso de los alumnos a las zonas evacuadas y revisarán la existencia de rezagados.
6. De ausentarse, nombrarán a una persona que les remplace.

Encargado Brigada de Extintores:

1. Todo el personal que compone esta brigada deberá dirigirse al foco del incendio, a fin de realizar la primera intervención, ya sea con red húmeda o de extintores.
2. El encargado de esta brigada deberá coordinar las acciones a realizar y mantendrá informado en todo momento al Coordinador de Seguridad.
3. Velará por la mantención adecuada de los implementos que su labor requiera.
4. Mediante un plan anual, capacitarán al personal del establecimiento en el uso de extintores y métodos de extinción.
5. Su labor quedará finalizada una vez que bomberos concurra al lugar amagado, quedando a disposición de los distintos líderes para apoyar las labores de evacuación.

Encargado de Comunicaciones:

1. Este funcionario velará por mantener los canales de comunicación expeditos entre el establecimiento y las distintas instituciones que puedan ser requeridas en caso de una emergencia.

2. Procurará mantener informados a los padres y apoderados sobre el estado de los alumnos y en el caso de ser necesario, coordinará el encuentro de alumnos y apoderados en algún centro asistencial.

Resto del personal, profesores, administrativos y auxiliares:

1. Se pondrán a disposición del Coordinador de Seguridad.
2. Colaborarán en mantener el orden en la zona de seguridad con los alumnos.
3. Cada profesor deberá acompañar a los alumnos desde la zona de seguridad de acuerdo al plan de emergencia

Equipo de contención:

1. Este estamento estará compuesto por los alumnos y alumnas de 8^a año Básico y tendrá como misión, velar por la seguridad y estado emocional de los alumnos más pequeños.

PAUTAS BÁSICAS DE ACTUACIÓN DEL PERSONAL ANTE UNA EMERGENCIA Y EVACUACIÓN.

a. Riesgos Naturales.

1. Temporales (Viento, Lluvias)

Para este tipo de eventualidades, se ha determinado las siguientes medidas de que aseguren la integridad física de los alumnos y del personal del establecimiento.

- 1.1 Zona de Seguridad (Sala de Clases):** Para dar respuesta a estos eventos los profesores deberán permanecer dentro de sus aulas, junto a los alumnos, con tal de evitar cualquier tipo de incidente como lo serían: Caídas de Ramas y/o árboles, pasillos resbaladizos, escaleras y pozas en general (caídas), conducción eléctrica por caídas de rayos (antena, mástiles), terreno en desnivel.

2. Movimientos Telúricos. (Temblores, Terremotos)

Para este tipo de eventualidad se evitará cualquier lugar que presente riesgos en la caída de material, proyección de algún material y colapso de estructuras.

2.1 Zona de Seguridad (Multicancha): Frente a estas eventualidades se deberá seguir el siguiente procedimiento.

Movimiento de mediana intensidad.

- Permanecer, profesores y alumnos, dentro de sala de clases;
- Una vez finalizado el movimiento deberán salir de las salas con su libro de clases y dirigirse a la Zona de Seguridad designada para dicha eventualidad. En caso del 2º piso, los alumnos y profesores deberán procurar bajar en orden, evitando provocar cualquier accidente en las escalares (siempre y cuando sea necesario)
- Cada profesor se cerciorará de que no falte alumno alguno e informará al Coordinador de Seguridad.

Movimiento de gran Intensidad (Terremoto).

Durante el Sismo

- Permanecer, profesores y alumnos, dentro de sala de clases hasta que se de la alerta de evacuación. (Aviso del equipo de gestión)
- Mientras se encuentren dentro de la sala de clases se despejara el sector ventanas y muebles que puedan caer.
- Si se desprende material ligero, protéjase a un costado de la mesa o cualquier otro elemento que lo cubra, ponga las manos sobre la cabeza y acérquelas a las rodillas.
- No utilice escaleras.
- Mantenga la calma en todo momento y preste atención a las indicaciones de los profesores y encargados.

Después del Sismo

- Evalúe la situación, preste ayuda si es necesario.
- No camine por donde allá vidrios rotos o cables eléctricos, ni toque objetos metálicos en contacto con ellos.
- Prepárese para replicas, es normal que ellas se presenten en sismos de gran intensidad.
- Una vez dada la alerta de evacuación diríjase a la Zona Segura determinada.
- En la Zona de Seguridad, los alumnos y personal del establecimiento permanecerán hasta que el coordinador de seguridad determine las siguientes acciones, para mantener el control se pedirá a los alumnos de 8ª Básico, la creación de un área de contención, para cuidar la integridad de los alumnos menores. **b. Riesgos por**

amenazas No Naturales.

1. Amenaza de Incendio:

Para este tipo de amenaza, se deberá proceder a evacuar la zona en riesgo analizando las zonas más seguras de las instalaciones y siguiendo el siguiente protocolo:

- Se debe dar la alarma inmediatamente.
- Dar aviso a encargado de seguridad y a la dirección del establecimiento.
- En el sector siniestrado, cerrar puertas y ventanas para evitar su propagación.
- Si es posible realizar la primera intervención con extintores y red seca (brigada de extintores)

- Evacuar al personal en riesgo a las zonas de seguridad determinadas por el encargado de seguridad.
- Esperar la llegada de bomberos.

2. Amenaza por fugas de gas:

- Conocer el aroma característico del gas para detectar cuando se está en presencia de una fuga.
- Cierre de inmediato llaves de paso y válvulas en los tanques de almacenamiento.
- No accione interruptores eléctricos y ni encienda fósforos.
- De aviso al encargado de seguridad para que este se comuniquen con la institución apropiada para controlar esta emergencia. - Se debe cortar el suministro de energía eléctrica.
- Si la emergencia continua, se debe dar la orden de evacuación hacia el sector seguro determinado por el encargado de emergencia.

3. Amenaza por Contaminación Química:

- Se debe evacuar inmediatamente al personal que se encuentre en la zona contaminada.
- Informar de inmediato al encargado de seguridad, para que este se contacte con las instituciones pertinentes para realizar una descontaminación del sector afectado y de las personas en caso de ser necesario.
- Si la emergencia persiste o se propaga, evacuar todas las instalaciones aledañas al sector siniestra

b. Riesgos provocados por el Covid-19.

Para este tipo de amenaza el establecimiento ha preparado protocolos de actuación que se basan en los instructivos emanados del Ministerio de Educación.

Se han adquirido, dispensadores de Alcohol Gel, que serán instalados en lugares estratégicos dentro del Establecimiento. Se cuenta además con pulverizadores para higienizar con una solución de amonio cuaternario las instalaciones, según lo sugerido por los distintos instructivos. El establecimiento pondrá a disposición de todos los alumnos y funcionarios mascarillas, su uso no es obligatorio, pero si se recomienda hacerlo en caso de síntomas de resfrío o similares.

El equipo de convivencia, ha diseñado instructivos de actuación frente al Covid-19 que serán socializados con nuestros alumnos y funcionarios.

INSTALACIONES

El Colegio Nazca Belén se encuentra ubicado en la ciudad de Belloto Sector Sur, perteneciente a la Comuna de Quilpué, provincia del Marga-Marga Quinta región, sus estructuras antisísmicas están realizadas de concreto y material ligero.

Posee un número total de funcionarios desglosados de la siguiente manera:

- Dirección y personal administrativo: 3
- Planta Docente y Asistentes de la Educación: 45
- Equipo de mantenimiento: 3
- Personal de manipuladoras (comedor) JUNAEB: 3

RECOMENDACIONES GENERALES ANTE CUALQUIER EMERGENCIA.

- a. Mantenga su lugar de trabajo limpio y libre de obstáculos que impidan evacuar usted y otras personas.
- b. Procure mantener los pasillos libres de obstáculos.
- c. Evite almacenar objetos de gran peso y tamaño en lugares altos.
- d. No actúe impulsivamente ya que aumenta el riesgo de lesionarse usted y las demás personas que le acompañan.
- e. Respete los protocolos y no tome decisiones antes de recibirlas por parte del encargado de seguridad.
- f. Mantenga la calma y transmítela a los demás.

DISTRIBUCIÓN DE CURSOS EN ZONA DE SEGURIDAD.

CURSO	ZONA DE SEGURIDAD
Pre KÍNDER-KÍNDER	PATIO KÍNDER *Los estudiantes que se encuentren en este patio deberán esperar la indicación para ser posteriormente trasladados a la ZONA DE SEGURIDAD de Media
ALUMNO EN CLASES DE MÚSICA	PATIO SALA MÚSICA
SALAS PIE	
PRIMERO BÁSICO	PATIO ZONA SEGURIDAD-CANCHA (FRENTE A LABORATORIO)
SEGUNDO BÁSICO	

REGLAMENTO ESCOLAR INTERNO - Colegio Nazca Belén

TERCERO BÁSICO	<p>El mapa de ubicación será entregado por la Inspectora Viviana Aguirre.</p> <p>*La Encargada de guiar y entregar las indicaciones en este sector es la Inspectora de</p>
CUARTO BÁSICO	
QUINTO BÁSICO	
SEXTO BÁSICO	
SEPTIMO BÁSICO	
OCTAVO BÁSICO	
PRIMERO MEDIO	<p>Enseñanza Media LEILA ORELLANA</p>
SEGUNDO MEDIO	
TERCERO MEDIO	
CUARTO MEDIO	
SALA DE COMPUTACIÓN	

SALIDA DE ESTUDIANTES EN CASO DE TERREMOTO.

CURSO	PUERTA	ENCARGADO DE SALIDA
Pre KÍNDER-KÍNDER	PUERTA PRINCIPAL LAGO RIÑIHUE	VERONICA MUJICA YESENIA MORALES KARINA TORRES
PRIMERO BÁSICO		
SEGUNDO BÁSICO		
TERCERO BÁSICO		
CUARTO BÁSICO		
QUINTO BÁSICO		
SEXTO BÁSICO		
SEPTIMO BÁSICO		
OCTAVO BÁSICO	PUERTA RAMÓN ANGEL JARA	VIVIANA AGUIRRE MARISOL MOLLO ESTER
PRIMERO MEDIO		
SEGUNDO MEDIO		
TERCERO MEDIO		
CUARTO MEDIO		

RECOMENDACIONES GENERALES- SITUACION DE TEMBLOR MEDIANA COMPLEJIDAD.

- Los estudiantes deben mantenerse en la sala de clases junto a su profesor.
- De acuerdo a la complejidad de la situación se puede solicitar a los alumnos que se ubiquen debajo de su puesto.
- No se puede salir de la sala a menos que se les informe.
- En caso de descompensación de los estudiantes deben intentar regular en sala de clases. De no poder realizarlo se debe avisar a inspección o convivencia escolar o equipo PIE.

REGLAMENTO ESCOLAR INTERNO - Colegio Nazca Belén
--

- Los profesores deben colocarse en el umbral de la sala y estar atentos a las indicaciones.
- Medio de Información: Micrófono, whatsApp institucional o reporte exterior de la sala de clases, uso de pitos y/o campana metálica (en caso de no contar con luz).

RECOMENDACIONES GENERALES-PROCESO DE EVACUACIÓN.

- Los profesores deben salir con el curso que se encuentren en el momento.
- Los profesores deben salir siempre con el libro de clases (es nuestro verificador de asistencia).
- Es responsabilidad de los profesores estar atento a las indicaciones.
- Es responsabilidad de los profesores verificar que nadie quede en la sala de clases.
- Una vez que el curso completo baja al patio, el profesor debe organizar en filas a sus estudiantes y propiciar la calma.
- En caso de una situación extrema se debe corroborar la cantidad de estudiantes con la asistencia e informar en el caso de que falten estudiantes para que encargados puedan resolver esa situación.

CRONOGRAMA SIMULACRO DE EMERGENCIA

FECHA	ACTIVIDAD
10 de marzo 2023	Simulacro sin evacuación
04 de abril 2023	Simulacro sin evacuación
5 de mayo 2023	Simulacro con evacuación
15 de junio 2023	Simulacro sin evacuación
29 de julio 2023	Simulacro sin evacuación
31 de agosto 2023	Simulacro sin evacuación
6 de octubre 2023	Simulacro con evacuación
21 de noviembre 2023	Simulacro sin evacuación

ANEXO 3:

PROTOSCOLOS COLEGIO NAZCA BELÉN 2020

1.- PROTOCOLO DE ACCIÓN EN CASO DE ACCIDENTE ESCOLAR COLEGIO NAZCA BELÉN PRE-BÁSICA, BÁSICA Y MEDIA.

Presentación

La Ley 16.744 Art. 3º, dispone que estarán protegidos todos los estudiantes de establecimientos municipales, particulares subvencionados y particulares por los accidentes que sufran con ocasión de sus estudios.

Por lo anteriormente expuesto, se hace necesario, diseñar un protocolo de acción en caso de que se presente un accidente dentro de las horas de clases.

Accidente Escolar

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

Es relevante dar la importancia que merece a la prevención de los accidentes escolares. Si bien, los accidentes son comunes, podemos tomar diversas medidas preventivas para evitar que éstos ocurran. Algunas de estas medidas son:

- Evitar balancearse en la silla.
- No quitar la silla al compañero(a) cuando éste se va a sentar, una caída así puede provocar lesiones graves, por hacer bromas.
- Sacar punta a los lápices solo con sacapuntas. No usar otro objeto cortante.
- No lanzar objetos en la sala, ni tampoco en los patios durante el recreo.
- No usar tijeras de puntas afiladas ni cuchillos cartoneros, que puedan provocar graves daños.
- No realizar juegos que pongan en peligro la seguridad personal y la de los compañeros(as) de curso o del colegio. (subir techos, entrar por la venta de la sala, jugar a la pelota cerca de ventanales, correr por las escaleras, etc)
- Evitar correr, sobre todo cuando los pasillos del Colegio están húmedos en días de lluvia.

Además de lo anterior, los niños y adolescentes pueden estar expuestos a accidentes fuera del Establecimiento educacional (trayecto) por lo que es necesario que los padres orienten a su hijo acerca de cómo prevenir la ocurrencia de éstos:

- Caminar por la vereda y cruzar las calles con precaución y por pasos señalizados.
- Esperar a que el bus se detenga completamente para subir y/o bajar.
- Tomar los pasamanos del bus firmemente, con la finalidad de evitar caídas al interior de este.
- Evitar viajar cerca de las puertas de acceso o salida del bus, ya que estas pueden abrirse y el estudiante corre el riesgo de caer, o bien ante un accidente de tránsito las consecuencias pueden ser mayores.
- No cruzar por delante ni por detrás del microbús.

Hoy en día una gran cantidad de estudiantes, se movilizan en furgones escolares, los que cuentan con su propio seguro ante accidentes para lo cual es importante educar al niño o adolescente en lo siguiente:

- Ser puntual en la espera del furgón.
- No sacar la cabeza ni las manos por las ventanas del vehículo.
- No distraer al conductor
- No lanzar cosas por la ventana del vehículo hacia la calle, esto puede provocar accidentes a otros conductores.
- Subir y bajar del vehículo siempre por el lado de la acera, evitando de esta forma atropellos con posibles consecuencias fatales.
- No apoyarse en las puertas del vehículo.
- Tratar con respeto al conductor del transporte y a los compañeros de viaje, ya que esto mantiene un clima agradable y de armonía en el trayecto. - Usar cinturón de seguridad.

Consideraciones Generales

El presente Protocolo debe ser de conocimiento de toda la Comunidad Escolar (Docentes, Apoderados, Directivos, Centro alumnos, y estudiantes) ,esta es la única manera de actuar adecuadamente frente a un accidentes Escolares.

Respecto al Seguro Escolar:

- El Seguro Escolar según el Decreto 313, señala que todo alumno accidentado en el Colegio o en el trayecto, debe ser llevado a un Centro de Salud Público (Hospital de Quilpué) en caso que la lesión lo amerite.
- El Seguro Escolar no es válido en Servicios de Salud Privado.

- El Decreto 313 no especifica quien debe llevar al alumno accidentado, sin embargo,

PROCEDIMIENTO EN CASO DE UN ACCIDENTE ESCOLAR

- Inmovilización del accidentado en espera de primera evaluación por parte del personal autorizado para este efecto.
- Dependiendo de la gravedad de la lesión se procede a:

Lesión Leve:

- El alumno es atendido en el Establecimiento y se comunica al Apoderado vía agenda o telefónicamente de lo ocurrido.

Lesión menos grave:

- El alumno es atendido en el Establecimiento, se emite una ficha de accidente escolar donde se detallan las circunstancias del accidente y la zona donde se produjo la lesión.
- Se comunica telefónicamente al apoderado lo ocurrido, el apoderado decide si lo retira o bien espera la evolución de la lesión para consultar de ser necesario en un centro asistencial.

Lesión Grave:

- El alumno se estabiliza y dependiendo del tipo de lesión se traslada de inmediato a un centro asistencial. De no poder ser trasladado, se solicita ambulancia para este efecto.
- El establecimiento emite ficha de accidente escolar donde se detalla las circunstancias del accidente y la zona donde se produjo la lesión.
- Comunicación inmediata con los padres y/o apoderados.
- El apoderado se hace cargo del alumno en el centro asistencial.
- Si el apoderado desiste o renuncia a la atención en el Servicio Público, el Colegio no se hará responsable de los costos de atención en servicios privados.

Nuestro Colegio cuenta con los espacios necesarios para atender a los alumnos que sufren algún accidente al interior del establecimiento o durante su traslado desde y hacia su hogar. La Inspectora Sra. Sofía Reyes y María Elena Mutis Arce Coordinadora Administrativa son las encargadas de prestar los primeros auxilios a los alumnos afectados y de acompañarlos en caso de que sea necesario a un Centro Asistencial.

2.- PROTOCOLO DE ADMISIÓN COLEGIO NAZCA BELÉN

En el año 2015 se publica la ley 20.845 de Inclusión Escolar, que tiene como finalidad terminar con la práctica de selección arbitraria de ingreso de los estudiantes a los establecimientos educacionales que reciben subvención del estado, lo que produjo grandes transformaciones al sistema educacional chileno.

La Ley crea un nuevo Sistema de Admisión Escolar, justo y transparente, que comenzó a instalarse el año 2016 en la Región de Magallanes, luego el 2017 en cuatro nuevas regiones: Tarapacá, Coquimbo, O'Higgins y Los Lagos y que a partir del año 2018- 2019 se implementa en el resto de las regiones de nuestro país.

El proceso de admisión escolar está diseñado para que todas las familias puedan postular a todos los establecimientos educacionales que reciban subvención del estado a través de una plataforma Web.

Bajo esta nueva realidad el Colegio Nazca Belén ha debido modificar sus protocolos de admisión para hacerlos compatibles con la legislación vigente.

Sobre nuestra Institución

El establecimiento escolar "Colegio Nazca Belén" ofrece a sus estudiantes una educación integral gratuita que no involucra cobro alguno por conceptos de matrícula, mensualidad u otros. Nuestro establecimiento no solicita textos de estudios adicionales para los estudiantes, haciendo uso de los textos otorgados por el Ministerio de Educación (Mineduc).

PROCEDIMIENTO DE ADMISIÓN

El colegio Nazca Belén realiza su proceso de admisión de acuerdo a la Ley 20.845 en su Artículo N°12: *"En los procesos de admisión de los establecimientos subvencionados o que reciban aportes regulares del Estado, en ningún caso se podrá considerar el rendimiento escolar pasado o potencial del postulante. Asimismo, en dichos procesos no será requisito la presentación de antecedentes socioeconómicos de la familia del postulante, tales como nivel de escolaridad, estado civil y situación patrimonial de los padres, madres o apoderados. Los procesos de admisión de estudiantes a los establecimientos educacionales se realizarán por medio de un sistema que garantice la transparencia, equidad e igualdad de oportunidades, y que vele por el derecho preferente de los padres, madres o apoderados de elegir el establecimiento educacional para sus hijos. Lo señalado en los incisos anteriores es sin perjuicio de lo dispuesto en el decreto con fuerza de ley N°2, de 1998, del Ministerio de Educación."*

Artículo N°13: *"Sin perjuicio de lo señalado en el artículo anterior, los procesos de admisión de alumnos y alumnas deberán ser objetivos y transparentes, publicados en medios electrónicos, en folletos o murales públicos. En ningún caso se podrán implementar procesos que impliquen discriminaciones arbitrarias, debiendo asegurarse el respeto a la dignidad de los alumnos, alumnas y sus familias, de conformidad con las garantías reconocidas en la Constitución y en los tratados internacionales sobre derechos humanos ratificados por Chile, en especial aquellos que versen sobre derechos de los niños y que se encuentren vigentes."*

Para todos los alumnos que postulen a nuestro EE deberán hacerlo a través de la Plataforma del Ministerio de Educación dispuesta para este efecto www.sistemadeadmisionescolar.cl, entre el viernes 04 de Agosto y 01 de Septiembre 2023.

El período de matrícula para los alumnos de continuidad como también para los alumnos nuevos vía sistema de Admisión Escolar SAE se realizará entre el 11 y el 22 de diciembre de 2023.

Es importante señalar que los alumnos que postulen al NT1 deberán tener 4 años cumplidos al 31 de marzo; los que postulen al NT2 5 años al 31 de marzo; y los que postulen a 1°Básico deberán tener 6 años al 31 de marzo.

Calendario Proceso de Admisión

Fecha variable según el año	Reporte de Cupos e información general de los EE.
Fecha variable según el Año	Proceso de Postulación Apoderados
Fecha variable según el año	Procedimientos Especiales de Admisión.
Fecha variable según el Año	Ordenamiento Aleatorio de Postulaciones.
Fecha variable según el año	Entrega Resultados Proceso de Postulación Regular / Aceptación o Rechazo por parte del apoderado del EE.
Fecha variable según el Año	Entrega de resultados de lista de espera / Etapa Complementaria de Postulación.

Consideraciones generales:

El Colegio Nazca Belén perteneciente a la Corporación Educacional Colegio Nazca Belén de Quilpué, RUT: 65.147.196-6 recibe a todos los alumnos y alumnas que postulen a los distintos cursos y niveles a través del Sistema de Admisión Escolar SAE. Este proceso se realiza a través de la plataforma implementada por el Ministerio de Educación donde en forma justa y transparente los apoderados postulan a sus hijos a los distintos Establecimientos Educativos del país. Los cupos disponibles para cada EE se calculan anualmente según capacidad de cada EE.

Las vacantes disponibles para alumnos nuevos para el año 2023 del Colegio Nazca Belén serán determinadas a través de la Plataforma SIGE en relación a la Resolución de Capacidad Total entregada por el Ministerio de Educación, a la capacidad de cada curso informada por el Establecimiento, a la continuidad de los alumnos y a la posible repitencia de los mismos.

A. Para los alumnos antiguos y que deseen continuar sus estudios en nuestro Establecimiento Educativo

1. El proceso de pre- matrícula para el año en curso se realizará a partir del segundo semestre del mismo año.
2. Para hacer efectiva la matrícula del alumno para el año, bastará con que el apoderado firme y complete la ficha con la actualización de la información. Este proceso se realiza después de las reuniones de apoderados del Segundo Semestre y/o en la oficina de Admisión.
3. Si el apoderado expresa su voluntad de trasladar de colegio a su pupilo, la vacante quedará a disposición del colegio para ofrecerla a los nuevos postulantes.
4. Si el alumno(a) no es matriculado(a) en los plazos establecidos se entenderá que el apoderado no desea que su hijo(a) continúe en nuestro establecimiento por lo que se entregarán los documentos pertinentes y se dispondrá de la vacante.

B. Para los alumnos nuevos y que ingresen a través del Sistema de Admisión Escolar SAE.

1. El apoderado debe presentarse al EE para hacer efectiva la matrícula dentro del plazo señalado por el SAE.
2. El apoderado debe completar y firmar la ficha de matrícula con toda la información solicitada.
3. El Apoderado toma conocimiento del Manual de Convivencia, Proyecto Educativo Institucional y se compromete a respetar y cumplir las normativas.
4. Si el apoderado no formalizó la matrícula dentro del período, perderá el cupo y deberá esperar el período de regularización.

C. Para los alumnos que buscan matrícula una vez finalizado el proceso de Admisión Escolar SAE.

1. Si el establecimiento aún no ha completado los cupos disponibles en todos o alguno de los cursos asignados, procederá a matricular a los alumnos en la medida que se presenten al EE.
2. El Establecimiento deberá consignar en un libro de Registro a los alumnos postulantes.
3. El Establecimiento deberá detallar Curso a que se postula, Nombre del Alumno, RUT, Nombre del Apoderado, Rut, Fecha, Hora de postulación y Firma del Apoderado.
4. Posteriormente, se procederá a completar y firmar la Ficha de Matrícula respectiva.
5. El Apoderado toma conocimiento del Manual de Convivencia, Proyecto Educativo Institucional y se compromete a respetar y cumplir sus normativas.

Para más información visite <http://www.sistemadeadmisionescolar.cl>

3.- PROTOCOLO PARA RETIRO DE ALUMNOS DURANTE LA JORNADA ESCOLAR COLEGIO NAZCA BELÉN

Procedimiento:

1. Los alumnos pueden ser retirados dentro de la Jornada Escolar por sus padres, apoderado o adultos a su cargo.
2. El apoderado se acerca al Establecimiento requiriendo retirar a su pupilo
3. El apoderado debe dejar constancia en el Libro Registro de salida la siguiente información:
 - Fecha
 - Nombre Alumno
 - Curso
 - Hora de salida del Establecimiento
 - Persona que retira
 - Firma
 - Observaciones (Motivo del retiro)
4. El Establecimiento insta al apoderado a retornar al alumno a clases una vez terminada la diligencia.
5. El Establecimiento tiene como norma velar por la asistencia regular a clases de todos los alumnos y para ello gestiona en reuniones de apoderado u otras instancias que el retiro de alumnos es excepcional y solo debe realizarse cuando sea estrictamente necesario (control médico, psicológico o dental, emergencia, etc).
6. Cuando el apoderado no puede acercarse al Establecimiento, se comunica telefónicamente y además debe dejar una constancia vía WhatsApp de la solicitud y autorización de la salida anticipada de su pupilo. Este procedimiento se realiza solamente con alumnos de Séptimo a Segundo Año Medio.

4.- PROTOCOLO ANTE CONSUMO DE ALCOHOL COLEGIO NAZCA BELÉN

Procedimiento:

1. Cualquier integrante del colegio que tome conocimiento o que sorprenda a un alumno consumiendo, o portando alcohol, en estado de ebriedad o con hálito alcohólico, en alguna de las dependencias del establecimiento, actividad formativa y/o representando al colegio, debe seguir el siguiente procedimiento:

2. Comunicar inmediatamente al Inspector(a) y/o Encargado de Convivencia escolar de la situación acontecida, dejando registro de la falta, se mantendrá resguardo de la confidencialidad del caso e identidad de los involucrados.
3. Inspectoría, comunicará en inmediatamente al apoderado/a o tutor de lo ocurrido, dejando registro escrito de lo comunicado en el formulario de protocolos.
4. El alumno involucrado debe permanecer en el colegio hasta ser retirado personalmente por el apoderado o tutor.
5. Si el hecho ocurriera en alguna actividad fuera del colegio, pero en el marco de una actividad formativa, la familia debe tomar las acciones necesarias para llegar al lugar donde está su hijo y retirarlo de la actividad, asumiendo cualquier costo adicional que involucre el traslado.
6. Una vez cumplida las medidas formativas del reglamento interno, será derivado a la psicóloga.
7. Se realizará seguimiento del caso con el equipo de Convivencia Escolar.

5.- PROTOCOLO ANTE VIOLENCIA FÍSICA ENTRE ALUMNOS COLEGIO NAZCA BELÉN

Procedimiento:

1. Se inicia el procedimiento cuando por cualquier medio, se tenga conocimiento de un hecho constitutivo de violencia física entre dos o más estudiantes. Se mantendrá resguardo de la confidencialidad del caso e identidad de los involucrados.

2. El Receptor del hecho informa a Equipo de Convivencia y/o Inspectoría y/o Profesor Jefe, Dirección o quién corresponda.
3. Inspectoría y/o Equipo de Convivencia Escolar y/o Profesor Jefe, Dirección o quien corresponda realiza entrevista con involucrados para clarificar y corroborar situación de conflicto.
4. Se contacta al apoderado mediante llamado telefónico y/o libreta de comunicaciones e Inspectoría aplica Reglamento Interno según gravedad de los hechos (sanciones y/o medidas formativas).
5. En caso de existir lesiones, se aplicará protocolo de accidente escolar.
6. Posteriormente serán entrevistados por Equipo de Convivencia Escolar junto a sus apoderados, donde se acordarán medidas formativas de resolución de conflictos estipuladas en reglamento interno y se levantara acta en formulario de protocolos con los compromisos adquiridos.
7. En caso necesario, se realizará derivación a las redes de apoyo pertinentes.

6.- PROTOCOLO ANTE SITUACIÓN DE VULNERACIÓN DE DERECHOS, ACOSO ESCOLAR O “BULLYING” EN PRE-BÁSICA, BÁSICA Y MEDIA.

Procedimiento:

1. Se inicia el procedimiento cuando por cualquier medio, se tenga conocimiento de un hecho constitutivo de acoso escolar (bullying). Se mantendrá resguardo de la confidencialidad del caso e identidad de los involucrados.

2. Al informarse de la situación se dará a conocer inmediatamente al Equipo de convivencia, Inspectoría y/o Director.
3. Equipo de convivencia y/o inspectoría, entrevista a todos los involucrados para conocer todos los antecedentes del caso, se registra el hecho en el libro de clases o hoja de entrevista.
4. Se informará al apoderado de la situación ocurrida, a través, de cualquier medio formal de comunicación; en caso de no lograr comunicarse, se dejará registro de las llamadas en el formulario de protocolos y al día siguiente se realizará visita domiciliaria (según disponibilidad de recurso humano del establecimiento).
5. Dependiendo de los hechos se aplicará medidas establecidas en el reglamento interno y a su vez, dependiendo de su gravedad, se aplicará protocolo de violencia escolar.
6. Como medida de resguardo se entregará a los involucrados apoyos psicosociales que la institución pueda proporcionar o la derivación a organismos competentes.
7. Se informará al profesor jefe, profesores de asignaturas y/o comunidad educativa en general para establecer medidas preventivas y formativas, como una medida protectora de la integridad de los estudiantes, además de realizar un seguimiento de la evolución de los casos por parte de la Inspectoría, psicóloga y/o equipo de Convivencia Escolar.

7.- PROTOCOLO ANTE AUSENTISMO ESCOLAR COLEGIO NAZCA BELÉN

Procedimiento:

1. Se considerará ausentismo escolar prolongado sujeto a intervención, cuando el alumno falte tres días seguidos al establecimiento sin justificación, o cuando sus ausencias se repitan en forma reiterada. Frente a esta situación, el Profesor Jefe y/o la Inspectoría tomará contacto telefónico con el apoderado para citarle al

establecimiento y abordar la situación, se deberá dejar registro en el libro de clases y en el formulario de protocolos del día y hora de la llamada.

2. En caso que el apoderado no concurra a la citación o no se logre establecer contacto, el docente responsable informará al Equipo de Convivencia sobre la situación, quienes realizarán un segundo intento de citación vía telefónica, dejando registro de día y hora de la llamada realizada.
3. De resultar infructuoso el intento y si la inasistencia prolongada supera el período mínimo de asistencia para ser promovido sin justificación, el Equipo de Convivencia pone en antecedentes a los responsables del alumno de la grave vulneración de derechos.
4. Si el ausentismo del alumno prosigue luego de efectuadas las medidas anteriormente señaladas, se informará y/o derivará el caso al Tribunal de Familia u otra institución relacionada, solicitando medidas de protección para el menor.
5. El colegio procede a eliminar del Registro de Matrícula a los alumnos y así da la oportunidad a otros estudiantes de utilizar el cupo.

8.- PROTOCOLO ANTE CIBERBULLYING

Procedimiento:

1. Cualquier miembro de la comunidad educativa (profesores, directivos, estudiantes, familia, asistentes de la educación) que tenga sospechas o que tenga

conocimiento expreso de una situación de cyberbullying tiene la obligación de comunicarlo al equipo directivo del colegio.

2. Una vez que el Equipo de Convivencia Escolar, o profesor encargado haya tomado conocimiento de la posible situación de cyberbullying, realizará las acciones pertinentes para indagar dentro de sus atribuciones la veracidad de la misma.
3. En todo momento se deberá resguardar la privacidad de los involucrados y confidencialidad del hecho.
4. Se citará a los apoderados de los estudiantes involucrados para informar lo ocurrido y de las medidas formativas que se aplicaran según reglamento interno del establecimiento.
5. Se debe dejar registro escrito de los compromisos y acciones acordadas en el formulario de protocolos.
6. Se brindará apoyo psicológico desde el establecimiento o de las redes de apoyo que se dispongan para los estudiantes y curso involucrado.
7. Se realizará seguimiento de la situación desde el encargado de convivencia o profesor encargado del establecimiento.

9.- PROTOCOLO EN CASO DE AMENAZAS O DESCALIFICACIONES ENTRE ALUMNOS A TRAVES DE REDES SOCIALES

Al estar en conocimiento de la existencia de amenazas, descalificaciones, burlas, etc. a través de redes sociales entre alumnos de la comunidad u otros, se procederá de la siguiente manera:

1. Una vez conocida la situación el profesor jefe citará a los padres y/o apoderados involucrados.
2. Se refuerza en los apoderados que los alumnos por ser menores de edad, son los padres y/o tutores legales los responsables de velar por el correcto uso de las redes sociales.
3. Si la situación persiste, los apoderados son citados por convivencia escolar. Se explica al apoderado nuevamente el deber por resguardar el uso correcto de redes sociales. En caso de persistir el riesgo, el apoderado puede recurrir a carabineros y PDI si así lo desea.
4. El colegio, podrá recurrir a Tribunales de Familia, para solicitar protección para los alumnos menores de edad.
5. En caso que los alumnos sean mayores de edad, se podrá recurrir directamente a Carabineros, PDI o tribunales.

10.- PROTOCOLO ANTE EMBARAZO ADOLESCENTE COLEGIO NAZCA BELÉN

Procedimiento:

1. El estudiante comunica su condición de maternidad o de embarazo en el establecimiento, idealmente a su profesor jefe, si no a Encargada de Convivencia Escolar, directivo o funcionario. Estos deben acoger, orientar y respetar con discreción la información.
2. Quien recibe la información debe informar inmediatamente al profesor jefe de la alumna.
3. En esta etapa se debe establecer un vínculo de confianza inicial favoreciendo el proceso de apoyo a la estudiante, evitando la deserción escolar y procurando su protección.
4. Una vez comunicada la condición de maternidad de la estudiante, la información debe ser llevada a las autoridades directivas por medio del profesor jefe.
5. El profesor jefe debe citar a la estudiante a entrevista, en la cual se debe acoger y pueda tomar conocimiento tanto de sus derechos como sus deberes, mostrando en todo momento que el ESTABLECIMIENTO LA APOYARÁ en el proceso. En esta instancia, a través de agenda, deben citar los apoderados de la estudiante dejando registro de ello. Posterior a la reunión con los apoderados se informa a la encargada de Salud.
6. Se debe dar a conocer la información contenida en el reglamento interno para que la estudiante continúe con sus actividades y no pierda su año escolar.
7. Se deben recopilar antecedentes de la estudiante embarazada tales como estado de salud, meses de embarazo, fecha posible del parto y certificados médicos que acrediten su condición para ajustar el proceso de enseñanza al proceso de embarazo.

11.- PROTOCOLO ANTE VIOLENCIA VERBAL ENTRE ALUMNOS

Procedimiento:

1. Se inicia el procedimiento cuando por cualquier medio, se tenga conocimiento de un hecho constitutivo de violencia verbal entre dos estudiantes. Se mantendrá resguardo de la confidencialidad del caso e identidad de los involucrados.
2. El receptor del hecho, informa la situación a Inspectoría y/o Equipo de Convivencia Escolar y/o Profesor Jefe, Dirección o quien corresponda.
3. Inspectoría y/o Equipo de Convivencia Escolar y/o Profesor Jefe, Dirección o quién corresponda, realizan entrevista con involucrados para clarificar y corroborar situación de conflicto.
4. Se informa al apoderado mediante llamado telefónico y/o libreta de comunicaciones e Inspectoría aplica Reglamento Interno según gravedad de los hechos (sanciones y/o medidas formativas).
5. Posteriormente serán entrevistados por Equipo de Convivencia Escolar junto a sus apoderados, donde se acordarán medidas formativas de resolución de conflictos estipuladas en Reglamento Interno y se levantara acta en formulario de protocolos con los compromisos adquiridos.
6. En caso necesario, se realizará derivación a las redes de apoyo pertinentes.

12.- PROTOCOLO DE ACCIÓN FRENTE ABUSO SEXUAL PRE-BÁSICA, BÁSICA Y MEDIA.

Procedimiento:

1. El profesional o asistente de la educación que tenga la sospecha o posea antecedentes de un posible abuso sexual deberá comunicarlo por escrito al Director (a), inmediatamente desde el momento en que se toma conocimiento del hecho o sospecha.
2. El equipo directivo y psicóloga del colegio serán los responsables de activar el protocolo (denuncia, redacción de oficio u informe, informar a Fiscalía, Policía de Investigaciones PDI, Carabineros, según corresponda.)
3. En caso de existir agresión física evidente (hematomas, sangrado, entre otros) se denunciará de manera inmediata a Policía de Investigaciones PDI, Carabineros, siendo ellos quienes trasladen al o la menor al Hospital de la Comuna, acompañado por el personal que determine el establecimiento (personal que le entregue contención y cercanía al estudiante). De forma paralela el establecimiento informa al apoderado/a, tutor dejando constancia de ello en el formulario de protocolos.

4. En caso de NO existir agresión física evidente se informará al apoderado(a): Se debe citar al apoderado (a) y comunicarle sobre la información que se maneja en el establecimiento si es que no tuviera conocimiento de ello. Junto con informarle, se debe acoger al padre y/o madre y ofrecerle todo el apoyo educativo y psicosocial al niño (a). Se levantará acta, en el caso que sea el mismo apoderado (a) el sospechoso de cometer el abuso, se sugiere no entrevistarlo (a), ya que se tiende a negar los hechos o a retirar a los alumnos de los establecimientos.
5. Como forma de resguardo se brindará apoyo del área psicosocial, entendiendo que ellos son los profesionales competentes para manejar este tipo de situaciones. No exponer al niño (a) a relatar reiteradamente la situación abusiva (victimización secundaria).
6. En caso de que el presunto responsable sea funcionario del establecimiento, el director(a) deberá informar por escrito al presunto(a) abusador(a) de la denuncia. Además, se deberá apartar de sus funciones al presunto responsable de forma inmediata para evitar el contacto directo con los alumnos(as).

13.- PROTOCOLO DE EMERGENCIA EN CASO DE SISMO, TERREMOTO O INCENDIO.

Durante el sismo, los alumnos y profesores deben agacharse bajo sus mesas, se cubren y afirman.

1. Al sonar la alarma de evacuación, el profesor debe tomar el libro de clases y guiar la evacuación de los alumnos por vías establecidas hacia la zona de seguridad interna.
2. Al llegar a la zona de seguridad interna, el profesor debe pasar asistencia y verificar la presencia de todos los estudiantes.
3. Los estudiantes deben permanecer en orden y en silencio para estar atentos a las instrucciones que pueden ser entregadas a través de los megáfonos.
4. Los encargados de seguridad deben realizar una inspección final, verificando que no quede ningún estudiante o funcionario al interior de las instalaciones.
5. El encargado de la red eléctrica debe acudir a realizar el corte manual del suministro, para evitar posibles siniestros.
6. El encargado de la red de gas debe acudir a realizar el corte manual del suministro, para evitar posibles siniestros.
7. El encargado de enfermería, toma el botiquín de emergencia para acudir a las zonas de seguridad, en donde verifica el estado de los estudiantes, entregando los primeros auxilios a quienes lo requieran.
8. Los encargados de seguridad, deben revisar que las instalaciones se encuentren en óptimas condiciones para retomar actividades.
9. Los profesores deben mantenerse en todo momento con el grupo asignado.
10. Los apoderados podrán retirar a los alumnos, **solo en caso de sismo mayor** ingresando por la puerta principal para firmar libro de retiro en secretaría, una vez

que recibe a su estudiante, deberá salir del establecimiento por el portón del establecimiento, para evitar la congestión de personas. **No se permitirá el retiro de ningún estudiante sin la presencia del Apoderado o Adulto responsable. En caso de sismo menor las clases se reanudarán normalmente.**

Rogamos a Nuestra Comunidad Educacional tomar en consideración ésta información y aplicarla en caso que sea necesario, para no provocar alarma innecesaria. Cabe señalar que nuestro establecimiento no sufrió daños estructurales producto del terremoto del 27 de febrero de 2010, situación evaluada por ingenieros calculistas y que regularmente se realizan simulacros de evaluación para reforzar el procedimiento.

14.- PROTOCOLO PARA CONSUMO, PORTE, MICROTRÁFICO DE DROGAS POR PARTE DE LOS ESTUDIANTES COLEGIO NAZCA BELÉN

Procedimiento:

1. Cualquier integrante del colegio que tome conocimiento o que sorprenda a un estudiante consumiendo, o portando alguna sustancia ilícita, en alguna de las dependencias del establecimiento, actividad formativa y/o representando al colegio, debe seguir el siguiente procedimiento:
2. Comunicar inmediatamente al inspector(a) y/o encargado de convivencia escolar de la situación acontecida, quién pondrá en conocimiento a inspectoría general de forma inmediata, dejando registro de lo sucedido. Se deberá en todo momento del proceso, mantener el resguardo de la confidencialidad del caso.
3. Inspectoría general, comunicará inmediatamente al apoderado/a o tutor de lo ocurrido, dejando registro escrito de lo comunicado en el formulario de protocolos y solicitando su presencia inmediata en el establecimiento. Si el hecho ocurriera en alguna actividad fuera del colegio, pero en el marco de una actividad formativa, la familia debe tomar las acciones necesarias para llegar al lugar donde está su hijo.
4. El estudiante involucrado debe permanecer en el colegio y acompañado por el apoderado(a) o tutor. La dirección del Establecimiento evalúa la situación y hace la derivación a donde corresponda de acuerdo a la gravedad de la misma.
5. El seguimiento del caso se realizará a través del equipo d convivencia.

6. El Establecimiento gestiona regularmente charlas e intervenciones con los alumnos y apoderados con profesionales internos y externos al Establecimiento con el fin de entregar herramientas que permitan tomar conciencia y revertir conductas.

15- PROTOCOLO PARA INASISTENCIA A REUNIONES DE APODERADOS COLEGIO NAZCA BELÉN

Procedimiento:

1. Cada vez que el apoderado (titular o suplente) no asista a reunión de apoderado, el (la) profesor(a) jefe deberá entregar nómina de estudiantes cuyos apoderados no asisten a reunión, en dirección.
2. Dirección enviará comunicación a apoderados, citándolos el día y hora en que el profesor(a) jefe(a) asigne para esa tarea.
3. De no asistir a esta entrevista, el profesor(a) jefe(a) informará nuevamente a la dirección, para volver a citarlo.
4. De no concurrir a la segunda citación, dirección llamará por teléfono al apoderado, para informar y saber de la situación, dejando registro escrito en el libro de clases.
5. De no concurrir el apoderado, al estudiante no se le entregará, cuando corresponda, la libreta de notas o certificados que solicite el apoderado, hasta la comparecencia del apoderado en el colegio.

16.- . PROTOCOLO ATENCIÓN Y MUDAS ALUMNOS PRE-ESCOLARES Y ESCOLARES

Procedimiento:

1. Cuando un alumno(a) moja su ropa con agua, orina u otros, de inmediato se deberá comunicar al apoderado del hecho y se debe instar a que se acerque rápidamente al establecimiento para proceder cambiar al alumno de ropa, ya sea al interior del colegio o en su hogar. Se solicita al apoderado que el alumno a la brevedad pueda retomar sus actividades normales.

2. Si el apoderado, padre o familiar no es contactado, y para garantizar la salud del alumno, el asistente de la Educación Parvularia, Asistente de la Educación y/o la Inspectora procederá a guiar al alumno para que pueda cambiar su ropa mojada. En caso de no poder, el funcionario autorizado procederá a limpiar el alumno.
3. La Educadora de Párvulos y/o Inspectora deberá enviar una comunicación al apoderado explicando la situación y solicita la devolución de la ropa de muda previamente lavada.
4. El Establecimiento posee ropa de muda para asistir a los alumnos en caso que sea necesario.

17. PROTOCOLO DE REGULACIÓN DE SALIDAS PEDAGÓGICAS Y GIRAS DE ESTUDIO PRE-BÁSICA, BÁSICA Y MEDIA.

- a. El Establecimiento define los lugares donde se realizarán las Salidas Pedagógicas en cada Curso. Todos los años cada nivel asiste por lo general a los mismos lugares para garantizar que los alumnos al término de su etapa escolar alcancen una mayor experiencia.
- b. En el Segundo Semestre y en reunión de apoderados se muestra el calendario donde se informa la fecha, lugares, hora de entrada y salida del Establecimiento, medio de transporte y todo lo concerniente a las salidas programadas.
- c. Se genera un documento de autorización de Salidas Pedagógicas, donde el apoderado detalla su dirección, teléfono de contacto, nombre y firma.
- d. Se informa mediante un documento al Centro General de Padres los lugares, fecha, hora de dichas salidas.
- e. Se hace un listado con los docentes y asistentes que acompañarán la salida pedagógica. Salvo justificada excepción se incluye a algún apoderado en la salida.
- f. El Establecimiento mediante Declaración Jurada Simple detalla el calendario de salidas pedagógicas junto con los objetivos pedagógicos y el trabajo a desarrollar por los alumnos. Éste documento se hace llegar mediante correo electrónico a la Secretaría Ministerial de Educación con a lo menos diez días hábiles de antelación.
- g. El día de la salida, y si ésta es mediante bus contratado por el Establecimiento se verifica y deja constancia del conductor RUT y licencia de conducir vigente, revisión técnica al día y toda la documentación relacionada.
- h. Antes de la Salida se debe tener el documento con la autorización emitida por la Secretaría Ministerial de Educación Valparaíso. Dicho documento debe ser llevado durante el viaje y además debe quedar una copia dentro del Establecimiento.
- i. Ningún alumno puede asistir a una salida sin la autorización explícita del padre, madre, apoderado o tutor.

- j. Si algún alumno no asiste a la salida Pedagógica, puede quedarse si así lo estima su apoderado en el establecimiento realizando alguna actividad relacionada con la misma.

18. PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE MALTRATO ENTRE MIEMBROS ADULTOS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.

- a. Cualquier integrante del colegio que tome conocimiento o que sea testigo de una situación de violencia entre miembros adultos de la comunidad Educativa en alguna de las dependencias del establecimiento, debe seguir el siguiente procedimiento:
- b. Remitir la situación a la dirección del Establecimiento que deberá dejar registrado el detalle de lo ocurrido.
- c. Se informará al Equipo de Convivencia Escolar quien tomará acciones destinadas a la resolución pacífica del conflicto con padres, apoderados, personal de aula y otros adultos involucrados en los hechos a investigar.
- d. No obstante lo anterior, se adoptarán las medidas y/o sanciones considerando el debido proceso.
- e. En caso necesario y dependiendo de la gravedad de los hechos y si hay alumnos que pudieran haber sido afectados (Pre-básica, Básica o Media), se adoptarán las medidas protectoras que correspondan.
- f. Para el caso de funcionarios, la dirección del establecimiento deberá adoptar las medidas conforme al código del Trabajo.

19. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE SITUACIONES EXCEPCIONALES DE DESREGULACIÓN QUE AFECTEN A ALUMNOS.

Se denomina una situación excepcional de descompensación cuando un alumno se infiere o infiere golpes con las manos, pies, objetos en general, grita, muerde, pateo mobiliario, ventanas puertas, rompe cuadernos, libros, amenaza con lanzarse al vacío u otras acciones similares lo que constituye un grave riesgo a su integridad como la de quienes lo rodean. Para esta especial situación el Establecimiento adoptará las siguientes acciones:

1. El adulto que está a cargo en el momento que ocurre la descompensación tratará de contener y aislar en la medida de lo posible al alumno en cuestión, separar a los compañeros para evitar que reciban golpes u objetos que pudiesen provocar lesiones mayores y pedir ayuda de inmediato a través del uso de un silbato.
2. La Psicóloga y/o la inspectora en primera instancia acuden al lugar para ayudar a estabilizar al alumno, lo trasladan a inspectoría. Si es necesario se pide ayuda a miembros del equipo PIE, UTP, Dirección o a cualquier otro funcionario si el caso lo amerita.
3. De inmediato se llama al apoderado para que se haga presente en el Establecimiento. Posteriormente se coordina con el apoderado los a pasos a seguir. Si no es posible contactar al apoderado, se solicitará apoyo al Servicio de Urgencia más cercano para trasladar al alumno a la Unidad Médica y así recibir la atención de Urgencia que se requiera.
4. Una vez terminada la situación de Emergencia, el Establecimiento derivará al alumno a un médico Psiquiatra para tener un diagnóstico claro o control del mismo, recibir los apoyos e indicaciones de manejo específico del alumno de tal manera que pueda incorporarse en forma segura a clases y así resguardar la integridad física y emocional del mismo como la de sus compañeros.
5. El Colegio exigirá al apoderado el respeto total a las indicaciones entregada por el profesional médico. Si es necesario, el Establecimiento gestionará la hora médica y el pago de la misma así como la de medicamentos si fuera necesario.
6. Si existen antecedentes que indiquen que el alumno ha interrumpido su tratamiento médico, el colegio interpondrá una Medida de Protección en el Tribunal de Familia correspondiente o alguna otra medida que permita proteger al alumno.

20. PROTOCOLO ANTE AMENAZAS GENERALIZADAS EN REDES SOCIALES U OTRO MEDIO A TODA LA COMUNIDAD (BOMBAS U OTRA AMENAZA SIMILAR)

- a. Se entiende por amenazas en redes sociales u otro medio cuando algún sujeto de la comunidad escolar (sea alumno, apoderado, o trabajador del establecimiento), o sujeto externo a ella, realiza mediante publicaciones en Facebook, Instagram, y/o cualquier otro tipo de redes sociales, plataformas virtuales o medios electrónicos, gestos, expresión o acción con la intención de causar daño o crear temor o alarma frente a un peligro inminente en la Comunidad Escolar.
- b. El Establecimiento, frente a estas situaciones, se comunicará de inmediato con Policía de Investigaciones o Carabineros de Chile, quienes asesorarán al establecimiento en estas circunstancias.
- c. El Establecimiento informará a los apoderados de lo ocurrido y de las medidas a tomar frente a este hecho.
- d. En todo momento el Colegio privilegiará la seguridad de sus alumnos y de toda la comunidad educativa, junto con el normal desarrollo de las actividades escolares

21. PROTOCOLO (AVD) REALIZACIÓN DE ACTIVIDADES DE LA VIDA DIARIA

Este protocolo consiste en otorgar apoyo a los estudiantes que dependen de terceras personal, en forma parcial o permanente, para la realización de actividades de la vida diaria, como alimentación, muda, administración de medicamentos entre otros.

En el caso de los medicamentos, el apoderado debe presentar una copia de la receta médica que indique la dosis duración a suministrar. Posteriormente debe firmar la autorización para suministrar el mismo en el Establecimiento. El personal encargado de suministrar los medicamentos son: Cualquier miembro del equipo PIE, Inspectora, Jefe UTP y docentes.

En el caso de apoyo en muda, se aplicará protocolo respectivo.

22. PROTOCOLO EN CASO DE VIOLENCIA AL EXTERIOR DEL ESTABLECIMIENTO

Se considera violencia al exterior del Establecimiento cuando se tiene información comprobable que existe un inminente peligro para la integridad de los miembros de la comunidad educativa así como también le la infraestructura.

1. Los profesores a cargo de sus cursos velarán en todo momento por contener a los alumnos a su cargo.
2. De ser necesario se evacuarán las salas de clases y se llevarán a los estudiantes a las zonas de seguridad previamente definidas para este efecto. Pre-Kinder, Kinder, 1°. 2°, 3° y 4° Básico en sus salas de clases; Segundo ciclo y Enseñanza Media en el sector del comedor o fuera de él.
3. Todos los funcionarios y los alumnos permanecerán en las zonas de seguridad hasta que la Dirección del Establecimiento lo indique.
4. Se llamará a Carabineros y/o PDI para velar por la seguridad de nuestra Comunidad Educativa.
5. Se informará a los Padres y/o apoderados de la situación y se les solicitará que se acerquen al Establecimiento una vez neutralizado el peligro para retirar a los alumnos. Se utilizarán todos los medios de comunicación que posee el establecimiento para este efecto. (Teléfono, WhatsApp, Facebook, Página Web, etc.)
6. De ocurrir una situación excepcional al interior del establecimiento como consecuencia de hechos externos, Inspectoría, Encargados de Convivencia y Dirección tomarán las medidas que correspondan.

No se permitirá el retiro de ningún estudiante sin la presencia del Apoderado o Adulto responsable.

Rogamos a Nuestra Comunidad Educacional tomar en consideración ésta información y aplicarla en caso que sea necesario, para no provocar alarma innecesaria.

23.- PROTOCOLO ANTE SITUACIÓN DE “TOMA” POR PARTE DE ALUMNOS DEL ESTABLECIMIENTO.

En el contexto del presente protocolo se entenderá por “Toma” a aquella situación en que un grupo de alumnos accede, por medio de la fuerza u otra maquinación fraudulenta, al establecimiento escolar, no permitiendo la entrada y/o salida de alumnos, profesores y funcionarios a este, con el fin de impedir o entorpecer el normal funcionamiento o ejecución de las actividades que se realizan al interior del mismo.

En presencia de una situación de toma, se deberán tomar las siguientes medidas:

1. Una vez ocurrido el hecho se informa a Dirección, Inspectoría y Equipo de Convivencia.
2. De ser posible se individualiza a los alumnos involucrados y se procederá a llamar a los padres, apoderados y/o adultos responsables.
3. A través del equipo de Convivencia se realizarán las gestiones pertinentes para incitar a los alumnos a recapacitar de su accionar y deponer su actitud.
4. En el caso de no obtener una respuesta positiva, luego de realizarse las gestiones del numeral anterior, se procederá a informar a Carabineros y/o PDI de la situación, de manera de garantizar el derecho, de todos los alumnos y funcionarios del Establecimiento, a la libre circulación y a la realización de sus actividades normales con total libertad.
5. El Colegio aplicará las sanciones pertinentes a los alumnos involucrados en la situación, según las normas establecidas dentro del Reglamento Interno.
6. De producirse daños a la propiedad del establecimiento y/o a las personas que puedan verse afectadas por el evento, la Dirección del Establecimiento se reservará el derecho a recurrir a los Tribunales de Justicia, si el caso lo amerita.

24. PROTOCOLO: SOBRE PROCEDIMIENTO, INVESTIGACIÓN Y SANCIÓN DEL ACOSO SEXUAL Y ACOSO LABORAL

Artículo 1. El acoso sexual y acoso laboral son conductas ilícitas no acordes con la dignidad humana y contrarias a los principios de nuestra institución, que afectan directamente la convivencia al interior de la comunidad escolar.

Artículo 2. Para todos los efectos legales se entiende por:

- a. Acoso sexual: Cuando un trabajador o empleador, realiza de manera indebida y por cualquier medio, solicitudes o requerimientos de carácter sexual no consentidas o aceptadas por la persona afectada, que generan un ambiente ofensivo en el trabajo, que amenaza o perjudica su situación laboral y oportunidades de empleo
- b. Acoso laboral: Toda conducta que constituya agresión u hostigamiento, ejercida por el empleador o por uno o más trabajadores, en contra de otro u otros, por cualquier medio, y que tenga como resultado para el o los afectados menoscabo, maltrato o humillación, o bien que amenace o perjudique su situación laboral o sus

oportunidades en el empleo, siempre que todas estas conductas se practiquen en forma reiterada.

Artículo 3. Todo trabajador/a que sufra o conozca de hechos ilícitos definidos como acoso sexual y/o laboral por la ley o este reglamento, tiene derecho a denunciarlos, por escrito, a la Dirección de nuestro Colegio o a la Inspección del Trabajo competente.

Artículo 4. Toda denuncia realizada en los términos señalados en el artículo anterior, deberá ser investigada en un plazo máximo de 30 días. Para estos efectos la Dirección va a designar un funcionario imparcial y debidamente capacitado para conocer de estas materias.

En el caso de que se determine que existen inhabilidades para llevar el procedimiento, por el tenor de la denuncia y cuando se considere que el colegio no cuenta con personal calificado para desarrollar la investigación, se derivará el caso a la Inspección del Trabajo respectiva, en el plazo máximo de 5 días.

Artículo 5. La denuncia escrita deberá señalar el nombre completo y R.U.T. del denunciante y/o afectado, el cargo que ocupa en la empresa y cuál es su dependencia jerárquica; junto con una relación detallada de los hechos, en lo posible indicando fecha y horas, el nombre del presunto acosador y finalmente la fecha y firma del denunciante.

Artículo 6. Recibida la denuncia, la Dirección tiene un plazo de 5 días para determinar la persona del investigador. Una vez determinado y entregado a este los documentos se inicia la etapa de investigación. Dentro de ella, el investigador tendrá un plazo de 2 días hábiles, contados desde la recepción, para iniciar su trabajo de investigación. Dentro del mismo plazo, deberá notificar a las partes, en forma personal, del inicio de un procedimiento de investigación por acoso y fijará de inmediato las fechas de citación para oír a las partes involucradas para que puedan aportar pruebas que sustenten sus dichos.

Artículo 7. El investigador, conforme a los antecedentes iniciales que tenga y en caso de ser necesario, deberá solicitar a la Dirección disponer de algunas medidas precautorias, tales como la separación de los espacios físicos de los involucrados en el caso, la redistribución del tiempo de jornada, o la redestinación de una de las partes, atendida la gravedad de los hechos denunciados y las posibilidades derivadas de las condiciones de trabajo.

Artículo 8. Todo el proceso de investigación constará por escrito, dejándose constancia de las acciones realizadas por el investigador, de las declaraciones efectuadas por los involucrados, de los testigos y las pruebas que pudieran aportar. Se mantendrá estricta reserva del procedimiento y se garantizará a ambas partes que serán oídas.

Artículo 9. Una vez que el investigador haya concluido la etapa de recolección de información, a través de los medios señalados en el artículo anterior, procederá a emitir un informe sobre la existencia de hechos constitutivos de acoso sexual o laboral.

Artículo 10. El informe deberá contener la identificación de las partes involucradas, los testigos que declararon, una relación de los hechos presentados, las conclusiones a que llegó el investigador y las medidas y sanciones que se proponen para el caso.

Artículo 11. El informe con las conclusiones a que llegó el investigador, incluidas las medidas y sanciones propuestas, deberá estar concluido y entregado a la Dirección a más tardar 20 días contados desde el inicio de la investigación, y notificada, en forma personal, dentro del mismo plazo, en cumplimiento de lo establecido en la Ley 20.005. El Informe deberá ser remitido a la Inspección del Trabajo a más tardar el día hábil siguiente de confeccionado este.

Artículo 12. Los involucrados podrán hacer observaciones y acompañar nuevos antecedentes a más tardar al día 25 de iniciada la investigación, mediante nota escrita dirigida al investigador, quien apreciará los nuevos antecedentes y hará las correcciones correspondientes. Con este informe se dará por concluida la investigación por acoso y su fecha de emisión no podrá exceder el día 30, contado desde el inicio de la investigación.

Artículo 13. Las observaciones realizadas por la Inspección del Trabajo, serán apreciadas por la Dirección, quién realizará los ajustes pertinentes al informe, el cual será notificado a las partes a más tardar al quinto día de recibida las observaciones del órgano fiscalizador. Las medidas y sanciones propuestas serán de resolución inmediata o en la fecha que el mismo informe señale, el cual no podrá exceder de 15 días.

Artículo 14. Considerando la gravedad de los hechos constatados, el Colegio procederá a tomar las medidas de resguardo proporcionales al hecho, tales como la separación de los espacios físicos, redistribuir los tiempos de jornada, redestinar a uno de los involucrados, u otra que estime pertinente y las sanciones estipuladas en este reglamento, pudiendo aplicarse una combinación de medidas de resguardo y sanciones.

Artículo 15. Si uno de los involucrados considera que alguna de las medidas señaladas en el artículo anterior es injusta o desproporcionada, podrá apelar ante la Dirección o recurrir a la Inspección del Trabajo.

Artículo 16. Sólo en el caso de ser denunciado un posible caso de acoso laboral, se podrá requerir a petición de Convivencia Escolar y/o Dirección, una instancia previa al procedimiento de investigación antes descrita.

Esta instancia de mediación tendrá como objetivo la búsqueda de una solución pacífica del conflicto en la que un tercero imparcial hará de mediador y tratará de buscar un acuerdo o solución entre las partes.

Artículo 17. Una vez realizada la denuncia de acoso laboral, Convivencia Escolar tendrá un plazo de 5 días para determinar la persona de mediador. Una vez determinado, el mediador tendrá un plazo de 2 días hábiles, contados desde la recepción del cargo, para

citar a los involucrados, en día y hora a determinar. La mediación se ha de realizar en un plazo de 5 días hábiles, desde la recepción del cargo por parte del mediador.

Artículo 18. En caso de que la mediación se frustre y no exista una solución pacífica entre las partes, se dará inicio al procedimiento detallado en los artículos anteriores.

25 PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE SITUACIÓN DE MALTRATO DE APODERADO A MIEMBROS DE LA COMUNIDAD ESCOLAR.

El presente protocolo tiene por objetivo regular y normar el procedimiento a seguir en caso que un apoderado, padre, madre o adulto responsable, ejerza maltrato verbal o físico u otro a algún miembro de la comunidad escolar.

Luego de producido el hecho, y antes de sacar el caso del contexto del establecimiento educacional, se estima conveniente que la persona agredida, o quién sea testigo del hecho en cuestión, refiera la información a Convivencia Escolar. Allí se procederá a registrar los hechos y tomar las medidas correspondientes: **La falta cometida se clasificará en: Leve, grave y gravísima.**

SITUACIÓN	GRADO	ACCIONES
Apoderado o adulto responsable agrede verbalmente a miembro de la comunidad.	LEVE	El apoderado y/o adulto responsable acepta o reconoce la falta por escrito. Está dispuesto a pedir disculpas. Se registra el hecho, pero no hay sanciones.
Apoderado o adulto responsable agrede verbalmente a miembro de la comunidad.	LEVE	El Apoderado o adulto responsable NO reconoce la falta ni está dispuesto a pedir disculpas. El apoderado queda en condicionalidad, es decir si se repite alguna acción parecida se tomarán medidas de resguardo. *

REGLAMENTO ESCOLAR INTERNO - Colegio Nazca Belén

Apoderado o adulto responsable agrede verbalmente a miembro de la comunidad.	GRAVE	Ante repetición de faltas leves. Se citará al apoderado a convivencia escolar, se registrará por escrito los hechos y se solicitará cambio de apoderado.
		Se evaluará por parte de Convivencia escolar, tomar medidas legales.
Apoderado o adulto responsable agrede o intenta agredir físicamente a algún miembro de la comunidad escolar	GRAVÍSIMA	Se registran los hechos en convivencia escolar. Se hace la denuncia a carabineros o PDI si corresponde. Se deriva el caso a tribunales. Se prohíbe acercarse al establecimiento.

Medidas de resguardo:

1. Pedir disculpas a la persona afectada, en reunión con encargada (inspectoría o Convivencia Escolar)
2. Realizar alguna actividad compensatoria acordada entre las partes.
3. Solicitar cambio de apoderado parcial (semestre)
4. Solicitar cambio de apoderado permanente.
5. Prohibir el acceso al Establecimiento.
6. Derivar el caso a tribunales

26. PROTOCOLO GENERAL ANTE SITUACIÓN DE PANDEMIA POR COVID-19

Frente a la compleja situación provocada por el virus Covid-19, el colegio Nazca Belén ha implementado una serie de medidas destinadas a proteger la salud de toda la comunidad educativa:

1. Compra de Termómetros Laser digitales.
2. Instalación de Dispensadores de Alcohol Gel y Jabón en lugares estratégicos.

3. Compra de Protectores Faciales para alumnos y funcionarios.
4. Compra y/o confección de Mascarillas para todos los alumnos y funcionarios.
5. Compra e instalación de Purificadores de Aire en lugares estratégicos del establecimiento para disminuir el riesgo de contagios.
6. Compra de Pulverizadores de Desinfectantes de superficies
7. Adecuación y Construcción de Espacios en el establecimiento para garantizar un distanciamiento adecuado de los alumnos y funcionarios.
8. Adecuación de tiempo y número de personas en el uso de espacios comunes tales como comedores, laboratorios, CRA, sala de música y sala de profesores.
9. Actualización de rutinas de limpieza e higiene en el Establecimiento de acuerdo a criterios de prevención de riesgos de contagio.
10. Información y educación a toda la comunidad educativa sobre el Covid-19, estrategias de prevención y autocuidado.
11. Para prevenir y/o minimizar los posibles contagios el Colegio Nazca Belén implementará los siguientes Protocolos:
 - a. Protocolo de Entrada al Establecimiento
 - b. Protocolo de Uso de Espacios comunes (comedor, laboratorio, sala música, CRA, sala de profesores)
 - c. Protocolo al Interior del Aula
 - d. Protocolo de uso de baños, duchas y camarines
 - e. Protocolo de uso de patios durante los recreos
 - f. Protocolo de salida del Establecimiento
 - g. Protocolo ante sospecha de contagio Covid-19 de un alumno
 - h. Protocolo ante sospecha de contagio Covid-19 de un funcionario

27. PROTOCOLO EN CASO DE CLASES ZOOM COLEGIO NAZCA BELÉN 2023

1. Ingresar a las clases Zoom puntualmente (dentro de los primeros 5 minutos).
2. Tener visible el nombre del estudiante (nombre y apellido), de lo contrario no será aceptado.
3. Cada alumno puede ingresar con solo un dispositivo (celular, Tablet, PC).
4. Al momento de conectarse, tener activada la cámara (no en negro ni con fotos).
5. El chat solo puede usarse con fines pedagógicos, si el profesor así lo determina, usando un vocabulario adecuado.
6. Mantener micrófono silenciado y activarlo solo cuando el profesor lo indica.
7. No se pueden grabar las clases sin previa autorización del profesor.
8. Al finalizar cada clase, se pasará asistencia.

9. Estar atentos a las indicaciones previas a la clase, ya que en algunas oportunidades se solicitará tener material (textos de estudio, cuaderno, guías...).
10. Ubicarse en un lugar físico lo más libre posible de ruido ambiental.
11. Cualquier situación inadecuada que ocurra durante el desarrollo de las clases, será informada por el profesor a Dirección, para tomar las medidas adecuadas según nuestro Reglamento Interno.

“Las clases por Zoom son una buena instancia para aprender, compartir con profesores y compañeros y aclarar dudas... no la desaproveches...”

Con cariño tus profesores.

28.- PROTOCOLO COMPORTAMIENTO DE ALUMNOS EN CASO DE ACTIVIDADES VIRTUALES COLEGIO NAZCA BELÉN

El presente Protocolo se establece a efecto de regular el comportamiento de los alumnos durante el Trabajo Académico en Modalidad Virtual por ejemplo clases Zoom, WhatsApp u otras. Se dicta con el carácter de cumplimiento obligatorio para todos los participantes en las actividades académicas y de extensión del Colegio Nazca Belén. Así mismo, se recuerda que son los padres, apoderados y/o tutores legales los responsables del buen uso de los medios tecnológicos y digitales de los alumnos a su cargo.

El procedimiento a seguir en caso que un alumno presente un comportamiento inadecuado en modalidad virtual y que este interfiera con el desarrollo normal de las actividades, el Establecimiento seguirá el siguiente procedimiento:

1. Se le indica al alumno que su comportamiento es inadecuado y se le insta a modificar su conducta.
2. Si el mal comportamiento persiste, se comunica con el apoderado para dar cuenta del mal comportamiento del alumno y se solicita supervisión durante el desarrollo de las actividades académicas virtuales.

3. Se cita a una reunión formal al apoderado donde se da cuenta de que el alumno está faltando a Reglamento Interno con su mal comportamiento y se expone a sanciones de no revertir su conducta.
4. De no modificar la conducta se procederá a silenciar y/o desconectar cámara para impedir que el alumno interfiera en forma negativa durante el desarrollo de las actividades académicas.
5. Se inicia Procedimiento Sancionatorio por acumulación de faltas
6. De ser necesario el Establecimiento hará la derivación a la institución que corresponda, con la finalidad de garantizar el derecho de protección del alumno por los adultos a su cargo.

29.- PROTOCOLO: INSTRUCTIVO PARA APODERADOS, PARA UN ADECUADO EJERCICIO DE LAS ACTIVIDADES ESCOLARES VIRTUALES Y EL DEBIDO CUIDADO DE LOS ALUMNOS DURANTE LA JORNADA ESCOLAR.

El presente protocolo se establece como una herramienta para resguardar, no solo el derecho del alumno a la educación a sino también el derecho que tiene de recibir enseñanza en un ambiente seguro.

Si bien nuestro establecimiento reconoce que cada grupo familiar tiene diferentes necesidades y se enfrenta a diversas realidades, ello no libera al adulto responsable del menor de su deber de velar por el bienestar de los alumnos que se encuentran a su cargo. De esta manera, el Establecimiento escolar les recuerda que se ha de cumplir con lo siguiente:

1. Que, en cuanto se mantengan las medidas sanitarias de distanciamiento social a causa del Covid-19 y en la medida de que las actividades escolares normales deban de ejercerse mediante Plataformas virtuales desde el hogar del alumno, será RESPONSABILIDAD del padre, madre, apoderado y/o tutor legal velar y asegurar que el alumno cumpla con sus obligaciones académicas, en un ambiente seguro y protegido.
2. Que, durante las actividades académicas y de extensión que ofrece el Colegio Nazca Belén, los alumnos del establecimiento deben encontrarse bajo supervisión del adulto a su cargo, siendo obligación de este asegurar que el/los alumno/os acudan a sus clases, realicen sus tareas, cumplan con las reglas de comportamiento que establece el Colegio para la realización de las actividades virtuales.
3. En caso de que el/los adultos/os a cargo no puedan acompañar al alumno durante el ejercicio de las actividades escolares, debido a que sus horarios de trabajo no coinciden con estas, deberán:

- Dejar al menor a cargo de un familiar, vecino u otro de su confianza, de manera que esta persona pueda velar por el bienestar del alumno durante la jornada escolar.
- Dar aviso al Colegio de la situación.
- Entregar al Establecimiento número de teléfono o forma de contacto de la persona que queda a cargo del alumno.

30- PROTOCOLO DE ASISTENCIA DE APODERADOS EN CASO DE REALIZAR CLASES ZOOM

PRIMER CICLO.

Mediante el presente protocolo se desea reglamentar la participación de los apoderados del primer ciclo en el proceso de clases zoom de los estudiantes, esto con la finalidad de favorecer el proceso de enseñanza remota y propiciar el desarrollo adecuado de las clases. Se recuerda por medio de este documento que los apoderados tienen la responsabilidad de generar la conexión de clases de los estudiantes, organizar materiales de trabajos sugeridos por profesor de la asignatura y favorecer la participación del estudiante sin entorpecer el desarrollo de la clase. Es por ello que se solicita a los apoderados no responder cuando el profesor pregunta a los estudiantes, permitir que los estudiantes desarrollen sus actividades a su manera, independiente de los errores que puedan cometer, no consultar otros temas a la profesora en el momento de la clase (existen otras instancias para ello), en general no interrumpir de ninguna forma la clase. Lo anterior busca favorecer el espacio de aprendizaje, respetando a los estudiantes en su proceso académico. En el caso de existir dudas o algún comentario específico se recomienda coordinarlo en otro horario.

El procedimiento a seguir en el caso de que un apoderado transgreda la normativa de participación en clases de modalidad virtual y que esto interfiera en el desarrollo normal de las clases, el Establecimiento seguirá el siguiente procedimiento:

- a. Profesor o profesora a cargo de la asignatura limitara la acción del apoderado, instando a la comprensión y el respeto por el espacio. En el caso de ser necesario se evaluara el silenciar el micrófono en la medida que se considere que está afectando la dinámica de la clase, esto siempre tomando en consideración que existen menores de edad involucrados.
- b. Si el apoderado mantiene su conducta, es deber del profesor o profesora establecer una reunión individual en donde se explique los lineamientos del colegio y se llegue a acuerdos.
- c. De no lograrse modificación de la conducta, el profesor o profesora deberá derivar el caso a convivencia escolar, para que se puedan desarrollar acciones en post de favorecer el desarrollo de las clases virtuales.
- d. Convivencia Escolar realizara entrevista individual con apoderado para la gestión de acuerdos y resolución de la situación.
- e. Convivencia Escolar informara a dirección y a profesora o profesor sobre de los acuerdos establecidos en las acciones desarrolladas.

- f. En el caso de que toda la acción anterior no se llegue a acuerdo o no se hagan efectivas, Convivencia Escolar derivara el caso a Dirección del Establecimiento.

31.- PROTOCOLO DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN PREVENTIVA Y REACTIVA EN PERÍODO DE EMERGENCIA SANITARIA POR COVID-19

El presente protocolo entrega las orientaciones para limpiar y desinfectar todas las instalaciones y áreas del establecimiento que podrían estar contaminadas con el virus que produce el Covid-19.

A.-Limpieza Preventiva (diariamente)

Recomendaciones:

- Limpiar y desinfectar diariamente las superficies, en particular aquellas que tienen mayor uso (pisos, mesas, manillas de puertas, barandas, escritorios, teléfonos, teclados, inodoros, grifos, lavamanos y lavaplatos)
- Aumentar la frecuencia de limpieza cuando existan jornadas con mayor afluencia de público.
- Recordar los pasos:

01: Limpiar: usar jabón o detergente para remover suciedad y luego enjuagar.

02: Desinfectar: Usar cualquier desinfectante de uso habitual (cloro, alcohol, amonio cuaternario entre otros)

B.-Limpieza Reactiva (esta limpieza está condicionada a la presencia de un caso sospechoso de Covid-19 en el Establecimiento) Recomendaciones:

Antes de la limpieza y desinfección: Colocar los elementos de protección personal de uso habitual.

Durante la limpieza y desinfección: Limpiar y desinfectar todas las superficies que tuvieron contacto con la persona sospechosa. Se sugiere ventilar el ambiente.

Después de limpiar y desinfectar: Una vez finalizada la tarea, eliminar los elementos desechables en doble bolsa y basurero con tapa. Aquellos elementos no desechables deben ser limpiados con una solución de cloro, amonio cuaternario y/o alcohol. Al retirarse los elementos de protección evitar tener contacto con las superficies externas. No olvidar lavarse las manos con jabón y agua por al menos 20 segundos.

Artículos de Limpieza:

- Jabón
 - Dispensador de jabón
 - Papel secante en rodillos
 - Dispensador de papel secante en rodillos
 - Paños de limpieza
 - Envases vacíos para realizar diluciones de productos de limpieza y desinfección
- Productos Desinfectantes:
- Solución de Hipoclorito de sodio al 5% (Cloro doméstico). Diluir por cada litro de agua agregar 20 cc de cloro al 5% (4 cucharadas app).
 - Alcohol gel
 - Dispensador de alcohol gel
 - Alcohol etílico al 70% (para limpieza de artículos electrónicos: computadores, teclados, etc.)
 - Otros desinfectantes como Amonio cuaternario al 10%. Diluir por cada litro de agua 200 ml de amonio cuaternario (una taza app). Artículos de protección Personal:
- Mascarillas
 - Pechera desechable o reutilizable para el personal de aseo (traje Tyvek para
 - Botiquín básico: termómetro, gasa esterilizada, apósitos, tijeras, cinta adhesiva, mascarillas, alcohol gel, vendas, parche curita.

LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN ANTES DEL INICIO DE CLASES PASO A PASO:

Todos los Establecimientos Educativos deben ser sanitizados al menos 24 horas antes del inicio de clases. Se debe limpiar y luego desinfectar todas las superficies.

A.- Proceso de Limpieza: mediante la remoción de materia orgánica e inorgánica, con detergente o jabón y luego enjuagar y eliminar la suciedad por arrastre. B.- Desinfección de las superficies limpias:

- 1.- Aplicación de productos desinfectantes mediante rociadores, toallas, paños de fibra entre otros.
- 2.- Para este protocolo se recomienda: Hipoclorito de sodio al 0,1% o soluciones de hipoclorito de sodio al 5% (dilución 1:50, es decir en 1Lt de agua agregar 4 cucharaditas de cloro o 20 cc)
- 3.- Para superficies más sensibles se puede usar alcohol(etanol) al 70%.
- 4.- Se recomienda mantener la ventilación adecuada para quien manipule estos productos.
- 5.- Se debe privilegiar para la limpieza el uso de utensilios desechables. En el caso de ser reutilizables, se deben desinfectar con los productos previamente señalados.

6.- Para el caso de textiles, se deben lavar en ciclo de agua caliente a 90 grados y agregar detergente para la ropa.

7.- Priorizar la limpieza y desinfección de todas las superficies manipuladas con alta frecuencia como pasamanos, llaves de agua, mesas, escritorios, manillas, entre otras.

8.- Se debe mantener una rutina de limpieza para todo el establecimiento, en especial los objetos de uso frecuente.

32.- PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE CASOS SOSPECHOSOS Y CONFIRMADOS DE COVID-19 EN LOS ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES.

MINISTERIO DE SALUD - MINISTERIO DE EDUCACIÓN

ESTADO	DESCRIPCIÓN	MEDIDAS
Caso sospechoso	1 estudiante, párvulo o funcionario sospechoso	El caso sospechoso sugerente a COVID-19 se traslada a espacio de aislamiento hasta que se retire del EE (según protocolo vigente). Se solicita realización de PCR o antígeno. Solo se reincorpora si en resultado es negativo. La población expuesta continúa en actividades habituales. Se recomienda auto monitoreo en caso de inicio de síntomas. El EE deberá reforzar medidas como ventilación, limpieza, lavado de manos y/o uso
		de alcohol, etc.
Caso probable o confirmado	1 estudiante, párvulo o funcionario confirmado o	Aislamiento del caso probable o confirmado

REGLAMENTO ESCOLAR INTERNO - Colegio Nazca Belén

	probable.	según normativa vigente. La persona deberá comunicar su condición al EE para que éste informe a los apoderados y trabajadores expuestos. Las personas expuestas (que no cursen la enfermedad) continúan actividades habituales. Se recomienda auto monitoreo en caso de inicio de síntomas. Refuerzo permanente de medidas preventivas. De iniciar síntomas, deberá realizar las medidas de caso sospechoso. El EE deberá reforzar medidas como ventilación, limpieza, lavado de manos y/o uso de alcohol, etc. El brote o conglomerado se dará por finalizado, cuando hayan transcurrido 7 días sin nuevos casos confirmados en el EE, desde el último caso confirmado asociado al evento registrado.
Brote o Conglomerado NO Priorizado	2 a 4 casos de estudiantes, párvulos o funcionarios confirmados o probables, con o sin nexos epidemiológicos comunes, con fecha de inicio de síntomas (FIS) en los últimos 7 días,	Aislamiento del caso confirmado o probable según normativa vigente. La Dirección del EE deberá informar a apoderados y trabajadores que hayan estado expuestos y a la

REGLAMENTO ESCOLAR INTERNO - Colegio Nazca Belén

	independiente del curso	SEREMI de salud.
--	-------------------------	------------------

	al que pertenezcan estos casos.	La población expuesta (que no ha enfermado) continúa en actividades habituales. SE recomienda auto monitoreo.
Brotos o Conglomerados priorizados	5 o más casos de estudiantes, párvulos o funcionarios confirmados o probables, con o sin nexo epidemiológico común, con fecha de inicio de síntomas (FIS) en los últimos 7 días, independiente del curso al que pertenecen estos	Aislamiento del caso confirmado o probable según normativa vigente. La Dirección del EE deberá informar a apoderados y trabajadores que hayan estado expuestos y a la SEREMI de salud. La población expuesta

	casos.	<p>(que no ha enfermado) continúa en actividades habituales. SE recomienda auto monitoreo.</p> <p>La AS realizará la investigación y entregará las medidas de Salud Pública para detener la propagación del virus dentro del EE; como la suspensión de clases presenciales de cursos, niveles, ciclos o del EE completo de acuerdo a la situación epidemiológica encontrada. Se reforzarán medidas como ventilación, cruzada, lavado de manos, limpieza, etc.</p> <p>El brote o conglomerado se dará por finalizado cuando hayan transcurrido 7 días sin nuevos casos confirmados en el EE, desde el último caso confirmado asociado al evento registrado.</p>
--	--------	--

33.- PROTOCOLO DE MEDIDAS SANITARIAS PARA ESTABLECIMIENTOS DE EDUCACIÓN ESCOLAR

ORGANIZACIÓN JORNADA ESCOLAR:

1. Implementar horario diferidos de entrada y salida de estudiantes. En base a la matrícula y para prevenir aglomeraciones.
2. Implementar espacios diferenciados de recreos por ciclos y niveles: evitar aglomeraciones y planificar supervisión.

3. Organizar uso de baños: supervisar el uso en recreos y monitorear su uso durante las horas de clases, disponer de jabón líquido y/o alcohol, lavado de manos, señalética para reforzar el lavado de manos, etc.
4. Organización de salas de clases y espacios comunes, priorizar la ventilación cruzada, monitorear la ubicación de los estudiantes al interior del aula mediante sala gramas.
5. En caso necesario sugerir el uso de mascarillas al interior del aula, tanto para funcionarios como estudiantes.
6. Informar a toda la comunidad educacional respecto a los protocolos de funcionamiento del EE en contexto de Covid-19.

MEDIDAS PREVENTIVAS:

1. Ventilar las salas de clases y espacios comunes cerrados: Definir rutinas y encargadas de ventilación (recomienda al menos 3 veces al día).
2. Eliminar los saludos: Evitar contacto físico entre personas (besos, abrazos, etc.)
Saludo a distancia
3. Disponer de soluciones de alcohol gel: en salas de clases, pasillos, etc.
4. Implementar rutina de lavado de manos frecuente y al menos antes de la entrada a la sala de clases.
5. Retirar la basura: Disponer de la mayor cantidad posible de basureros con bolsas plásticas en su interior y que sean cambiadas más de una vez al día, eliminando la basura en forma diaria y segura.
6. Asegurar la limpieza e higiene: de las salas de clases y espacios comunes de acuerdo al protocolo de limpieza y desinfección del Establecimiento
7. Limpieza y Desinfección: frecuente, al menos entre las jornadas, de todas las superficies de contacto frecuentes, tales como pisos, barandas, manillas, interruptores, juguetes, recursos pedagógicos manipulables, entre otros.
8. Comunicación Efectiva y Clara a la Comunidad Escolar: Todas las medidas de cuidado deberán ser comunicadas antes del inicio del año escolar y reforzadas durante el año.

34.- PROTOCOLO DE ENTRADA A CLASES

El presente protocolo busca facilitar el acceso al Establecimiento Escolar distribuyendo nuestros espacios con la finalidad de disminuir el contacto físico entre los miembros de la comunidad. Todas estas acciones buscan evitar la posibilidad de contagios. Para dar cumplimiento al protocolo se requiere que todas las personas que ingresen a nuestro establecimiento lo realicen de la siguiente manera:

08:00 hrs: Horario de apertura del establecimiento: Los alumnos que toman desayuno se dirigen al comedor. Ingreso de Funcionarios

08:30 hrs Horario de entrada a clases: Para alumnos de 1° Básico a 4° Medio. Los alumnos se forman en la puerta de sus salas o bien en el espacio destinado. Ingreso de Funcionarios.

09:00 hrs Horario de entrada a clases de alumnos de Pre Kinder y Kinder. Ingreso de Funcionarios.

35.- PROTOCOLO DE SALIDA DE CLASES

Mediante este protocolo se buscará crear un sistema ordenado para la salida de clases, para evitar aglomeraciones que puedan causar mayores contagios y/o situaciones riesgosas en general. Por ello, para facilitar la salida de los alumnos esta se realizará de la siguiente manera:

1. Los **alumnos que se retiran solos**, lo harán de la siguiente manera:
 - Pre-Kinder y Kinder: Salida por puerta Lago Riniñue. Lunes a jueves a las 13:30 hrs y viernes a las 13:40 hrs.
 - 1° y 2° Básico: Salida por puerta Lago Riñihue. Lunes a jueves 16:00 hrs y viernes a las 13:40 hrs.
 - 3° a 8° Básico: Salida por la puerta principal calle Lago Riñihue. Lunes a jueves a las 15:45 hrs y viernes a las 13:30 hrs.
 - 1° a 4° Medio: lunes a jueves salida por puerta principal calle Lago Riñihue lunes a jueves a las 16:30 hrs y viernes a las 13:30 hrs.

2. Los **alumnos que son retirados por sus apoderados**, deberán esperar sentado en su pupitre hasta que sean llamados por parlante y se retirará por la puerta que corresponda según su horario, curso o nivel.

36.- PROTOCOLO DE USO DE MASCARILLA

Según indicaciones del Minsal, el uso de mascarilla NO es obligatorio, sin embargo, el Colegio Nazca Belén sugiere su uso como medida preventiva en las siguientes situaciones:

1. Cuando exista un alumno o familiar directo COVID positivo, se sugiere que el resto de alumnos de ese curso usen mascarilla al interior de la sala de clases.
2. Cuando el estudiante se encuentre con síntomas de resfrío
3. Cuando el funcionario, ha estado en contacto estrecho con casos COVID positivo.
4. Cuando el funcionario presente síntomas de resfrío.
5. Las mascarillas deben ser desechadas en los basureros sanitarios.

37.- PROTOCOLO DE ENTREGA DE ALIMENTOS PARA LOS ALUMNOS MODALIDAD PRESENCIAL 2022

El presente protocolo tiene como objetivo entregar los lineamientos esenciales para el proceso de entrega de alimentación en el establecimiento en este período de emergencia sanitaria.

Se deben considerar aspectos como:

1. Limpieza y desinfección de los espacios asignados para el consumo de alimentos.
2. Organización de alumnos y cursos por horario de desayuno y almuerzo.
3. Diagrama de flujo del proceso, es decir definir lugar de acceso, lugar de entrega del alimento, sector de consumo, lugar de depósito de bandejas vacías, lugar de salida del estudiante y personal de apoyo en el proceso.
4. Lavado de manos y/o alcohol por parte de los alumnos antes y después al consumo de alimentos.

1.- Se establecen dos espacios principales para el consumo de alimentos durante el desayuno y almuerzo de los alumnos; el comedor y patio techado de media. 2.- Los horarios se definen de la siguiente manera:

CURSO	HORARIO ALMUERZO	LUGAR
-------	---------------------	-------

REGLAMENTO ESCOLAR INTERNO - Colegio Nazca Belén		
--	--	--

Pre-básica	13:00 en adelante	Sala de clases y patio techado.
1° Básico	13:10 a 13:30 hrs	Comedor y patio techado contiguo
2° Básico	13:10 a 13:30 hrs	Comedor y patio techado contiguo
3° Básico	13:10 a 13:30 hrs	Comedor y patio techado contiguo
4° Básico	13:10 a 13:30 hrs	Comedor y patio techado contiguo
5° Básico	13:30 a 13:50 hrs	Comedor y patio techado contiguo
6° Básico	13:30 a 13:50 hrs	Comedor y patio techado contiguo
7° Básico	13:30 a 13:50 hrs	Comedor y patio techado contiguo
8° Básico	13:30 a 13:50 hrs	Comedor y patio techado contiguo
1° Medio	13:50 a 14:15 hrs	Comedor y patio media
2° Medio	13:50 a 14:15 hrs	Comedor y patio media
3° Medio	13:50 a 14:15 hrs	Comedor y patio media
4° Medio	13:50 a 14:15 hrs	Comedor y patio media

El desayuno será entregado a los alumnos en el comedor, y será llevado a los espacios asignados para ser consumido por orden de llegada.

Todo el proceso será supervisado por la encargada del PAE, asistentes de la educación e inspectoras.

El alumno respetando el horario de almuerzo se forma en la entrada del comedor para retirar su bandeja con el almuerzo. Luego se ubica en las mesas habilitadas para almorzar.

Luego de almorzar el alumno debe retirar su bandeja y dejar en el lugar habilitado. El estudiante debe salir del comedor por la puerta correspondiente previamente señalizada.

Finalmente, luego de almorzar/ desayunar, el alumno debe higienizar sus manos con jabón/alcohol gel.

2.-Se demarcarán con señalética los siguientes espacios:

Lavado de manos y/o alcohol gel antes del ingreso al sector de desayuno/almuerzo

Entrada de los alumnos al sector de alimentación

Retiro de bandejas con alimentos

Sector de consumo de alimentos (mesas asignadas)

Sector de bandejas desocupadas

Salida de alumnos

38.- PROTOCOLO DE USO DE BAÑOS

El colegio Nazca Belén ha organizado el uso de los baños de la siguiente manera:

1. Durante los recreos una asistente estará a cargo de los turnos de acceso a los servicios higiénicos supervisando su adecuado uso.
2. Si fuera necesario ir al baño en horario de clases, el profesor a cargo avisa a inspección a través del whatsapp.
3. Se reforzará el lavado de manos
4. Los funcionarios utilizarán los baños al interior de la sala de profesores, al lado de la sala de computación, y el del sector del comedor.

39.- PROTOCOLO DE SALAS DE CLASES

El presente protocolo busca determinar las medidas que el Establecimiento va a tomar, para evitar mayores contagios en las salas de clases.

1. Los alumnos se forman antes de ingresar a clases, así se propicia un ingreso ordenado al aula.
2. Antes de ingresar a la sala, el alumno y/o funcionario deberá colocar alcohol gel en sus manos, las veces que sea necesario.
3. El alumno debe ocupar el puesto previamente señalado (salagrama) y no debe ser modificado en el desarrollo de las clases, sin que el profesor lo haya indicado tomando los resguardos correspondientes. De esta manera en caso de contagio, se podrá individualizar a los compañeros cercanos y dar el aviso que corresponda a los apoderados.
4. Se mantendrá la ventilación cruzada, puertas y ventanas abiertas y uso de ventiladores y purificadores de aire cuando corresponda.

40.- PROTOCOLO DE RECREOS

Para evitar mayores contagios, se deberá seguir las siguientes indicaciones en los periodos de recreo o receso.

1. El Establecimiento, en forma previa, deberá indicar los lugares asignados para los recreos de los cursos y niveles escolares, para evitar aglomeraciones.
2. Las zonas de recreo se distribuirán de la siguiente forma:
 - Pre-Kinder y Kinder: Recreo en su patio
 - 1° a 3° Básico: Recreo en el patio sala música
 - 4° a 6° Básico: Recreo en el patio central
 - 7° básico a 2° Medio: Recreo en sector cancha
 - 3° y 4° Medio: recreo patio tercer piso
3. Al ingerir la colación o beber agua, se debe verificar la distancia segura con el compañero
4. No está permitido compartir la colación, ni beber de un mismo recipiente.
5. Una vez ingerido el alimento, se debe botar el envase en un papelerero y lavar las manos con agua y jabón y/ usar alcohol gel.
6. En caso de lluvia, se informará a través de las inspectoras, los lugares habilitados para el recreo (patios techados sector sala de música, patio central sectores techados, patio techado sector cancha, patio techado pre-kinder y kínder y pasillos)

41.- PROTOCOLO DE USO DE ESPACIOS SALA DE PROFESORES

El presente protocolo busca establecer una forma segura de interacción, entre los funcionarios dentro del espacio cerrado “sala de profesores”, para disminuir las posibilidades de contagio.

1. Además de la sala de profesores, se habilitarán otros espacios para ser utilizados por profesores, tales como, sala de computación, sala PIE y sala 3er piso, para evitar aglomeraciones.

2. Se solicita a quienes tienen oficinas; Dirección, UTP, Inspectoría, Convivencia Escolar, PIE oficina, usar esas dependencias para realizar trabajos y mantenerse en ellas en tiempos de descanso.
3. Los asistentes de la Educación habilitarán un sector del comedor para su uso, cuando sea necesario.
4. Se recomienda guardar distancia entre funcionarios para evitar contagios.
5. Se debe mantener ventilación cruzada.
6. En caso de presentar síntomas de resfrío, usar mascarilla.

42.- PROTOCOLO Y MEDIDAS DE HIGIENE Y PROTECCIÓN PERSONAL PARA ESTUDIANTES, DOCENTES Y ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN

El presente protocolo tiene el objetivo de detallar y resumir en forma clara las medidas de higiene y protección que ha adoptado el establecimiento para prevenir y disminuir el riesgo de contagio por covid-19

1. Realizar inducción al comenzar el año escolar y durante el año de protocolos y medidas de protección COVID.
2. Proveer a la entrada del establecimiento alfombras impregnada con amonio cuaternario para ser pisada por todos los que accedan al establecimiento.
3. Proveer de señalética suficiente y clara a todos los espacios que lo requieran.
4. Proveer a toda la comunidad educativa de alcohol gel y jabón en todos los espacios necesarios.
5. Disponer de mascarillas para profesores y funcionarios en el caso que lo requieran.
6. Proveer de guantes a funcionarios que realicen labores de aseo y desinfección.
7. Disponer de mascarillas para los alumnos que lo requieran.
8. Verificar ventilación de espacios cerrados al menos durante los recreos o al término de la jornada.
9. Mantener una sala de aislamiento si se detecta algún caso sospechoso de contagio.
10. Diferir espacios de ingreso al establecimiento y horarios.
11. Diferir espacios de salida del establecimiento y horarios.
12. Dividir los espacios de recreos por cursos y niveles para evitar aglomeraciones.

13. Organizar el almuerzo para los alumnos, uso de espacios habilitados y horario de almuerzo por cursos y niveles diferidos
14. Definir espacios para el almuerzo de funcionarios, para evitar contagios.
15. Mantener informados en forma regular a apoderados y a toda la comunidad educativa

43. PROTOCOLO CLASES DE EDUCACIÓN FÍSICA Y ACTIVIDADES DEPORTIVAS

El departamento de Educación Física del colegio Nazca Belén, determina el siguiente Protocolo para ser aplicado en las actividades de educación física, deportes, recreación y actividades físicas en general.

Aspectos generales

Se cautelará que las actividades educativas y recreativas en canchas 1 y 2 del establecimiento, propicien las buenas prácticas, para asegurar el adecuado uso de implementos y el debido resguardo de la integridad física y psicológica de los estudiantes, así como el cuidado de esos implementos.

A.- Los estudiantes del colegio Nazca belén deberán presentarse a la clase de Educación física y actividades físicas en general con el correcto uniforme deportivo institucional. De no contar con éste, el apoderado deberá justificar vía agenda y podrá asistir el estudiante con pantalón de buzo y polerón azul, sin marcas y polera blanca completa.

B.- En todo momento, en general y de acuerdo con situaciones puntuales es muy importante evitar y prevenir que los estudiantes realicen actividades riesgosas, enseñándoles el valor del autocuidado.

C.- Toda actividad curricular y/o extracurricular deberá responder a la planificación previa.

D.- Todas las actividades siempre deben desarrollarse con la supervisión de uno o más docentes y/o asistentes de la educación.

E.- Los alumnos/as eximidos o con certificación médica deberán quedar bajo la vigilancia del (la) profesor (a), en el mismo lugar de desarrollo de la clase, dependiendo de las condiciones de salud del alumno/a y tipo de trabajo que se le asigne, el que se evaluará posteriormente. Se les puede solicitar un trabajo de investigación acorde al tema tratado o al contenido general de la asignatura.

F.- Se designarán 15 minutos antes del término de cada clase para el aseo personal de los estudiantes, con su respectiva utilización de materiales de aseo y cambio de polera.

Cada docente supervisará en las afueras de dichas instalaciones, una correcta disciplina, de modo que no sea lugar de juego, carreras, empujones, etc.

G.- Se supervisará el correcto desplazamiento de los estudiantes desde la salida y el retorno a la sala de clases como, hacia o desde, camarines, baños, patio, cancha u otro lugar donde se desarrolle la actividad.

H.- Serán manipulados, implementos desde la sala de materiales, por el docente o asistente de la educación a cargo, antes, durante y después de cada clase o actividad, solicitando, en casos calificados, la colaboración de estudiantes con capacidad para lo encomendado. El acceso a la Sala de Útiles de Educación Física no está permitido para los estudiantes y en situaciones muy puntuales, podrán acceder los estudiantes, siempre con la debida supervisión del docente o asistente de la educación a cargo.

I.- En el caso de que se produzca un accidente, lesión, daño, malestar u otro, durante la clase de Educación Física o actividad física en general, se determinará el envío del estudiante a Inspectoría, quienes darán activación al protocolo de accidentes escolares, y el respectivo llamado al apoderado del estudiante en cuestión.

J.- **Uso de desfibrilador:** El colegio Nazca Belén cuenta con un desfibrilador que posee parche para adultos y niños. Todos los funcionarios del establecimiento han sido capacitados por el IST para su uso.

Se ha conformado un grupo de funcionarios encargados en primera instancia para usar el desfibrilador en caso que se requiera.

Francisco Aguilera

Christian Santibáñez

Lucía Sepúlveda

Michel Campos

Ana Belén Jara

Génesis Godoy

44.- PROTOCOLO DE CONTENCIÓN EMOCIONAL

El siguiente protocolo tiene como objetivo establecer procesos de intervención y contención emocional, frente a las situaciones de riesgos que se generen a consecuencia de la crisis sanitaria Covid-19.

Si bien el presente protocolo está enfocado en la contención emocional frente a casos de contagio Covid-19, nuestro Establecimiento reconoce que está no es la única situación de riesgo emocional que se puede producir durante el periodo de crisis sanitaria. De manera que se reconoce la posibilidad de iniciar el procedimiento de contención emocional, en otras situaciones de riesgo que puedan aparecer durante este periodo,

como son: casos de estrés/ansiedad, proceso de duelo, problemas en el ámbito social y relacional, dinámica familiar compleja, sospecha de maltrato o vulneración de derechos, deserción escolar, salud mental, entre otros que puedan aparecer.

En estos casos, y dependiendo de la gravedad de la situación, el procedimiento podrá iniciarse a petición de los miembros de la comunidad escolar o de oficio por parte del Equipo de Convivencia.

45. PROTOCOLO DE TRANSPORTE ESCOLAR

Si bien no se considera el transporte escolar dentro de las funciones del establecimiento, la dirección del Colegio Nazca Belén, con la finalidad de velar por la seguridad y salud de los alumnos que ocupan este método de traslado, implementará las siguientes acciones:

- a. Se entregará un Protocolo de Limpieza y Desinfección para Transportistas Escolares, que es necesario que el transportista respete. Para verificar la entrega del mismo, el transportista firmará un comprobante de recepción.
- b. Se solicitará al transportista Escolar, una nómina actualizada de los alumnos que traslada.
- c. El transportista deberá llevar un registro diario de los alumnos que transporta.
- d. El transportista deberá informar al Establecimiento las medidas sanitarias y de limpieza adoptadas.

46. PROTOCOLO DE INGRESO DE PERSONAS AL ESTABLECIMIENTO EN CONTEXTO DE COVID-19

El Colegio Nazca Belén tomando en cuenta las recomendaciones del Minsal-Mineduc en cuanto a evitar las aglomeraciones al interior del establecimiento, ha implementado las siguientes acciones:

1. En primer lugar, se restringe el libre ingreso al establecimiento como medida de protección y para evitar posibles aglomeraciones.
2. Los alumnos y funcionarios deberán ingresar al Establecimiento siguiendo todos los protocolos al respecto.
3. Solamente podrán ingresar los apoderados que son citados previamente por Dirección, profesores, educadores u otro profesional.
4. El apoderado deberá indicar en portería el motivo de su llegada y deberá esperar al profesional que lo ha citado para hacer su ingreso.
5. Una vez finalizada la entrevista, el profesional acompaña al apoderado a la portería para que haga abandono de establecimiento.

6. Personas ajenas al establecimiento, serán atendidas desde portería y podrán ingresar previa autorización expresa de Dirección.

47. PROGRAMA Y FRECUENCIA DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN EN

CONTEXTO COVID-19

Para mejorar y facilitar el proceso de limpieza y desinfección en el establecimiento en contexto covid-19, se modificará la frecuencia de limpieza y adicionalmente, se incluirán nuevas etapas a las indicadas en el programa general de limpieza del Colegio Nazca Belén.

Mesas y sillas salas de clases	Diaria. Al término de cada jornada se rociará alcohol al 70% en la superficie de contacto.
Mesas y sillas sala profesores y comedor	Diaria. Al término de cada jornada se limpia con solución de cloro o amonio cuaternario diluido según protocolo.
Escritorios y sillas de oficina	Diaria. Al término de la jornada se limpia con solución de cloro o amonio cuaternario diluido según protocolo.
Mobiliario, estantes, cajones, etc.	Semanal
Superficies de contacto frecuente como manilla de puertas, pasamanos, timbres, etc.	Varias veces al día, después de recreos, y al término de la jornada.
Teléfonos, teclados, mouse, de uso comunitario, etc.	Después de usarlos. Rociar alcohol al 70%
Salas de clases	Diariamente. Limpieza de pisos con cloro o amonio cuaternario en dilución según protocolo. Ventilar el espacio.
Espacios comunes de alto tránsito como sala de profesores, comedor, salas PIE, oficina UTP.	Diariamente. Limpieza de pisos con cloro o amonio cuaternario en dilución según protocolo. Ventilar el espacio.

REGLAMENTO ESCOLAR INTERNO - Colegio Nazca Belén

Oficinas de menor tránsito.	Dos veces a la semana. Ventilar el espacio.
Artefactos baños	Después de cada recreo y al término de la jornada con cloro.
Piso de baños	Después de cada recreo y al término de la jornada con cloro o amonio cuaternario. Ventilar el espacio.
Espejos, lavamanos, llaves y lavamanos, etc.	Después de cada recreo y al término de la jornada con cloro, amonio cuaternario y limpiavidrios, según corresponda.
Vaciado de papeleros de salas de clases	Dos veces al día. Uso de bolsas desechables.
Limpieza de papeleros	Diariamente, con amonio cuaternario o cloro diluidos según protocolo.
Vaciado de basureros sanitarios	Dos veces al día. Uso de bolsas desechables.
Vaciado de contenedores grandes de basura	Dos veces a la semana
Vaciado de papeleros y basureros de patios	Después de cada recreo y al término de la jornada. Utilización de bolsas desechables.
Limpieza de papeleros y basureros de patios	Diariamente, con amonio cuaternario o cloro diluidos según protocolo.
Limpieza de contenedores grandes de basura	Dos veces a la semana
Entradas al establecimiento	Dos veces al día y al término de cada jornada.

Veredas adyacentes	Diaria. Rociar en el acceso directo amonio cuaternario diluido según protocolo.
Patios abiertos y techados	Limpiar después de cada recreo y al término de la jornada. Rociar con solución de amonio cuaternario en dilución según protocolo al término de la jornada.
Implementos de aseo	Uso de guantes reutilizables o desechables, mascarilla. Uso de protector facial y traje tyvek cuando corresponda.

48. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A DETECCIÓN DE SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE ESTUDIANTES.

El presente protocolo tiene por objetivo indicar el procedimiento a seguir en caso de tener conocimiento de situaciones que puedan ser consideradas como vulneración de derechos a estudiantes.

- a. Si un miembro de la comunidad educativa, tiene conocimiento de situaciones que puedan ser consideradas como vulneración de derechos de un estudiante, deberá comunicarlo de inmediato a Convivencia escolar.
- b. Una vez ingresada la información a Convivencia Escolar se debe dejar por escrito los hechos relatados y comenzar el proceso de recabar los antecedentes de que se dispongan para hacer un análisis de la situación.

Se pone en conocimiento de Dirección la posible situación de vulneración de derechos
Se debe realizar una primera entrevista con el estudiante afectado para recopilar la mayor cantidad de antecedentes posible, resguardando siempre la estabilidad emocional del alumno.

Se debe citar al apoderado para informar la situación que se está investigando. Posteriormente, y dependiendo de la gravedad de los hechos, se podrán realizar una o más de las siguientes acciones:

Derivación a Convivencia Escolar para trabajo diferenciado

Derivación consultorio
Derivación a Psicólogo y/o Siquiatra
Derivación de información a la Red Mejor Niñez
Contacto con Carabineros y/o PDI
Medida de Protección a Tribunal de Familia

49. PROTOCOLO EXCEPCIONAL PARA ESTUDIANTES EN RIESGO DE DESERCIÓN ESCOLAR

El presente protocolo tiene por objetivo implementar acciones excepcionales para evitar o disminuir el riesgo de deserción escolar de estudiantes y cuando todas las medidas y acciones previamente implementadas y realizadas no han sido exitosas.

Si el estudiante mantiene la inasistencia a clases sin justificación en un período de tiempo mayor, se debe presentar el caso y nuevamente ser revisado en Convivencia Escolar con todos los antecedentes previos de que se disponga y de las acciones realizadas anteriormente para tratar que el estudiante retome su proceso educativo. Se informa a equipo directivo de la situación del estudiante que hasta el momento y pese a todas las medidas adoptadas no se ha podido lograr vinculación con su proceso educativo. Se informa en detalle de las medidas tomadas previamente (firmas de compromiso con estudiante y apoderado, acorte jornada, información centros mejor niñez, derivación a tribunal de familia entre otras)

En entrevista de Convivencia Escolar con padre, apoderado y/o alumno se podrán implementar algunas de las siguientes medidas siempre velando por el interés superior del niño y/o adolescente:

Ajuste de jornada Significativo, en donde se citará al estudiante para recibir apoyos determinados, explicaciones por parte de un tutor o de especialistas en horario acordado, el estudiante podrá resolver dudas, responder guías, hacer trabajos, etc. con la dirección de un tutor.

Escolarización domiciliaria; en donde se entregará material para trabajar desde el hogar. El estudiante asiste al colegio a retirar el material para trabajar en su domicilio, recibe indicaciones e instrucciones en horario y tiempo acordado para poder desarrollar el trabajo en casa.

Designación de un profesor tutor quien se contactará periódicamente con el estudiante en forma presencial o remota y deberá velar por el desarrollo y aprendizaje de los contenidos mínimos por parte del estudiante.

Aplicación de medidas combinadas, trabajo en casa y en el establecimiento y apoyo de profesor tutor.

Revisión de medida aplicada: convivencia escolar junto al apoderado y/alumno deben revisar la medida aplicada cada cierto tiempo para ver su desarrollo y el impacto en la realidad del estudiante, con el fin de evaluar si es factible la reincorporación a clases habituales y/o otra medida alternativa.

50. PROTOCOLO DE USO DE TELÉFONOS CELULARES EN EL ESTABLECIMIENTO

El presente protocolo tiene por objetivo regular en los estudiantes el portar su teléfono celular al interior del Establecimiento.

El Colegio Nazca Belén no autoriza el uso de celulares al interior del establecimiento, sin embargo, consciente de la importancia para algunas familias que el estudiante traiga su teléfono al establecimiento, ya que es un medio de contacto fácil y rápido en caso de emergencia, se ha dispuesto lo siguiente:

Si el alumno trae el celular al colegio, deberá mantenerlo en silencio y guardado en su bolsillo o mochila

El alumno es responsable del cuidado de su celular.

Está prohibido, grabar o sacar fotografías al interior del establecimiento, salas de clases, patios, etc.

En horas de clases, los profesores, pueden solicitar al estudiante dejar su teléfono en una caja o recipiente destinado para eso.

Si el alumno usa el celular en horas de clases, el profesor en primera instancia le indica que lo guarde. Si el estudiante no obedece, el profesor puede quitar el celular y entregarlo en inspección.

El inspector debe contactar al apoderado para informar lo sucedido y citarlo para hacer entrega del teléfono.

Se puede llegar a un acuerdo con el estudiante y/o apoderado, en cuanto a que el alumno a la llegada al colegio, deje su teléfono en inspección u otro lugar acordado, y al término de la jornada, pasar a retirarlo.

Si a pesar, de lo anteriormente señalado, el alumno continúa no cumpliendo la normativa de no utilizar sin autorización el celular en el establecimiento, está incumpliendo el Reglamento Interno y se expone a ser sancionado dependiendo de la falta cometida y su recurrencia.

En horas de clases, y si el profesor lo estima necesario, podrá solicitar a los alumnos que utilicen sus aparatos telefónicos, como complemento a clase.

El colegio Nazca Belén, dispone de un teléfono celular especialmente designado para el contacto con apoderados en caso que lo requieran. Los alumnos pueden solicitar su uso para contactar al apoderado en caso de emergencia.

51. PROTOCOLO DE SALUD MENTAL EN CONTEXTO ESCOLAR: PREVENCIÓN, AUTOFLAGELACIÓN, IDEACIÓN E INTENTO SUICIDA Y SUICIDIO CONSUMADO ENTRE OTROS.

INTRODUCCIÓN

El Colegio Nazca Belén, a través de este protocolo, busca generar iniciativas que apuntan a un enfoque promocional y preventivo del bienestar emocional y la salud mental de sus estudiantes. La prevención de trastornos de salud mental, tales como ideación suicida, autoflagelación, intento suicida entre otros graves problemas que puedan afectar a estudiantes en establecimientos educacionales involucra la participación de toda la comunidad educativa; estudiantes, sus familias, docentes, asistentes de la educación, equipo directivo y otros miembros del establecimiento educacional que actúen fomentando conocimientos y comportamientos relacionados con estilos de vida saludables desde una lógica preventiva, e identificando y manejando activamente conductas de riesgo que pudiesen apreciarse al interior de la comunidad.

De esta forma, el presente protocolo es parte integrante del Reglamento de nuestro establecimiento escolar y contempla procedimientos de actuación, derivación y ejecución de acciones que fomenten la salud mental de sus estudiantes, junto con generar acciones de prevención de conductas suicidas y/o autolesivas, todas ellas vinculadas a la promoción del desarrollo de habilidades en el quehacer educativo.

FUNDAMENTOS

El presente protocolo, para una correcta implementación, debe considerar los siguientes aspectos:

1. **Promoción de un ambiente escolar positivo:** La comunidad educativa adopta el enfoque de ambiente bien tratante y de buena convivencia escolar. Esto refuerza la salud mental de todos sus integrantes e incentiva el desarrollo de competencias socioemocionales.
2. **Prevención de problemas de salud mental:** El Colegio, genera estrategias que le permitan al estudiante y a la comunidad educativa trabajar en la reducción de factores de riesgo y el fomento de factores de protección.
3. **Apoyo integral:** Para ayudar a los estudiantes que presentan problemas de salud mental, se desarrolla un plan de apoyo que atienda las necesidades del estudiante. Para el éxito de este, se requiere del trabajo coordinado con los apoderados.
4. **Responsabilidad de los apoderados:** Los apoderados deben acompañar permanentemente el proceso educativo del estudiante, que en el contexto de salud mental implica su participación activa en situaciones relacionadas con su bienestar socioemocional y/o problemáticas de salud mental, comunicándose permanentemente con el Colegio.
5. **Confidencialidad.** El Colegio procurará gestionar cada caso con prudencia, reserva y cuidado de la información, solo en casos excepcionales y cuando el interés superior de sus alumnos lo amerite podrá romper con este principio.
6. **Celeridad.** Se procurará una intervención oportuna, una vez se tenga conocimiento por parte del Colegio de la situación del estudiante.
7. **Deber de informar.** Todo miembro de la comunidad educativa que tome conocimiento de situaciones de salud mental que afecten a estudiantes, tiene el deber de comunicarlo de manera inmediata a las personas responsables, siendo estas la Dirección del establecimiento, área de Convivencia Escolar y profesor Jefe del estudiante.

51.1 PROTOCOLOS DE ACCIONES DE PREVENCIÓN DE CONDUCTAS SUICIDAS, AUTOLESIVAS Y SALUD MENTAL EN EL CONTEXTO ESCOLAR

A continuación, se presentan acciones de prevención en el contexto escolar, como una forma de educar sobre temáticas asociadas a salud mental. El objetivo central de estas acciones es que la comunidad conozca la importancia del cuidado de la salud mental, logren identificar signos de riesgo, identifiquen estrategias de autocuidado y sean capaces de solicitar ayuda que se requiera (riesgo suicida).

1-FICHA DE PESQUISA TEMPRANA:

- a. Al inicio de cada año escolar los profesores jefes, educadores diferenciales e inspectores hacen una primera **pesquisa preventiva de los estudiantes**. Se anotan en un documento a los alumnos que se estime presentan dificultades.¹ Esta información debe ser entregada a Dirección y Convivencia Escolar.
- b. Los profesores jefes, diferencial y/o inspectoría, citan a los apoderados de los alumnos pesquisados que se consideran presentan dificultades a entrevista personal para informarse de la problemática del estudiante y poder generar los apoyos requeridos, ya sea en el colegio o derivando a quien corresponda.

2-ESTUDIANTES:

- PERIODO DE REFLEXIONES BREVES

Se realizarán reflexiones breves en la primera hora de clases en relación a aspectos relacionados con la salud mental. Esto se desarrollará en un periodo determinado designado y socializado por convivencia escolar (durante el primer semestre). Esta acción reflexiva se puede volver a activar en la medida que el profesor lo considere necesario.

Temáticas a abordar: que es la salud mental, que es el autocuidado, la importancia de pedir ayuda cuando nos sentimos mal.

¹ Se considera dentro de la activación de señales de alerta en salud mental, cualquier tratamiento activo en salud mental de un estudiante (por ejemplo, si existe diagnóstico o seguimiento por psiquiatra o psicólogo), con el objetivo de dar apoyo y seguimiento oportuno. Otras señales que pueden existir son los cambios abruptos de conducta de parte del estudiante, consumo de sustancias, situaciones de vulneración (violencia intrafamiliar, abuso sexual, violencia de pareja), y toda otra situación que pueda ser considerada relevante para la salud mental y bienestar del estudiante.

- TALLER EDUCATIVO DE SALUD MENTAL

Se realizará en hora de orientación un taller educativo en donde se abordará más profundamente aspectos relacionados con el cuidado de la salud mental y estrategias de autocuidado.

- INTERVENCIONES DE PATIOS QUE PROMUEVAN EL AUTOCUIDADO

Durante el año se realizarán algunas intervenciones en patios que promuevan el autocuidado, entre ellas juegos, actividades deportivas, yoga infantil, etc.

- INTERVENCIONES EDUCATIVA DE ESPECIALISTAS

Esta acción se llevará a cabo a partir de la solicitud del profesor jefe hacia

convivencia escolar, con el fin de abordar alguna temática específica de prevención (conductas autolesivas, autoestima, señales de alarma, resolución de conflicto, las emociones, entre otras). Convivencia escolar realizará una planificación de intervención la cual estará consensuada con el profesor jefe y a su vez será informada a los apoderados.

3-FUNCIONARIOS

- **Realización de 1 taller preventivo durante el primer semestre.** El taller debe tener como objetivo sensibilizar sobre la salud mental, considerando signos de alarma, y aspectos relacionados con la prevención.
- **Implementación de prácticas de autocuidado**

4-APODERADOS

- **Charla Educativa**
Durante el primer semestre se realizará una charla educativa en donde se socializará a la comunidad temáticas relacionadas con salud mental. Esta actividad será voluntaria, es decir, los apoderados que deseen participar podrán inscribirse.

- Capsula educativa de salud mental. Esta capsula será socializada en reunión de apoderados.

51.2 PROTOCOLO DE ACCIONES PREVENTIVAS O DE CONTENCIÓN A ESTUDIANTES EN CASO DE ACTIVACIÓN DE PROTOCOS DE SALUD MENTAL (IDEA SUICIDA, AUTOFLAGELACIÓN Y ACCIÓN SUICIDA)

A- Frente a cualquier activación de los protocolos de salud mental, se debe evaluar la activación del presente procedimiento, para lo cual se debe desarrollar lo siguiente:

- 1- El funcionario a cargo del caso debe coordinarse con el profesor jefe y evaluar la necesidad de aplicar charla de prevención o de contención a un grupo de estudiantes, al grupo curso o a varios cursos.
- 2- Se debe coordinar con encargada de convivencia escolar para en conjunto definir la temática a desarrollar y realizar planificación de la charla. Las charlas deben ser desarrolladas por un profesional del área de salud mental.
- 3- Se debe informar a padres y apoderados sobre la realización de charla preventiva o de contención.
- 4- Se debe aplicar la planificación y dejar registro de ello.

B-Acciones preventivas para funcionarios en caso de señales de alarma o de necesidad de apoyo en el ámbito de salud mental.

A- Funcionario afectado por situaciones de riesgo de estudiantes : 1-

El funcionario debe informar a Dirección o Convivencia Escolar su situación.

2-Se brindará contención emocional y se evaluará la factibilidad de que retome sus funciones.

3-En el caso que se estime pertinente se derivará a la red correspondiente para que tenga los apoyos que requiere.

B-Si un funcionario presenta señales de alarma en el área de salud mental debe realizar lo siguiente:

- 1- Debe informar a Dirección o Convivencia Escolar quienes darán una primera acogida y contención al funcionario.

- 2- Dirección o convivencia escolar realizarán la derivación correspondiente de acuerdo a la situación en que se encuentre el funcionario (red de salud, IST, entre otros).
- 3- En el caso de que la situación sea de alto riesgo, se debe de manera inmediata trasladar al funcionario a un servicio de salud.

51.3 PROTOCOLO DE ACCION FRENTE AUTOFLAGELACIÓN Y/O AUTOAGRESIÓN

Procedimiento:

1. Quien pesquise la situación (cualquier funcionario) debe contener emocionalmente al estudiante, y a su vez debe evaluar el nivel de daño para generar la entrega de los primeros auxilios.
2. Se debe informar a dirección o convivencia escolar y también al apoderado.
3. Una vez que el apoderado se presente en el establecimiento se le solicitará que asista de manera inmediata a la red de salud (urgencias). Se entregará seguro escolar y/o documento de derivación a la red (en el caso de ser necesario)
4. Convivencia Escolar realizará seguimiento del caso para ver el cumplimiento por parte de la familia y evaluar los apoyos respectivos en el contexto escolar.
5. Una vez que se haya resuelto la situación de contingencia (después de unos días), se evaluará la pertinencia de la activación del protocolo **54.2 de acciones preventivas o de contención.**
6. En caso de ser necesario se realizará derivación a Tribunal de familia, Carabineros o red de salud mental.

51.4 PROTOCOLO DE ACCIÓN FRENTE A LA IDEA SUICIDA O INTENTO SUICIDA

1. Quien pesquise la situación (funcionarios), realizará la acogida emocional y empática de lo vivenciado por el estudiante y deberá informar inmediatamente a Dirección o Convivencia Escolar. Se darán los primeros auxilios correspondientes a la situación acontecida.
2. Se deberá contactar al apoderado, padre, madre o adulto responsable para informa la situación.
3. El Colegio derivará al apoderado a un centro de salud de manera inmediata. Se entregarán los documentos respectivos en el caso que sea necesario. De acuerdo a la gravedad de la situación el colegio entregara los apoyos que se requieran velando siempre por la integridad y seguridad del estudiante.
4. Se realizará seguimiento del caso para ver el cumplimiento por parte de la familia, conocer las acciones prescritas por los profesionales y evaluar los apoyos que se requieran en el contexto escolar.
5. Una vez que se haya resuelto la situación de contingencia (después de unos días), se evaluará la pertinencia de la activación del protocolo **54.2 de acciones preventivas o de contención.**
6. En caso de ser necesario se realizará derivación a Tribunal de familia, Carabineros o red de salud mental.

51.5 PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A UNA ACCIÓN SUICIDA

A continuación, se definen los pasos a seguir en el caso de ocurrencia de un suicidio dentro del contexto educacional de algún integrante de la comunidad educativa.

1. El funcionario que tome conocimiento de la situación debe informar de manera inmediata a Dirección o Convivencia Escolar.
2. De manera inmediata se debe llamar a servicio de emergencias y/o Carabineros solicitando su presencia en el establecimiento educacional y a su vez se debe informar a los adultos responsables o familiares del miembro de la comunidad.
3. Encargado de la activación del protocolo debe velar por resguardar el lugar de los hechos, y a su vez debe favorecer la protección de la exposición en

la medida de lo posible de la comunidad educativa. Para este fin debe coordinarse con funcionarios para mantener al resto de los estudiantes lo más resguardado posible.

4. Equipo de contención emocional del establecimiento debe brindar contención a los estudiantes que pudieron visualizar la situación, o haber estado expuestos al desarrollo de la situación o entregar los apoyos a cualquier miembro de la comunidad que lo requiera.
5. De acuerdo a la situación observada se podrá realizar el despacho de la comunidad educativa una vez que la autoridad pertinente lo permita.

51.6 PROTOCOLO DE ACTUACIÓN POSTERIOR UNA SITUACIÓN SUICIDA

Frente al suicidio de un miembro de la comunidad escolar, se debe considerar la aplicación de lo siguiente:

- 1- Se debe realizar un comunicado oficial para la comunidad.
- 2- Equipo de contención emocional deberá brindar contención inicial a cualquier estudiante, grupo de estudiantes o funcionarios que hayan sido testigo directo de la situación.
- 3- Se debe brindar o derivar a red de salud mental en el caso de ser necesario a aquellas personas de la comunidad que requieran o soliciten apoyo en el plano emocional debido a la situación (días posteriores).
- 4- Se debe evaluar (días posteriores) la aplicación del protocolo 54.2 de acciones preventivas o de contención ya sea para un curso o para la comunidad completa.

51.7 PROTOCOLO DE REGULACIÓN Y MEDIDAS EXCEPCIONALES PARA ESTUDIANTES CON DIFICULTADES ASOCIADAS A SALUD MENTAL Y QUE PRESENTAN SITUACIONES DE DESREGULACIÓN QUE AFECTEN A MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

El presente protocolo se debe activar cuando las acciones previas de apoyo al estudiante que presenta desregulación no han sido efectivas y su conducta impacta en la comunidad educativa generando vulneraciones tanto a otros estudiantes como a funcionarios y también cuando existan antecedentes previos de salud mental que requieran de la activación de este protocolo con el fin de resguardar la integridad del estudiante y disminuir aquellos factores

de riesgo que puedan colocar en peligro su bienestar. Los aspectos que se deben tener presente son la frecuencia de la desregulación, el daño causado debido a golpes y/o malos tratos a miembros de la comunidad (estudiantes, funcionarios), el riesgo a que se expone quién presenta dicha conducta, prescripciones médicas o de especialistas, antecedentes previos de conductas autolesivas, entre otros.

- 1 El caso debe ser presentado a Convivencia Escolar con todos los antecedentes que se dispongan.
- 2 El encargado de Convivencia Escolar se reunirá con Equipo Directivo para evaluar la situación del estudiante.
- 3 El encargado de Convivencia Escolar se reunirá con los padres y/o apoderados con el fin de revisar la situación, identificar los factores de riesgo y establecer nuevas estrategias entre las cuales pueden ser:
 - a) Ajuste de horarios (modificación leve de asistencia presencial a horas de clases): esta modificación horaria busca disminuir los factores de riesgo tanto para el estudiante como para la comunidad. Se dejará un encargado de entrega de material pedagógico para trabajo desde el hogar, quien deberá coordinarse con el apoderado para esta acción.
 - b) Ajuste de horario significativo (modificación significativa de asistencia presencial a horas de clases): en esta medida el estudiante debe asistir al colegio en horarios acotados (horas específicas). Cuando se aplica este ajuste se debe asignar un encargado, quien será el responsable de entregar material pedagógico, resolver dudas o citar cuando se requiera y coordinarse con el apoderado para temas relativos al área académica.
 - c) Escolarización domiciliaria; en donde se entregará material para trabajar desde el hogar hasta que se puedan brindar otras acciones que favorezcan la disminución o regulación de la conducta del estudiante. Esta acción debe estar especificada con tiempo y evaluación de la medida.
 - d) Derivación a red correspondiente (Salud Mental, Tribunales de Familia, entre otros)

Las medidas previamente señaladas pueden activarse debido a solicitud directa del apoderado, solicitud de especialistas o en mutuo acuerdo escue la

familia, velando siempre por el interés superior del estudiante y la comunidad.

4. Revisión de medida aplicada: Convivencia Escolar deberá reunirse con padres y/o apoderado del estudiante y así revisar la efectividad de la medida aplicada, para ver su desarrollo y el impacto en la realidad del alumno, con el fin de evaluar su reincorporación regular a clases u otra medida alternativa. Es responsabilidad de los padres y/o apoderados con su concurrencia a las citaciones coordinadas por el establecimiento, que esta medida de Revisión pueda ser ejecutada.

52.PROTOCOLO ACORTE DE HORARIO

1. El profesional que recibe de un apoderado la solicitud de acorte de horario debe informarlo a Jefe de UTP con los antecedentes necesarios.
2. Una vez aprobado el acorte de horario, debe citar al apoderado y dejar entrevista firmada por apoderado y profesional señalando nuevo horario y fecha en que se evaluará la medida.
3. Enviar a UTP vía correo electrónico toda la información del proceso realizado.
4. Evaluar en la fecha señalada, el impacto de este cambio y decidir si continúa o se retoma el horario habitual.

53. PROTOCOLO DE EMERGENCIA

El presente protocolo se aplicará en caso que miembros del equipo directivo y/o encargada de Convivencia Escolar tenga la sospecha fundada que estudiantes y/o funcionarios se encuentran en riesgo inminente de sufrir agresiones por miembros de la misma comunidad educativa o de personas ajenas a la misma.

1. Se informa a Dirección y/o miembros del equipo Directivo, y/o Encargada de Convivencia Escolar.
2. Se procede de inmediato a llamar a Carabineros, PDI, Servicio de Salud, o Bomberos en caso que se requiera.
3. Se evaluará con la autoridad la pertinencia de ingresar a las dependencias del establecimiento.
4. Se contactará a los apoderados de los alumnos involucrados.
5. Se pondrán denuncias en los tribunales que correspondan
6. Se aplicará protocolo Aula Segura y dependiendo del grado de participación se podrá realizar la expulsión de uno o más estudiantes involucrados.
7. En el caso de personas ajenas al establecimiento y que estén involucradas en la emergencia, se procederá a realizar la denuncia en Carabineros para que ellos apliquen las medidas que correspondan.