



REGLAMENTO INTERNO

2026

Descripción breve

El presente Reglamento Interno y de Convivencia Escolar reúne los principios, normas y procedimientos que orientan la vida en comunidad del establecimiento, promoviendo una cultura basada en el respeto, la inclusión, la participación, el buen trato y el bienestar integral de todos sus integrantes, en concordancia con la normativa educacional vigente.



Índice

Capítulo I: DEFINICIONES GENERALES	7
Introducción	7
Identificación Del Colegio	8
Proyecto Educativo Institucional	8
Misión:	8
Visión:	8
Valores:	8
Sellos:	8
Reseña Histórica:	8
Capítulo II: REGULACIONES TÉCNICO-ADMINISTRATIVAS SOBRE ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO GENERAL DEL ESTABLECIMIENTO	10
Organigrama	10
Roles De Los Integrantes Del Establecimiento	11
Roles Del Equipo Directivo:	11
Director(A):	11
Inspector(A) General:	11
Jefe De La Unidad Técnico-Pedagógica:	11
Coordinador(A) Equipo Pastoral:	11
Administrador(A):	11
Profesor(A) Jefe:	11
Docentes De Aula:	11
Docente Inspector(A):	11
Profesores, Técnicos Y Monitores De ACLE:	11
Asistentes De La Educación:	11
Niveles De Enseñanza Y Horarios De Funcionamiento	12
☐ Educación Parvularia	12
☐ Educación General Básica	12
☐ Educación Media	12
Horarios De Funcionamiento	13
Horario Normal De Funcionamiento Del Establecimiento:	13
Horario De Ingreso De Estudiantes:	13
Lugar De Ingreso:	13
Infraestructura	13
Uso De Infraestructura Escolar, Mobiliario Y Equipamiento	14
Recomendaciones Respecto Del Uso De Aparatos Tecnológicos En El Contexto Escolar	14
Consideraciones Especiales Respecto A La Asistencia, Atrasos Y Justificaciones	15
Protocolo Retiro Y Justificación De Inasistencias De Estudiantes	16
Introducción:	16



COLEGIO DE LA PURÍSIMA CONCEPCIÓN
“Enseña para educar y educa para evangelizar”

Objetivos:	16
Alcance:	16
Situación: Retiro De Estudiantes Antes Del Término De La Jornada Escolar	17
Responsables:	17
Situación: Justificación De Inasistencias	17
Los Horarios De Justificación De Lunes A Viernes Son Los Siguietes:.....	17
Consideraciones Especiales Respecto A La Asistencia Y Revinculación	18
Protocolo De Inasistencia.....	18
Introducción:	18
Definiciones:.....	18
Marco Normativo:	19
Objetivo:	19
Inasistencia:.....	19
Responsables:	19
Inasistencia:.....	19
Responsables:	19
Ausencia En Las Clases De Educación Física	20
De Los Cambios De Actividades	20
Procedimientos Internos.....	20
☐ Justificación Por Razones De Salud Válidas	21
☐ Justificación Por Razones De Salud Que No Se Consideraran Como Justificación Válida	21
☐ Justificación Por Otras Razones Válidas	21
☐ Justificación Otras Razones Que No Se Consideraran Como Justificación Válida	21
Inasistencias A Las Reuniones De Apoderados(As):.....	21
Registro De Las Entrevistas De Apoderados(As):	21
Presencia De Personas Adultas Al Interior Del Colegio:.....	21
El Acceso A La Oficina Del Centro General De Padres Y Apoderados:	21
Citación A Entrevista De Apoderados(As):	21
Solicitud De Cambio Voluntario De Apoderado(A):	22
Mecanismo Para La Tramitación De Cambio De Apoderado Debido A Procedimiento Disciplinario O Medida Judicial: En	22
Salida Del Colegio De Una Estudiante Durante Su Horario De Clases	22
Un Estudiante Sólo Podrá Salir Del Colegio Durante Su Horario De Clases Cuando:.....	22
De Los Estímulos Institucionales	22
Medalla Estudiante Más Integral De Cada Curso:.....	22
Medalla Mejor Compañero(A) De Cada Curso:	22
Medalla Taller ACLE:	22
Distinción Mejor Promedio Anual De Cada Curso:	22
Reconocimiento Al Valor Institucional:	22
Medalla Mejor Promedio En Educación Media:	22



COLEGIO DE LA PURÍSIMA CONCEPCIÓN
“Enseña para educar y educa para evangelizar”

Estímulo Madre Teresa Arellano:	22
Medalla Madre Elisa Muñoz Jara:	22
Medalla A La Trayectoria:	22
Correos Electrónicos Importantes	23
Inspectoría General	23
Unidad Técnico-Pedagógica	23
Coordinación Ciclo Ed. Parvularia Y Básica (Pre-Kínder A 6º Básico).....	23
COORDINACIÓN/A CICLO MEDIO (7º Básico A IVº Medio).....	23
Convivencia Escolar.....	23
Coordinador/A Pie.....	23
Permanencia De Una Estudiante En El Establecimiento Al Momento Del Cierre.....	23
Recomendación Respecto Del Ingreso Con Objetos De Valor	23
Capítulo III : REGULACIONES SOBRE EL USO DEL UNIFORME, ROPA DE CAMBIO Y DE PAÑALES	24
Uniforme Escolar Educación Básica Y Media	24
Clases Normales Y Sistemáticas	24
Clases De Educación Física.....	24
Uniforme Escolar Educación Parvularia	25
Ropa De Cambio Y/O Pañales.....	25
Capítulo IV: REGULACIONES REFERIDAS AL PROCESO DE ADMISIÓN.	25
Admisión	25
Documentación Proceso De Matrícula	26
Edad De Ingreso	27
Capítulo V : REGULACIONES SOBRE PAGOS Y BECAS.	27
Introducción	27
Reglamento Interno De Asignación De Becas.....	27
Artículo 1: DEFINICIÓN DE BECA:	28
Artículo 2: FINALIDAD DE LAS BECAS	28
Artículo 3: TIPOS DE BECAS:	28
Artículo 4: PROCEDIMIENTO PARA POSTULAR A BECA SOCIOECONÓMICA:	28
Artículo 5: DE LOS INTEGRANTES DE LA COMISIÓN DE CALIFICACIÓN Y SELECCIÓN DE BECAS:	28
Artículo 6: DE LOS RESULTADOS:	29
Artículo 7: DE LA VIGENCIA DE LA BECA.	29
Artículo 8: PÉRDIDA DE LA BECA SOCIOECONÓMICA:	29
Artículo 9: VERIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN ENTREGADA:	29
Artículo 10: SITUACIONES NO CONTEMPLADAS:	29
Artículo 11: FINALIZACIÓN DEL PROCESO:.....	29
Capítulo VI : REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA SEGURIDAD, HIGIENE Y SALUD.....	30
Protocolo Administración De Medicamentos Durante La Jornada Escolar.....	30
Introducción:	30



COLEGIO DE LA PURÍSIMA CONCEPCIÓN
“Enseña para educar y educa para evangelizar”

Objetivo General:	30
Requisitos Para La Administración De Medicamentos:	30
Tipos De Suministro De Medicamentos:.....	31
Vías De Administración De Medicamentos:.....	31
Recomendaciones:	32
Protocolo De Vacunación En El Establecimiento.	32
Introducción:	32
Objetivo General:	32
Programa Nacional De Inmunización – Campañas De Vacunación:	32
A. Etapa Inicial.....	33
B. Preparación Del Establecimiento	33
C. Desarrollo Del Proceso De Vacunación	34
Protocolo De Manejo De Enfermedades Infecciosas Durante La Jornada Escolar.....	35
Introducción:	35
Objetivo General:	36
Enfermedades Infectocontagiosas:.....	36
Manejo De Enfermedades Infectocontagiosas Durante La Jornada Escolar:	38
Medidas De Prevención:	39
Protocolo De Apoyo En Actividades De La Vida Diaria. (AVD)	40
1. Fundamento Normativo:.....	40
2. Objetivo General:	40
3. Objetivos Específicos:.....	40
4. Definición	40
5. Ámbito De Aplicación:.....	41
6. Responsabilidades:.....	41
7. Confidencialidad Y Resguardo De La Información	41
8. Procedimiento Para La Solicitud, Evaluación, Implementación Y Seguimiento De Apoyos AVD:.....	41
Plan Integral De Seguridad Escolar (PISE)	43
1. Comité Seguridad:	43
2. Plan De Acción Frente A Emergencia:	43
3. Plan De Contingencia En Emergencias Que impliquen La Salida De Las Estudiantes Del Establecimiento:.....	43
4. Consideraciones Generales Para Apoderados(As):	43
5. Indicaciones Permanentes Para Docentes:	44
6. Procedimiento De Emergencias En Recreos U Horario De Almuerzo	44
7. Monitores De Seguridad	44
8. Zonas De Seguridad.....	45
2 Zonas De Seguridad Externas:.....	45
9. Protocolo En Caso De Sismo	45
10. Protocolo En Caso De Incendio	46



COLEGIO DE LA PURÍSIMA CONCEPCIÓN
“Enseña para educar y educa para evangelizar”

11.	Protocolo En Caso De Vientos Huracanados Y/O Tormentas Eléctricas.....	47
12.	Protocolo En Caso De Fuga De Gas	47
13.	Protocolo En Caso De Asalto, Robo, U Otro Acto Delictual	47
14.	Protocolo En Caso De Manifestaciones No Pacíficas Al Exterior Del Establecimiento	48
15.	Protocolo Para La Evacuación De Personas Con Discapacidad Temporal O Permanente.....	48
16.	Protocolo De Acción Ante Amenaza De Tiroteo O Tiroteo	49
17.	Medidas Orientadas A Garantizar La Higiene Y Resguardar La Salud Dentro Del Establecimiento Para Los Niveles De Educación Parvularia, Básica Y Media:	49
Capítulo VII: REGULACIONES A LA GESTIÓN PEDAGÓGICA		50
Regulaciones Técnico-Pedagógicas Educación Básica Y Media.....		50
Orientación Educacional Y Vocacional.		50
Objetivos Del Plan De Orientación.....		51
Objetivo General:		51
Objetivos Específicos.....		51
Supervisión Pedagógica		51
Planificación Curricular		51
Investigación Pedagógica		52
Perfeccionamiento Docente.....		52
Regulaciones Técnico-Pedagógicas Educación Parvularia.....		52
Planificación Curricular		52
Evaluación Del Aprendizaje.....		52
Supervisión Pedagógica		52
Organización Curricular.....		53
Regulaciones Sobre Promoción Y Evaluación Educación Básica Y Media.....		53
Acerca De La Evaluación.....		53
Sobre La Promoción.		53
De Los Requisitos De Promoción.		53
Regulaciones Sobre Estructuración De Los Niveles Educativos Y La Trayectoria De Los Párvulos.....		54
Regulaciones Sobre Cambio De Curso		55
Regulaciones Sobre Salidas Pedagógicas Y Giras De Estudio.....		55
Regulaciones Sobre Salidas Pedagógicas De Los Párvulos.....		55
Planificación De La Salida Pedagógica.....		56
Antes De La Salida Pedagógica.....		57
Durante La Salida Pedagógica		57
Después De La Salida Pedagógica		58
Actividades Extracurriculares (Acle)		58
Protocolo De Adecuaciones Para Estudiantes Embarazadas Y En Periodo De Maternidad.		59
Fase 1: Comunicación Al Colegio:		59
Fase 2: Citación Al Apoderado Y Contención:		59



COLEGIO DE LA PURÍSIMA CONCEPCIÓN
“Enseña para educar y educa para evangelizar”

Fase 3: Determinación De Un Plan Académico Para La Estudiante:	60
Fase 4: Elaboración Bitácora Y Monitoreo	60
Fase 5: Informe Final Y Cierre De Protocolo	60
Consideraciones Con Respecto A:	60
El Periodo De Maternidad:	61
Los Deberes De Las Estudiantes Madres Y/O Embarazadas:	61
Anexo N°1: Formulario de Solicitud de Apoyo en Actividades de la Vida Diaria (AVD)	62
Anexo N°2: Informe Técnico de Resolución AVD	65
Anexo N°3: Consentimiento Informado para Apoyos en Actividades de la Vida Diaria (AVD)	66



Libro N°1: Disposiciones Generales

Capítulo I: DEFINICIONES GENERALES

Introducción

El presente Reglamento Interno y de Convivencia Escolar constituye un instrumento fundamental para la promoción de una comunidad educativa basada en el respeto, la dignidad humana, la inclusión, la participación y el buen trato entre todos sus integrantes. Su propósito es orientar las relaciones al interior del establecimiento, resguardando el bienestar físico, emocional y social de estudiantes, funcionarios, familias y demás miembros de la comunidad educativa, en concordancia con los principios establecidos en la legislación educacional vigente.

En conformidad con la Ley N.º 21.809, que fortalece la convivencia, el buen trato y el bienestar de las comunidades educativas, este reglamento reconoce el deber del Estado de garantizar entornos educativos seguros, protectores e inclusivos, promoviendo acciones preventivas, formativas y restaurativas que favorezcan una convivencia respetuosa y libre de toda forma de violencia. Asimismo, releva el rol activo de los establecimientos educacionales en la construcción de culturas escolares democráticas, participativas y centradas en los derechos de niños, niñas y adolescentes.

El presente reglamento reconoce también la importancia del Consejo Escolar como instancia representativa y participativa de la comunidad educativa, promoviendo procesos de gestión colaborativa que favorezcan el diálogo, la corresponsabilidad y la toma de decisiones compartidas. La convivencia escolar es entendida como una tarea colectiva, que requiere el compromiso permanente de todos los actores educativos para fortalecer vínculos sanos, prevenir conflictos y generar ambientes propicios para el aprendizaje y el desarrollo integral.

Del mismo modo, este instrumento establece medidas orientadas a la prevención, abordaje y sanción de toda forma de violencia que afecte a cualquier integrante de la comunidad educativa, incluyendo especialmente aquellas acciones dirigidas contra docentes, asistentes de la educación y demás funcionarios del establecimiento, resguardando su integridad y el ejercicio adecuado de sus funciones en un ambiente de respeto mutuo.

Finalmente, este reglamento se sustenta en los principios de inclusión, equidad y no discriminación, reconociendo y valorando la diversidad presente en la comunidad educativa. En este sentido, promueve prácticas pedagógicas, formativas y convivenciales que aseguren la participación y el reconocimiento de todas las personas, favoreciendo una cultura escolar acogedora, respetuosa y comprometida con el desarrollo integral de cada estudiante.



COLEGIO DE LA PURÍSIMA CONCEPCIÓN

“Enseña para educar y educa para evangelizar”

Identificación Del Colegio

- ❖ Nombre Oficial: COLEGIO DE LA PURISIMA CONCEPCIÓN.
- ❖ RBD: 3711-7
- ❖ Dependencia Administrativa: Particular Subvencionado con Financiamiento Compartido.
- ❖ Fecha de fundación: 1867
- ❖ Sostenedor: Fundación Educacional Colegio de la Purísima Concepción.
- ❖ RUT: 65.087.467-6
- ❖ Representante Legal: Carolina Fernández Quezada
- ❖ Dirección: Av. Libertad #952
- ❖ Comuna: Chillán.
- ❖ Provincia: Diguillín.
- ❖ Región: Ñuble.
- ❖ Fono: 42 2 236 815 - 42 2 211 055, Celular/WhatsApp: +56939584581
- ❖ Página web institucional: www.colegiodelapurisima.cl

Proyecto Educativo Institucional

Misión: Aspiramos a que nuestro Colegio sea una comunidad educativa Católica con carisma Mariano-Franciscano, basada en una sólida formación académica y valórica que permita enfrentar los desafíos de la sociedad actual, potenciando el pensamiento crítico que permita generar cambios positivos en la comunidad.

Visión: Formar estudiantes integrales a través de acciones y actividades pedagógicas desafiantes e innovadoras, en un proceso de formación continua plasmado por los sellos y valores institucionales en un clima de convivencia escolar que promueva el bien común.

Valores: Los principios esenciales en los que se basa nuestra labor educativa y se encuentran plasmados en el Proyecto Educativo Institucional son; la fraternidad, respeto, responsabilidad, perseverancia y solidaridad.

Sellos: Formación Católica, Formación Académica desafiante, Formación integral, Alianza Familia-Colegio.

Reseña Histórica: Desde 1836, ambas hermanas Irizar Arrau, en compañía de Clara Arrau de Zañartu, María Cruz Arrau, María Mercedes Riosco y Magdalena del Pilar Amunátegui Muñoz, damas de gran fortuna y alto nivel social, junto a la colaboración de sacerdotes Franciscanos comenzaron a gestionar la idea de fundar un Monasterio en el que se unieran la oración y la educación, dando forma al que sería un ambicioso, pero hermoso proyecto.

Inicialmente, el obispo de Concepción de la época hizo la petición a las autoridades eclesiásticas del país, luego a Roma; continúa el legado de esta obra, Monseñor José Hipólito Salas y Toro, quien lidera a causa del fallecimiento del Obispo de Concepción. Durante su gestión, se solicitaron las autorizaciones respectivas al Gobierno del presidente Manuel Montt para la fundación del Monasterio y posteriormente del Colegio. La Municipalidad de Chillán por su parte contribuyó al proyecto cediendo una manzana completa en la nueva ciudad, a dos cuadras al oriente de la plaza de armas, lugar que ocupa actualmente nuestro Colegio.

María Juana Gregoria Irizar Arrau usó toda la fortuna heredada de sus padres, para comprar una manzana al lado de la donada por la Municipalidad, terreno en el que se edificó un Beaterio, un lugar habitado por las religiosas consagradas bajo la protección de la Inmaculada Concepción de María Santísima, que con el tiempo sería elevado a la calidad de Monasterio, que, en un futuro, estaría acompañado de una escuela gratuita para niñas de escasos recursos. Dicho Monasterio fue fundado oficialmente el 01 de diciembre de 1859, 23 años más tarde.

Finalmente, María Juana Gregoria logró ser novicia, ya que su hermana y amigas con las que inició esta obra, fallecieron antes de ver concretado el sueño de pertenecer a la Orden de Monjas Franciscanas Observantes de la Purísima Concepción.

Durante los primeros 10 años, las religiosas de la Orden fueron acompañadas por cuatro religiosas de las Clarisas de la Victoria de Santiago. En el convento se respiraba la sencillez y alegría espiritual propia de San Francisco, incluso en el ambiente de



COLEGIO DE LA PURÍSIMA CONCEPCIÓN

“Enseña para educar y educa para evangelizar”

claustro que se vivía. Se cuenta, como anécdota, que recibieron de regalo un lorito que fue la mascota de las religiosas y que hablaba constantemente interrumpiendo la paz y silencio del monasterio.

La nueva Congregación nace oficialmente el día 01 de diciembre de 1859, pasan algunos años y es así como en 1867 se inicia la enseñanza fundándose una escuela la que se verá acompañada en su labor a partir de 1875 por una nueva obra educacional el Colegio. Ambas instituciones continúan su vida de servicio a la ciudad y la provincia, hasta que en 1980 son fusionados tomando como nombre único de Colegio de la Purísima Concepción.

Ocho años más tarde, en 1867, junto al Monasterio funcionaría la Escuela gratuita para niñas, conforme también, con los deseos del Obispo de Concepción, Monseñor Hipólito Salas, quien sostuvo que una de las obligaciones principales del Monasterio fuera la de ilustrar y educar en las costumbres cristianas y religiosas a las niñas pobres que no tenían posibilidad de asistir a escuelas.

La obra educadora de la Escuela de la Purísima Concepción se convierte en la institución educativa de señoritas más antigua de la ciudad, siendo altamente considerada por la sociedad de la época, el número de estudiantes crecía y en 1875 se crea el Colegio Particular de la Purísima Concepción, con el fin de dar continuidad de estudios, proporcionando “Pupilage” como se llamaba en esa época a la Matrícula regular, “Medio pupilage” lo que era Matrícula y almuerzo e “Internado”, lugar dentro del mismo establecimiento donde las estudiantes se quedaban a dormir y recibían todas las comidas diariamente, ya que muchas de ellas provenían de lugares apartados, incluso desde Argentina. En ese entonces, la escuela y el colegio funcionaban conjuntamente ocupando toda la manzana, siendo separados sólo por una reja.

En 1980 se concretó un gran anhelo, la fusión de ambos establecimientos educacionales pertenecientes a la Congregación con el mismo nombre, la Escuela Particular N°3 de la Purísima Concepción y el Colegio de la Purísima Concepción, unión de la que surgió el actual Colegio de la Purísima Concepción. Con esto desaparece la escuela, obra nacida del deseo de la madre fundadora María Juana Gregoria Irizar Arrau y Monseñor José Hipólito Salas y Toro, quien la apoyó en cada una de sus gestiones. Cabe señalar que durante los años 1968 y 1987 aproximadamente el colegio recibió estudiantes varones, pero por problemas de infraestructura, principalmente tamaño inadecuado del patio central, esto no pudo mantenerse en el tiempo. Es por ello por lo que, del grupo de religiosas que inician esta labor, reconocemos su carisma Franciscano, que se hace presente en la sencillez de su casa, su vida paciente y alegre, evangelizando con humildad y entusiasmo, sabiendo afrontar los problemas que se presentaban con entereza.

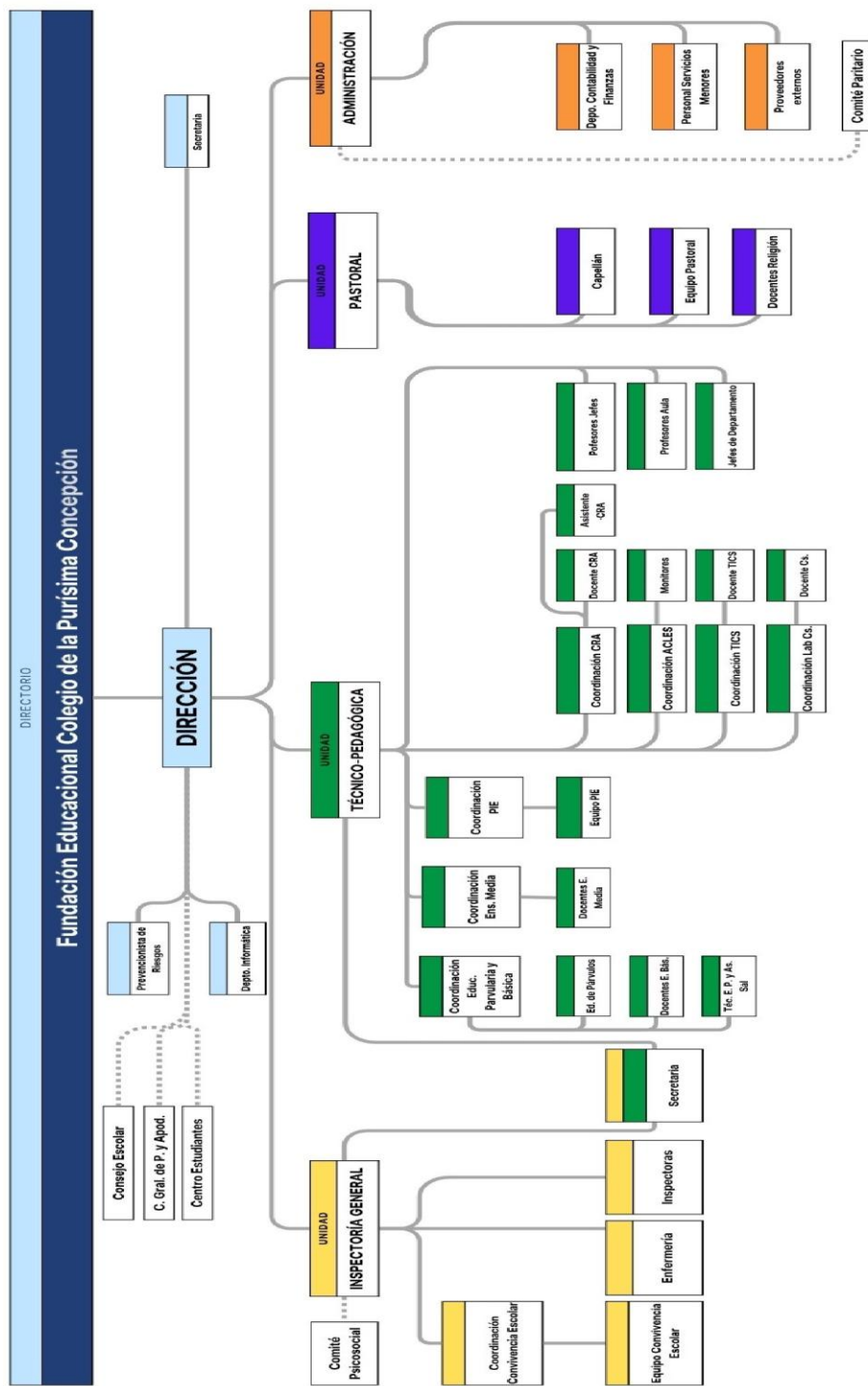
Apoyan esta misión educativa, desde el año 2017, la fundación Colegio de la Purísima Concepción de Chillán, quien ha tenido ya tres directorios, siendo actualmente presidido por la señora Carolina Fernández Quezada. Desde el año 2019 al 2025, fue asignada una Comisaria Pontificia, Sor Marcela Uribe Mancilla, quien acompañó a las dos religiosas que permanecen en la Congregación desde el punto de vista de la salud, mantención de su casa comunitaria, vida consagrada y comunidad educativa. En el año 2023 ambas eligen acogerse a la Congregación de las Hermanas Franciscanas Misioneras del Sagrado Corazón.

Finalmente, en agosto del 2025 se emite el decreto para la Diócesis de Chillán de la Fusión de la Congregación de la Purísima Concepción de la Santísima Virgen María con las Hermanas Franciscanas Misioneras del sagrado Corazón, comunidad que nació el 21 de abril 1861 en Italia, marcando presencia en 4 continentes y 22 países. En Latinoamérica, en países como Bolivia, Perú, Ecuador y México. En nuestro país cuentan con otros establecimientos educacionales en Santiago, Rancagua, Puerto Montt y Puerto Varas, siempre liderando a través de la educación y de la asistencia caritativa.



Capítulo II: REGULACIONES TÉCNICO-ADMINISTRATIVAS SOBRE ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO GENERAL DEL ESTABLECIMIENTO

Organigrama





COLEGIO DE LA PURÍSIMA CONCEPCIÓN

“Enseña para educar y educa para evangelizar”

Roles De Los Integrantes Del Establecimiento

Roles Del Equipo Directivo: En el colegio tendrán la condición de Directivos Docentes quienes desempeñen los cargos: Director (a), Inspector(a) General, Jefe Unidad Técnico-Pedagógica, Coordinador(a) de Pastoral y Administrador(a).

Director(A): El/la director(a) tiene la dirección superior de todas las actividades del Colegio, docentes, administrativas y pastorales, es directamente responsable de su correcto y eficaz funcionamiento. En consecuencia, deberá velar porque el Colegio guíe su quehacer de acuerdo a lo contenido en nuestro Ideario Institucional, desarrolle el Proyecto Educativo Institucional, el prestigio del Colegio, por su disciplina, por el bienestar de las estudiantes, por el perfeccionamiento de los docentes, porque se mantenga la armonía y se practiquen los principios cristianos que animan al Colegio y porque se realice una continua labor social y educativa basada en las orientaciones dadas por la Iglesia, por el Episcopado Nacional, el Obispo Diocesano y en especial por la Fundación Educacional Colegio de La Purísima Concepción.

Inspector(A) General: es el/la docente encargado(a) de organizar, coordinar y supervisar el trabajo armónico y eficiente del Departamento de Inspectoría, y tiene la responsabilidad de velar que las actividades del establecimiento se desarrollen en un ambiente seguro, de disciplina, bienestar, armonía. Subrogará al/la directora(a) en su ausencia.

Jefe De La Unidad Técnico-Pedagógica: es el/la responsable de la organización, ejecución, supervisión, programación, asesoramiento y desarrollo curricular y las actividades de evaluación de todo el establecimiento. Además, de liderar y asesorar al Colegio en el ámbito técnico pedagógico, guiando y supervisando la elaboración, ejecución y evaluación del plan de actividades pedagógicas y curriculares, en función de los lineamientos y exigencias del Proyecto Educativo Institucional del establecimiento educativo y del Ministerio de Educación de Chile.

Coordinador(A) Equipo Pastoral: Es el/la responsable de guiar, diseñar y ejecutar planes y actividades del área de pastoral, velando por la formación de las estudiantes desde una perspectiva cristiana, mariana y evangelizadora.

Administrador(A): Es el/la responsable de la supervisión, coordinación y mantención de los bienes del Colegio y de las ejecuciones de ampliación y construcción que se hagan al edificio.

Profesor(A) Jefe: El Profesor(a) Jefe de curso es el docente de aula del Colegio a quien el/la directora(a) le encomienda esa función específica de gran responsabilidad e importancia, para que la cumpla dentro de un curso determinado en el que tiene horas de clases. Es el responsable individual de la conducción del proceso de Enseñanza-Aprendizaje y orientador de su curso. Las horas que se destinen a la jefatura se especificarán en el respectivo contrato del profesor.

Docentes De Aula: El docente de aula es el /la profesor(a) responsable directo de llevar a cabo el proceso de enseñanza aprendizaje, el fomento de los valores morales, principios fundamentales y deseos de autorrealización mediante la acción o la exposición directa, ejecutada en forma continua y sistemática, durante las horas de clases o de aula fijadas en los planes de estudio.

Docente Inspector(a): son profesores(as) que colaboran en Inspectoría General tanto en la parte administrativa como además en reemplazar en aula a docentes cuando están ausentes.

Profesores, Técnicos Y Monitores De ACLE: Son profesionales del área humanista, científica, artística, deportiva y/o recreativa que imparten clases de talleres en los distintos niveles según corresponda, son dependientes del departamento extraescolar del colegio.

Asistentes De La Educación: Son los responsables de colaborar con la función educativa, contribuyendo al desarrollo del Proyecto Educativo Institucional, aportando con sus capacidades individuales a las distintas tareas que ofrece el régimen escolar del establecimiento.

Los asistentes de la educación son clasificados en las siguientes categorías:

- ❖ **Profesional:** Son aquellos asistentes de la educación que, en posesión de un título profesional de una carrera de, a lo menos, ocho semestres de duración, que desempeñen funciones de apoyo al aprendizaje y otras relacionadas con los proyectos de mejoramiento educativo y de integración de cada establecimiento educacional; de carácter psicosocial o



COLEGIO DE LA PURÍSIMA CONCEPCIÓN

“Enseña para educar y educa para evangelizar”

psicopedagógico, desarrolladas por profesionales de la salud y de las ciencias sociales; de administración del establecimiento.

- ❖ **Técnica:** Son aquellos asistentes de la educación que desempeñan funciones, dentro o fuera del aula, tareas de apoyo al proceso educativo o desarrollo de labores de administración y otras para cuyo ejercicio se requiera contar con un título técnico, de a lo menos cuatro semestres de duración, o estar en posesión de un título técnico de nivel medio.
- ❖ **Administrativa:** Son aquellos asistentes de la educación que desempeñan funciones de apoyo administrativo, que requieren de competencias prácticas y destrezas adquiridas a través de la enseñanza formal y no formal. (Deben contar con licencia de educación media).
- ❖ **Auxiliar:** Son aquellos asistentes que realizan labores de reparación, mantención, aseo y seguridad en los establecimientos educacionales, y otras funciones de similar naturaleza, excluidas aquellas que requieran de conocimientos técnicos específicos. (Deben contar con licencia de educación media).

Niveles De Enseñanza Y Horarios De Funcionamiento

❖ **Educación Parvularia**

- **Niveles:**
1° y 2° Nivel de Transición (Prekínder y Kínder).
- **Acceso:**
Ingreso y salida por calle Independencia.
- **Horario de funcionamiento:**
 - 08:00 a 12:30 horas.
 - De lunes a viernes
 - 2 recreos de 20 minutos.

❖ **Educación General Básica**

- **Niveles:**
1° a 8° Año Básico.
- **Acceso:**
Ingreso y salida por calle Sargento Aldea.
- **Horario de funcionamiento:**
 - 08:00 a 15:25 horas.
 - Colación de 45 minutos.
 - De lunes a jueves: 2 recreos de 20 minutos.
 - Viernes: 2 recreos de 15 minutos.

❖ **Educación Media**

- **Niveles:**
I° a IV° Año Medio (Humanístico-Científica, adscrita a JEC).
- **Acceso:**
Ingreso y salida por calle Sargento Aldea.
- **Horario de funcionamiento:**
 - 08:00 a 16:10 horas.
 - Colación de 45 minutos.
 - De lunes a jueves: 2 recreos de 20 minutos.
 - Viernes: 2 recreos de 15 minutos.

Las suspensiones de clases están sujetas al calendario escolar regional y nacional.

En el caso de suspensión de actividades por algún tema emergente los estudiantes desde Educación Parvularia a Enseñanza Media, permanecerán bajo resguardo del personal de Inspectoría, mientras su apoderado(a) concurre al establecimiento para



COLEGIO DE LA PURÍSIMA CONCEPCIÓN

“Enseña para educar y educa para evangelizar”

el retiro correspondiente. Dicha suspensión de clases será informada a través del cuaderno de comunicaciones, correo institucional y/o página web institucional.

Horarios De Funcionamiento

Horario Normal De Funcionamiento Del Establecimiento: 07:30 – 18:00 horas

Horario De Ingreso De Estudiantes: 08:00 horas

Lugar De Ingreso:

❖ Educación Parvularia

- Calle Independencia
- Abierto hasta 8:15 horas
- En caso de atraso ingresar por Sargento Aldea y registra atraso en inspectoría.

❖ 1º Básico A 4º Medio

- Calle Sargento Aldea
- En caso de atraso los estudiantes deberán solicitar pase de ingreso y luego pasarán a sus salas, previo registro en el sistema interno.

Infraestructura

El Colegio de la Purísima Concepción es una institución que presenta una infraestructura de 7.450 m2 total aproximado para el funcionamiento de la actividad escolar y desempeño laboral, existiendo una preocupación permanente de la entidad sostenedora por mejorar y cuidar los espacios educativos para el desarrollo de las actividades curriculares y extracurriculares de estudiantes.

26 Salas de clases	Primer piso/Segundo piso
1 Sala de Música	Tercer piso
1 Sala de Artes	Tercer piso
1 Laboratorio de Ciencias	Tercer piso
1 Biblioteca Escolar CRA	Segundo piso
1 Comedor para Estudiantes	Primer piso
1 Comedor para funcionarios(as)	Primer piso
2 salas de profesores	Subterráneo
2 Gimnasios	Primer piso/Segundo piso
1 Capilla	Primer piso
4 Salas de atención de apoderados	Primer piso
3 Oficinas inspectoría	Primer piso/Segundo piso
3 salas de recursos PIE	Segundo piso
1 sala Kinesiólogo/Terapeuta Ocupacional	Segundo piso
2 Salas Psicología PIE	Primer piso
1 Sala Multisensorial	Primer Piso
1 Sala de Mediación o Contención	Primer piso
5 Oficinas Equipo Convivencia Escolar	Primer piso
1 Enfermería	Primer piso
Servicios Higiénicos	Primer, Segundo y Tercer Piso

Todas las salas de clases están equipadas con pantallas digitales



Uso De Infraestructura Escolar, Mobiliario Y Equipamiento

Normativa:

- a) Ley N°21.128, de 2018 (Aula Segura), Mineduc;
- b) DFL 2, de 2009 (LGE), Mineduc;
- c) DFL 2, de 1998 (LS), Mineduc;
- d) Dictamen N°52, de 2018, SIE.

De acuerdo con la normativa vigente, el establecimiento cuenta con el uso de mobiliario normado en todos los niveles de enseñanza, (Educación parvularia, básica y media). En los pasillos se encuentran casilleros para que los estudiantes puedan almacenar libros y materiales educativos relacionados con las actividades propias de cada asignatura, regulado en el protocolo de uso de casilleros contenido en este mismo Reglamento.

El deber de la comunidad educativa de utilizar de forma responsable la infraestructura escolar, mobiliario y equipamiento: Los estudiantes mantendrán el aseo y ornato de su entorno inmediato, respondiendo frente a los daños de material, mobiliario e infraestructura escolar que pudieran ocasionar, utilizando siempre la infraestructura del Colegio con fines educativos y practicarán la rutina escolar con familiaridad; según los intereses de la comunidad escolar, organizando diversas instancias de convivencia con sus pares.

Al efecto, los estudiantes cuidarán los recursos naturales y artificiales del ambiente escolar tanto al interior del recinto como en sus alrededores, procurando un espacio libre de contaminación atmosférica, acústica, visual, lumínica, hídrica y del suelo, tanto al interior del recinto como en sus alrededores, excluyendo la introducción de elementos contaminantes materiales o inmateriales, contaminantes físicos, químicos, biológicos o psicosociales, tanto al interior del recinto como en sus alrededores. Como también todas aquellas conductas que no promuevan una correcta interacción y cuidado con la naturaleza y áreas verdes del Colegio.

Docentes y asistentes de la educación son responsables del cuidado de los espacios o recintos del local escolar, velando por el uso correcto y responsable del mobiliario, equipamiento e infraestructura escolar de cada sala de clase, laboratorio, gimnasio o espacio determinado. Además, deberán informar a Administración o Inspectoría General, de las anomalías encontradas en el espacio establecido, problemas con enchufes, sillas, mesas, cortinas etc. que dificulten el aprendizaje o pudieran poner en riesgo la seguridad de los mismos funcionarios y/o estudiantes.

Es deber de los docentes y estudiantes, respectivamente, entregar el mobiliario y equipamiento en buenas condiciones al finalizar la hora lectiva.

Frente a la afectación del recinto, mobiliario y/o equipamiento de forma voluntaria, tales como: rayado de muros, mobiliario etc., los integrantes de la comunidad se exponen a una falta de tipo GRAVE, sin perjuicio de la responsabilidad civil, y eventual responsabilidad penal respectiva.

El traslado de mobiliario dentro del establecimiento (trasladar mesas y/o sillas desde las salas de clases hacia el patio de juegos, por ejemplo) será realizado por el personal de aseo, en casos necesarios, por actividades determinadas o situaciones excepcionales, determinados por algún integrante del equipo directivo.

En caso de restitución o pago de mobiliario, equipamiento o infraestructura del establecimiento que haya sido afectada por un estudiante, su apoderado será informado por Inspectoría General y deberá pagar el precio actual del mismo, y en caso de no existir, su valor actualizado, o el reemplazo por uno de similar especie y calidad en un plazo máximo de 1 semana una vez ocurrido el evento.

Recomendaciones Respecto Del Uso De Aparatos Tecnológicos En El Contexto Escolar

En nuestro colegio, con el fin de promover un ambiente de aprendizaje respetuoso, seguro y productivo, se establece que los aparatos tecnológicos (computadores de escritorio, notebooks, tablets, laptops, pantallas digitales y celulares) deben ser utilizados únicamente con fines académicos. Estos dispositivos deben usarse solo en las clases, laboratorios u otros espacios



COLEGIO DE LA PURÍSIMA CONCEPCIÓN

“Enseña para educar y educa para evangelizar”

autorizados por el docente, quien controlará los tiempos de uso y los contenidos que se trabajarán mediante el medio tecnológico.

El docente de aula tiene la responsabilidad de asegurarse de que estos dispositivos no distraigan ni interrumpan el proceso de enseñanza-aprendizaje. Además, debe prevenir que su uso propicie situaciones de acoso escolar o bullying digital, promoviendo un uso responsable y respetuoso de la tecnología.

Es importante que los estudiantes sepan que los dispositivos tecnológicos no pueden utilizarse sin la autorización del docente durante las clases, evaluaciones o cualquier actividad que requiera dentro de las horas lectivas. También está prohibido grabar, fotografiar o compartir imágenes o videos de compañeras(os), docentes o personal del colegio sin su consentimiento. Estas acciones constituyen una falta según lo establecido en el Reglamento de Convivencia Escolar (RICE). Véase en Protocolo N° 20 para la regulación del uso de celulares y otros dispositivos móviles.

Consideraciones Especiales Respecto A La Asistencia, Atrasos Y Justificaciones

Las Asistentes de Aula de las estudiantes de Ed. Parvularia, ingresan al colegio a las 07:45 horas. Por lo tanto, los(as) apoderados(as) que dejen a sus pupilos/as antes de la hora señalada deben tener en cuenta que los/as niños/as estarán sin supervisión directa del personal competente.

Los apoderados de los estudiantes de Prekínder a Cuarto año de Enseñanza Media que NO asistan a clases deberán justificar dicha inasistencia en Inspectoría. Si posee certificado médico por aquellas(s) ausencia(s) deberá entregarlo en el mismo lugar, siendo el plazo final para dicho trámite, 48 horas después de la reincorporación de la estudiante a clases. Se recuerda que los procesos calificativos que no estén debidamente justificados con el certificado médico correspondiente son evaluados con un 80% de exigencia. A menos que exista disposición Ministerial que indique que, debido al alto número de enfermedades respiratorias, epidemia u alguna otra causa NO se debe exigir certificado médico durante un período específico.

Si una estudiante llega reiteradamente atrasada (más de 3 atrasos), se solicitará la presencia de su apoderado(a) para explicar tal situación, la cual debe ser justificada.

La asistencia se verifica todos los días, en cada hora de clase. Cada docente será responsable de pasar lista de asistencia y deberá registrarla en los respectivos libros de clases y/o plataforma dispuesta para aquello.

Si un estudiante ingresa tarde al Establecimiento, (después de las 08:00 horas) ésta deberá ser acompañado(a) por su apoderado(a) y justificar el atraso inmediatamente antes del ingreso a clases. Al integrarse con su curso en la sala de clases el docente será responsable de registrar el ingreso de atraso respectivo en el Libro de Clases, solicitando al estudiante el comprobante de atraso (Boucher o libreta de comunicaciones)

Los estudiantes que vivan fuera de la comuna de Chillán podrán ingresar a clases no más allá de la hora indicada en su autorización personal otorgada por Inspectoría General, que ha sido notificada por su apoderado(a).

En caso de que un estudiante falte injustificadamente al Colegio, dos o más veces en el semestre, el Profesor Jefe citará a entrevista al apoderado(a) de la estudiante para informarle de tal situación y firmará Carta de Compromiso por inasistencia reiteradas sin justificación. Si existe reincidencia y no cumplimiento del compromiso contraído, será derivado a Inspectoría General para aplicar la reglamentación vigente. Si se establece que el responsable de la inasistencia es el apoderado(a), Inspectoría General informará al/la director(a), quien remitirá un informe al organismo correspondiente, ya que esta conducta vulnera los derechos del niño(a)/adolescente.

Una vez finalizado el año escolar los(as) apoderados(as) de los estudiantes que tengan una cantidad de atrasos excesiva; deberán firmar al momento de la matrícula, una carta de compromiso en Inspectoría General que estipule que dicha situación no volverá a ocurrir el siguiente año académico y se realizará un seguimiento en el Primer semestre para evaluar el cumplimiento del documento firmado.



Protocolo Retiro Y Justificación De Inasistencias De Estudiantes

Introducción:

El presente protocolo tiene como propósito regular y sistematizar los procedimientos relacionados con el retiro de estudiantes durante la jornada escolar y la justificación de inasistencias en el Colegio de la Purísima Concepción. Su objetivo principal es resguardar la seguridad, el bienestar y la continuidad educativa de las y los estudiantes, estableciendo criterios claros y mecanismos formales de comunicación entre el establecimiento y las familias.

Este documento se encuentra alineado con el Reglamento Interno de Convivencia Escolar, el Reglamento de Evaluación y Promoción vigente, así como con la normativa legal aplicable del Ministerio de Educación y de otros organismos pertinentes, tales como el Decreto Supremo N.º 313 del Seguro Escolar.

Además, este protocolo responde a la necesidad de promover una cultura institucional de corresponsabilidad y trazabilidad, garantizando que los procesos de retiro e inasistencia se realicen de forma segura, oportuna y justificada, contribuyendo al fortalecimiento de la gestión escolar y la protección de los derechos de niños, niñas y adolescentes.

Objetivos:

- ❖ Establecer un procedimiento institucional claro, seguro y verificable para el retiro de estudiantes durante la jornada escolar, que resguarde su integridad física, emocional y legal, promoviendo la corresponsabilidad entre la familia y el establecimiento educativo.
- ❖ Normar el proceso de justificación de inasistencias escolares de manera oportuna y documentada, con el fin de asegurar el seguimiento efectivo de la trayectoria escolar de cada estudiante, contribuyendo a su permanencia y continuidad educativa.

Alcance:

Este protocolo aplica a todas y todos los estudiantes del Colegio de la Purísima Concepción, desde el nivel de Educación Parvulario hasta Enseñanza Media, y regula dos ámbitos fundamentales:

El retiro de estudiantes durante la jornada escolar, el cual solo podrá efectuarse por el apoderado titular o suplente registrado en la ficha de matrícula, previa verificación de identidad. En situaciones excepcionales, se permitirá la designación formal de un tercero mediante comunicación oficial vía correo electrónico institucional, siempre que se verifique la identidad de la persona autorizada.

La justificación de inasistencias escolares, que deberá realizarse dentro de los plazos establecidos, presentando documentación que respalde el motivo de la ausencia. En ausencia de un respaldo documental, el apoderado deberá informar a Inspectoría mediante correo electrónico institucional, para su evaluación y registro.

No se aceptarán retiros ni justificaciones verbales, escritos informales, llamados telefónicos u otros medios no oficiales. Todo procedimiento deberá canalizarse exclusivamente por vía institucional, con el objetivo de garantizar la seguridad de los estudiantes, la integridad de los procesos y la responsabilidad compartida entre familia y colegio.

Marco Legal:

- ❖ Ley General de Educación (LGE)
- ❖ Reglamento de Evaluación Escolar (D.E. N°67)
- ❖ Decreto N.º 313 (Seguro Escolar)
- ❖ Ley 20.845 de Inclusión Escolar
- ❖ Orientaciones Mineduc sobre asistencia escolar y retención 2023-2025



COLEGIO DE LA PURÍSIMA CONCEPCIÓN

"Enseña para educar y educa para evangelizar"

Situación: Retiro De Estudiantes Antes Del Término De La Jornada Escolar

En caso de que un estudiante presente problemas de salud durante la jornada escolar, y tras ser evaluado por el personal de enfermería del establecimiento, se dará aviso inmediato al apoderado. Si se requiere su traslado a un centro asistencial o reposo en el hogar, se procederá al retiro correspondiente. En caso de accidente escolar, se activará el seguro de acuerdo con lo establecido en el Decreto Supremo N.º 313.

No se autorizarán retiros durante los recreos, específicamente entre las 09:30 y 09:50 horas, y entre las 11:20 y 11:40 horas, con el fin de mantener el orden y seguridad del proceso; y de Primero a Octavo Básico los retiros serán hasta las 14:40 hrs y de I a IV Medios hasta las 15:10 hrs de lunes a jueves para no interrumpir el último bloque de clases.

El apoderado debe presentarse en inspección sector Sargento Aldea del establecimiento con su cédula de identidad y solicitar el retiro del/la estudiante a través del personal de Inspección General.

El/la inspector(a), mediante el sistema institucional de comunicación radial, ubicará al/la estudiante, quien será acompañado por personal del establecimiento hasta el punto de encuentro. Este será el único medio autorizado para gestionar dichos retiros.

El profesor(a) jefe o docente a cargo será notificado del retiro del/la estudiante, con el fin de registrar adecuadamente la salida y mantener informada a la unidad pedagógica.

El apoderado deberá esperar en el vestíbulo de ingreso del colegio mientras se gestiona el proceso de localización del estudiante, acción que será coordinada exclusivamente por el equipo de inspección.

Finalmente, el apoderado deberá registrar su firma en el Libro de Registro de Salida de Alumnos, como constancia del procedimiento realizado.

Responsables:

- ❖ Enfermera
- ❖ Inspección del Nivel
- ❖ Inspector General

Situación: Justificación De Inasistencias

Cada vez que un estudiante se ausente de clases, el apoderado deberá presentar, a la brevedad, un documento formal de respaldo ya sea médico, judicial, psicológico o de fuerza mayor, que acredite y justifique la inasistencia.

Este documento deberá ser entregado en Inspección de Ingreso dentro de un plazo máximo de 48 horas, contadas desde el día que se integró a clases el estudiante.

En caso de no contar con un documento que acredite la inasistencia, el apoderado deberá entregar las razones de forma oral en la respectiva inspección y esto quedará consignado en el registro de justificaciones. En caso de no asistir a una evaluación escrita, este tipo de justificación solo permitirá un 80% de exigencia.

Si el o la estudiante se ausenta por tres días consecutivos o más, se activará el Protocolo de Inasistencia y Atraso a Escolar.

Únicamente el apoderado titular o suplente registrado oficialmente en la ficha de matrícula estará autorizado para justificar las inasistencias del estudiante.

Los Horarios De Justificación De Lunes A Viernes Son Los Siguietes:

- ❖ 08:15 a 09:50 horas
- ❖ 11:45 a 12:00 horas
- ❖ 16:00 a 17:00 horas



Responsables:

- ❖ Inspectoría de Ingreso
- ❖ Profesor Jefe
- ❖ Inspectoría del Nivel
- ❖ Inspector(a) General

Consideraciones Especiales Respecto A La Asistencia Y Revinculación

De manera regular los profesores jefes deberán entrevistar a los apoderados de los estudiantes que presentan problemas de asistencia e informarán de estos casos a Inspectoría General, quien podrá trabajar en conjunto con el equipo de Convivencia escolar para diseñar criterios y estrategias de intervención si corresponden, estableciendo contacto con el estudiante y su familia y finalmente diseñando un plan integral para la continuidad educativa y revinculación con el establecimiento. Si agotadas todas estas instancias, la familia continua sin cumplir con los compromisos realizados, el/la directora(a) podrá realizar la denuncia por posible vulneración de derechos en favor del estudiante y las medidas de protección correspondientes.

Protocolo De Inasistencia

Introducción:

Este protocolo ha sido elaborado para abordar casos de inasistencias frecuentes y reiteradas, con el objetivo de garantizar una supervisión constante y adecuada de la asistencia escolar. Está dirigido a todos nuestros estudiantes desde Pre-Kínder hasta 4° Año Medio, promoviendo una cultura de responsabilidad y apoyo mutuo que favorezca la convivencia escolar y el éxito académico.

Definiciones:

Inasistencia Escolar: Es la situación en la que una estudiante presenta una inasistencia reiterada y frecuente a sus clases, sin justificación válida, afectando su proceso de aprendizaje, desarrollo académico y convivencia escolar. La inasistencia escolar requiere una atención especial para identificar las causas y promover acciones que fomenten la asistencia regular y el compromiso con la educación.

Atraso Escolar: Es la situación en la que una estudiante llega tarde a sus clases de manera frecuente o prolongada, lo que interfiere en su proceso de aprendizaje, participación y convivencia escolar. El atraso escolar puede ser un indicador de dificultades o problemáticas que requieren atención y acompañamiento para promover la puntualidad y el compromiso con su educación.

Inasistencia Justificada: Es la ausencia de una estudiante a sus clases que está respaldada por una razón válida y documentada, como enfermedad, citas médicas, certificado médico, emergencias familiares u otras circunstancias autorizadas por la institución. La inasistencia justificada es aceptada y no afecta el proceso académico de la estudiante, siempre y cuando se comunique oportunamente y se cumplan los procedimientos establecidos.

Inasistencia Injustificada: Es la ausencia de una estudiante a sus clases sin una razón válida o documentada. La inasistencia injustificada indica que la estudiante no ha informado ni presentado una justificación con respaldo, lo que puede afectar su proceso de aprendizaje y requiere atención y seguimiento por parte de la comunidad escolar.

Inasistencia Prolongada: Es la ausencia de una estudiante a sus clases por un período extendido, que puede ser de varios días o semanas consecutivas, sin una justificación válida o sin comunicación previa con la institución. Esta situación requiere atención especial para apoyar a la estudiante y entender las razones de su ausencia.



COLEGIO DE LA PURÍSIMA CONCEPCIÓN

“Enseña para educar y educa para evangelizar”

Marco Normativo:

- ❖ Constitución de Chile – Capítulo III – JArt.10
- ❖ Ley General de Educación (Ley N.º 20.370)
- ❖ Ley de Subvención Escolar Preferencial (Ley N.º 20.248)
- ❖ Decreto Exento N.º 67/2018 (Evaluación, Calificación y Promoción Escolar)
- ❖ Reglamento Interno de Convivencia Escolar
- ❖ Reglamento de Evaluación
- ❖ Orientaciones del Ministerio de Educación sobre asistencia y revinculación

Objetivo:

Diseñar e implementar un protocolo integral de abordaje de la inasistencia escolar y los atrasos, que promueva la asistencia oportuna, la permanencia regular y el compromiso de los y las estudiantes con su proceso formativo en el Colegio de la Purísima Concepción de Chillán.

Inasistencia:

1. Revisar semanalmente el libro de clases para detectar las(os) estudiantes que presente inasistencia reiterada consecutivas o intermitentes durante la semana.

Responsables:

- ❖ Profesor(a) Jefe
- ❖ Inspectora de Curso

Inasistencia:

1. Revisar semanalmente el libro de clases para detectar las(os) estudiantes que presente inasistencia reiterada consecutivas o intermitentes durante la semana.

2.a. Si la ausencia es de tres o más días consecutivos o intermitente se deberá llamar al Apoderado Titular o Suplentes para regularizar la situación y saber el motivo de la ausencia del estudiante, siempre y cuando no se tengan antecedentes de la inasistencia y se registrará la llamada. Quedando como constancia en el registro de observaciones de la estudiante.

2.b. Informar por correo electrónico Inspección General con a la finalidad de tomar conocimiento y realizar seguimiento de la situación.

2.c. Analizar el caso con la documentación que se presenta y si no hay, se realiza seguimiento por un mes para establecer si ocurren nuevamente el evento.

2.d. Si la ausencia es prolongada y no existe comunicación del Apoderado, desde Inspección General se realizará llamada telefónica y enviará correo electrónico para citar a entrevista. Si no se establece respuesta del Apoderado se gestionará visita domiciliaria por la Dupla Psicosocial del colegio, para tener un conocimiento acabado de los motivos de la inasistencia.

2.e. La Dupla Psicosocial al realizar la entrevista en domicilio al Apoderado y estudiante, dando información por la ausencia reiterada a clases, a su vez se establece un documento de compromiso con el Apoderado, el estudiante y la Dupla Psicosocial para asistir a clases a la brevedad.

2.f. De no cumplir con el compromiso firmado por el Apoderado y estudiante, la Directora realizará la Denuncia al Tribunal de Familia, para que se activen las medidas de protección que sean necesarias.

Responsables:

- ❖ Profesor(a) Jefe
- ❖ Inspector General



COLEGIO DE LA PURÍSIMA CONCEPCIÓN

“Enseña para educar y educa para evangelizar”

- ❖ Inspectora de Curso
- ❖ Dupla Psicosocial
- ❖ Directora

Ausencia En Las Clases De Educación Física

El bienestar y la salud de nuestros estudiantes son nuestras principales preocupaciones. No se tomará ninguna acción disciplinaria contra la estudiante que tenga una excusa legítima que le impida llevar a cabo actividades físicas.

Después de analizar cada caso individualmente, se asignará otra actividad a la estudiante que tenga excusa válida, pero en ningún caso se le dejará sin una actividad de orden pedagógico, se le asignarán proyectos relacionados con esta área, que servirán de base para la evaluación de ésta durante el período cubierto por el certificado médico.

Mecanismos de Comunicación con los Apoderados(as)

Sólo se considerarán como canal oficial de información, la libreta de comunicaciones, citaciones por escrito, llamado telefónico desde cualquiera de las líneas habilitadas que mantiene el establecimiento, teléfonos celulares asignados a cada unidad, así como página web, correo electrónico institucional, Software o Plataforma de Gestión Académica, Facebook oficial, y pantallas o paneles informativos en espacios comunes.

El uso de redes sociales como grupos de whatsapp o cuentas de Facebook creadas por cada curso, NO serán canales oficiales de comunicación entre el Establecimiento y los padres, madres y/o apoderados(as).

Otros medios de comunicación: El colegio podrá ocupar otros medios de comunicación tales como circulares, comunicados públicos impresos, informaciones publicadas en la página web, llamados telefónicos, cartas certificadas y/o correos electrónicos.

De Los Cambios De Actividades

El cambio de actividad es una medida administrativa y pedagógica aplicable en situaciones en que las clases regulares son reemplazadas por actividades que complementan o refuerzan los objetivos curriculares, tales como actos culturales, sociales y deportivos, entre otros. (Actividad realizada fuera del establecimiento y que involucre a todo el curso), los cuales serán debidamente informados a la comunidad educativa por los canales ya establecidos anteriormente.

Los cambios de actividades por situaciones internas o declaradas en el calendario regional ministerial serán informados con anticipación en el calendario interno de actividades semestrales y explicadas en consejo de profesores anterior a la fecha de ocurrencia del evento. En caso de que dicha actividad requiera solicitud de material a las estudiantes o uso de vestimenta, diferente del uniforme, será informado por Inspección General a través de los Profesores (as) jefes.

El cambio de actividad que implique salida del establecimiento está especificado en el protocolo de salida pedagógica consignado en este reglamento.

Procedimientos Internos

Son aquellas instancias requeridas en la institución, a modo de ejemplo entiéndase como:

Solicitud De Certificados: Cuando un estudiante requiera de una constancia o certificado de estudio deberá solicitarlo en la secretaría del colegio, durante los recreos o fuera de la jornada. El plazo para entregar este documento será determinado por la secretaria de acuerdo con la concentración de trabajo que en ese momento exista. Además, cada apoderado(a) podrá bajarlo directamente desde la página web institucional o plataforma pedagógica.

Presentación De Justificaciones: Las justificaciones por inasistencias deberán hacerse personalmente por el/la apoderado(a) en oficinas de Inspección en un plazo máximo de 24 horas desde que el/la estudiante se reincorpore al establecimiento.



COLEGIO DE LA PURÍSIMA CONCEPCIÓN

“Enseña para educar y educa para evangelizar”

❖ Justificación Por Razones De Salud Válidas

- Documento médico que certifique reposo con fecha de inicio y final (o cantidad de días desde una fecha de inicio)
- Atención de urgencia válido solo por la fecha de atención (a menos que indique días de reposo)
- Hora de atención médica en el sistema de salud pública
- Hora de atención médica en el sistema de salud pública o privada fuera de la región
- Asistencia a toma de exámenes, terapias o controles solo justifican el tiempo de atención, no el día completo.

❖ Justificación Por Razones De Salud Que No Se Consideraran Como Justificación Válida

- Recetas para medicamentos
- Días de inasistencia con fecha posterior a una atención de urgencia.
- Atenciones médicas o dentales particulares que no sean urgencia

❖ Justificación Por Otras Razones Válidas

- Participación en actividades culturales o deportivas en representación del colegio o institución acreditada
- Fallecimiento de familiar hasta en segundo grado
- Desastres naturales o antrópicos

❖ Justificación Otras Razones Que No Se Consideraran Como Justificación Válida

- Justificación oral sin documento que la respalde
- Viajes recreativos

Inasistencias A Las Reuniones De Apoderados(As): Todos los apoderados deben cumplir con, al menos al 80% de asistencia a las reuniones. Cuando el apoderado no asista a una reunión, éste deberá justificar con el Profesor Jefe 24 horas antes o 24 horas posterior a la reunión, y si lo amerita será citado a entrevista para que tome conocimiento de antecedentes académicos y de convivencia escolar. Si se reitera la inasistencia a Reunión de Apoderados sin justificación y no asiste a entrevista con el Profesor Jefe, desde Inspectoría General procederá a citar a entrevista y aplicar el reglamento en lo concerniente a Deberes de los(as) Apoderados(as) y el/la apoderado(a) firmará un Acta de compromiso para mejorar sus asistencia para el año siguiente.

Registro De Las Entrevistas De Apoderados(As): Es una herramienta de gestión para el docente que asume jefatura de curso, o una asignatura, en el cual consigna y evidencia entrevistas detalladas de apoderados(as) y estudiantes según los lineamientos entregados por la dirección del colegio.

Presencia De Personas Adultas Al Interior Del Colegio: La presencia de personas adultas (llámese madres, padres, apoderados(as) o visitas) al interior del Colegio estará regulada por el procedimiento que se indica. Toda persona que desee solicitar ingresar más allá del hall, deberá hacerlo por el acceso de Avenida Libertad y si ésta es aceptada se le entregará una credencial de visita y se registran sus datos en el cuaderno de visitas, mostrando su cédula de identidad. Dicha medida no se aplicará en días de reuniones, a los apoderados integrantes del Directorio del Centro de Padres y a aquellos que colaboran en las actividades de Pastoral, que tendrán una identificación especial.

El Acceso A La Oficina Del Centro General De Padres Y Apoderados: será regulado por el siguiente procedimiento. En la Recepción, cuando alguien afirme ir a ese lugar, se consultará el motivo de su necesidad, su nombre y luego se preguntará si se le puede atender y en situación de ser afirmativa la respuesta, se permitirá el acceso.

Citación A Entrevista De Apoderados(As): los profesores(as) jefes, de asignaturas u otros profesionales; deberán ingresar de Avenida Libertad y esperar en el vestíbulo de recepción que ese funcionario(a) lo reciba y se le asigne una oficina de atención de apoderados, en el caso de los docentes o una oficina si ese profesional cuenta con una. Si la asistencia del apoderado(a) no obedece a una citación, en la recepción se harán las consultas que corresponda antes de permitir el acceso. El ingreso libre de los(as) apoderados(as) es sólo en el ámbito de los halls de acceso, tanto para el de Calle Sargento Aldea como para el de Avenida Libertad.



COLEGIO DE LA PURÍSIMA CONCEPCIÓN

“Enseña para educar y educa para evangelizar”

Solicitud De Cambio Voluntario De Apoderado(A): La designación de apoderado(a) titular y/o suplente es designado por el apoderado(a) económico, es decir quien asistió el día de la matrícula. Por lo tanto, es ese apoderado(a) quien puede asignar a uno nuevo o cambiar por otro. Dicho procedimiento debe realizarse de manera presencial en inspección de Sargento Aldea.

Mecanismo Para La Tramitación De Cambio De Apoderado Debido A Procedimiento Disciplinario O Medida Judicial: En este caso el cambio de apoderado lo realizará Inspección General con el documento respectivo como respaldo.

Salida Del Colegio De Una Estudiante Durante Su Horario De Clases

Un Estudiante Sólo Podrá Salir Del Colegio Durante Su Horario De Clases Cuando:

- ❖ Su apoderado(a) lo solicite y la retire personalmente, respetando el horario dispuesto para aquello. Los(as) funcionarios(as) de Inspección deberá proceder al registro correspondiente.
- ❖ El/la estudiante, por motivo de un accidente o enfermedad súbita deba ser trasladada a un Centro Asistencial.
- ❖ El/la estudiante deba asistir a un acto o evento para representar al Colegio o para participar en actividades formativas o vocacionales fuera del establecimiento. Previamente deberá haber cumplido con el protocolo de salida pedagógica.

De Los Estímulos Institucionales

El Colegio otorgará incentivos a los/las estudiantes que se distingan por su rendimiento académico, valores institucionales (fraternidad, respeto, responsabilidad, solidaridad y perseverancia) y/o que sobresalgan en eventos: deportivos, culturales, científicos/humanistas y por trayectoria educativa. Entre estos están:

Medalla Estudiante Más Integral De Cada Curso: Distinción otorgada a el/la estudiante que, a partir del juicio de sus profesores, personal de inspección y directivos, se destaca por un excelente rendimiento académico, activa colaboración en los compromisos del curso, sobresaliente participación en las actividades extraprogramáticas y óptimas relaciones con sus profesores, y además representa adecuadamente los principios y valores católicos que el colegio destaca como suyos en el Proyecto Educativo Institucional.

Medalla Mejor Compañero(A) De Cada Curso: Distinción que es otorgada por sus pares el/la estudiante que durante el año escolar demostró con su curso empatía, solidaridad, respeto, cordialidad y fraternidad.

Medalla Taller ACLE: Se otorga a la estudiante que durante el año escolar ha cumplido con excelencia el compromiso contraído libremente, en un Taller ACLE.

Distinción Mejor Promedio Anual De Cada Curso: Distinción otorgada al estudiante que ha obtenido el mejor promedio anual de calificaciones de su curso, calculado con 2 décimas. Esta distinción será entregada en el mes diciembre.

Reconocimiento Al Valor Institucional: Distinción otorgada al estudiante que durante el Primer Semestre de cada año escolar, en su curso, mejor representó uno de los cuatro valores establecidos en el Proyecto Educativo Institucional.

Medalla Mejor Promedio En Educación Media: Distinción anual otorgada a la estudiante que obtuvo el mejor promedio de su curso, durante los cuatro años de su Educación Media. Este promedio será calculado con dos decimales.

Estímulo Madre Teresa Arellano: Distinción anual otorgada a la estudiante que haya obtenido el mejor promedio de toda la Educación Media de ambos cuartos medios. Este promedio será calculado con dos decimales.

Medalla Madre Elisa Muñoz Jara: Distinción anual otorgada a la estudiante de 4 medio que se ha desempeñado como líder positivo a lo largo de los años, demostrando participación y permanente aporte a la pastoral del colegio, fomentando su espiritualidad, perseverancia, respeto, solidaridad y responsabilidad.

Medalla A La Trayectoria: Distinción anual a estudiantes que al egresar hayan desarrollado su educación básica y media exclusivamente en el colegio.



Correos Electrónicos Importantes

- ❖ **Inspectoría General**
 - inspectoriageneral@correocpc.cl
- ❖ **Unidad Técnico-Pedagógica**
 - utp@correocpc.cl
- ❖ **Coordinación Ciclo Ed. Parvularia Y Básica (Pre-Kínder A 6º Básico)**
 - coordinacion.basica@correocpc.cl
- ❖ **COORDINACIÓN/A CICLO MEDIO (7º Básico A IVº Medio)**
 - coordinacion.media@correocpc.cl
- ❖ **Convivencia Escolar**
 - convivenciaescolar@correocpc.cl
- ❖ **Coordinador/A Pie**
 - coordinacion.pie@correocpc.cl

Permanencia De Una Estudiante En El Establecimiento Al Momento Del Cierre.

Si un estudiante permanece en el establecimiento durante toda la jornada y al momento del cierre de este aún no es retirada por su apoderado(a) ni éste ha respondido a los llamados telefónicos para informarle de la situación, el personal procederá a llamar a la Unidad de Protección al menor de la Policía de Investigaciones o Carabineros de Chile (Brigada menores), quienes adoptarán el procedimiento de acuerdo con normativa vigente.

Recomendación Respecto Del Ingreso Con Objetos De Valor

A.- Objetos de valor que no son aceptados en el establecimiento educacional producto de la afectación que podrían sufrir, ya sea por extravío o hurto: joyas, relojes, juegos electrónicos, y otros similares, como, asimismo, cualquier artículo de valor ajeno a los materiales educativos, entre otros.

B. Cuando existan estudiantes que ingresen con objetos de valor al establecimiento, será solicitada su entrega o retirado del lugar donde se encuentre y puesto a disposición de Inspectoría General, debiéndose informar al apoderado(a) responsable para el retiro de este, dentro de un plazo determinado e informado por el medio de comunicación existente, luego de lo cual, el colegio no se hará responsable de la custodia de este.

C. Cuando existan estudiantes que ingresen con objetos de valor al establecimiento y sufran el extravío o hurto de estos. Se hará la denuncia respectiva a los organismos que, determinada la ley, y se dará aviso al apoderado responsable.

D. El colegio no se hará responsable de los hurtos o robos de objetos de valor, sin perjuicio del deber de denunciar a los organismos pertinentes, y de aplicar las sanciones pertinentes a los responsables que se determinen.

De acuerdo con nuestro Reglamento Interno de Convivencia Escolar, las conductas relacionadas con robos o daños a propiedades ajenas constituyen faltas graves, y contempla medidas pedagógicas, psicológicas y disciplinarias detalladas más adelante. Estas acciones buscan promover la responsabilidad y el respeto en nuestra comunidad educativa, fomentando un ambiente de convivencia armónica y respetuosa.



Capítulo III : REGULACIONES SOBRE EL USO DEL UNIFORME, ROPA DE CAMBIO Y DE PAÑALES

Uniforme Escolar Educación Básica Y Media

El uniforme escolar es de uso obligatorio y éste puede adquirirse en el lugar que más se ajuste al presupuesto de cada familia.

El uso del uniforme escolar podrá tener excepciones debidamente justificadas por los padres, madres, o apoderados(as) a través de comunicación escrita en su libreta dirigida a Inspectoría General indicando el motivo y el tiempo determinado de eximición del uso total o parcial de éste. Si el/la Apoderado(a) requiera una excepción de cambio de una prenda del uniforme establecido por este reglamento de manera permanente, deberá dirigirse a entrevista con Inspectoría General y solicitar el cambio de prenda con la debida fundamentación medica u otra, en donde firmará el documento de autorización a su petición.

Respecto al uniforme escolar de los estudiantes embarazadas o madres, niñas y estudiantes transgénero; se procederá de acuerdo con el ordinario N° 768 del 27 de abril del 2017 de la Superintendencia de Educación. De la misma manera se actuará con las estudiantes migrantes de acuerdo con lo indicado por MINEDUC.

La Presentación de Las Estudiantes en el Colegio será con un Uniforme, cuyo detalle es el siguiente:

Clases Normales Y Sistemáticas

- ❖ Falda del Colegio o pantalón de tela color azul cadete.
- ❖ Polera de pique o blusa blanca con corbata institucional.
- ❖ Zapatos negros
- ❖ Calcetas o panties azul cadete
- ❖ Chaleco o suéter azul cadete con la insignia del Colegio bordada
- ❖ Chaqueta o parka azul cadete.

Clases De Educación Física.

- ❖ Buzo del Colegio.
 - ❖ Polera blanca con cuello polo del colegio
 - ❖ Calzas o short azul cadete
 - ❖ Zapatillas deportivas: blancas o negras. Todas estas prendas sólo podrán usarse cuando les corresponda, por horario, a la asignatura de Educación Física y/o cambio de actividades según indicación previa.
-
- ✓ Primero a Cuarto Básico: Uso permanente y obligatorio de Delantal azul cuadrille.
 - ✓ Quintos y Sextos Básico: Uso permanente y obligatorio de Delantal blanco.
 - ✓ 7º a IV medio: Obligatorio sólo para Laboratorios de Ciencias y clases de Artes.
 - ✓ A partir del año 2024 las estudiantes de Primero a Cuarto año Básico pueden usar buzo de manera opcional a la falda institucional.
 - ✓ En el caso de los estudiantes Transgénero el uniforme requerido es pantalón de tela color azul cadete, polera de pique o blusa blanca con corbata institucional, zapatos negros, calcetas azul cadete, suéter azul cadete con la insignia del Colegio bordada, chaqueta o parka azul cadete.

* *En caso de ceremonia o eventos especiales se utilizará “Uniforme de Parada”, es decir, blusa, corbata, chaleco azul cadete, calcetas y zapatos negros, desde 5 Básico a IV año de Enseñanza Media.



COLEGIO DE LA PURÍSIMA CONCEPCIÓN

“Enseña para educar y educa para evangelizar”

Uniforme Escolar Educación Parvularia

El uniforme escolar es de uso obligatorio y éste puede adquirirse en el lugar que más se ajuste al presupuesto de cada familia.

El uso del uniforme escolar podrá tener excepciones debidamente justificadas por los padres, madres, o apoderados(as) a través de comunicación escrita en su libreta dirigida a Inspectoría General indicando el motivo y el tiempo determinado de eximición del uso total o parcial de éste.

La Presentación de Las Estudiantes en el Colegio será con un Uniforme, cuyo detalle es el siguiente:

CLASES REGULARES Y DE EDUCACIÓN FÍSICA.

- ❖ Buzo del Colegio.
- ❖ Polera blanca con cuello polo del colegio.
- ❖ Calzas o short azul cadete.
- ❖ Zapatillas deportivas blancas, sin plataforma, sin luces, ni ruedas.
- ❖ Chaqueta o parka azul cadete.

Ropa De Cambio Y/O Pañales

El presente reglamento incluye normas sobre el requerimiento de ropa de cambio y pañales, medida que cautela la integridad física y psicológica de las niñas y la inclusión de situaciones de necesidades especiales, como las que se detallan:

En la eventualidad que haya que cambiar ropa a un/a estudiante, dentro de un contexto de higiene o salud, la asistente de aula será la encargada de facilitar la muda de ropa, para que la misma estudiante se cambie en el baño. Posteriormente, se avisará a inspectoría para que comuniquen lo sucedido al apoderado(a), para que haga retiro de la estudiante si así lo decide.

En caso de que un/a estudiante use pañales por alguna necesidad especial, será el/la apoderado(a) quien deberá concurrir al establecimiento para realizar el cambio respectivo, previo acuerdo de horario con Inspectoría General.

Capítulo IV: REGULACIONES REFERIDAS AL PROCESO DE ADMISIÓN.

Admisión

En cuanto a la admisión de las estudiantes, en conformidad a lo indicado en artículo 12 y 13 de la Ley General de Educación, no considerará el rendimiento escolar pasado o potencial del postulante. Asimismo, en dicho proceso no será requisito la presentación de antecedentes socioeconómicos de la familia de la postulante, tales como: nivel de escolaridad, estado civil y situación patrimonial de los padres, madres o apoderados. El proceso de admisión se realizará de acuerdo con la normativa educacional vigente, por medio de un sistema que garantice la transparencia, equidad e igualdad de oportunidades.

La etapa de admisión propiamente tal será realizada por el colegio, en conformidad a lo dispuesto por el Ministerio de Educación. El establecimiento deberá informar a través de los canales de información vigentes, aspectos como: número de vacantes, criterios generales de admisión, plazos de postulación y fechas de publicación de resultados, requisitos de los postulantes, información del PEI. Todas las estudiantes que postulen serán admitidas, en los niveles en que la legislación así lo indique, siempre y cuando los cupos disponibles sean suficientes en relación con el número de postulaciones. Dicho procedimiento de admisión considerará los siguientes criterios de prioridad en orden sucesivo, para su incorporación directa a la lista de admisión del Establecimiento:

1. Existencia de hermanas que postulen o se encuentren matriculadas en el mismo establecimiento.
2. Incorporación del 15% de estudiantes prioritarios.
3. La condición de hijo o hija de un profesor o profesora, asistente de la educación o cualquier otro trabajador o trabajadora que preste servicios permanentes en el establecimiento educacional.
4. La circunstancia de haber estado matriculada anteriormente en el Colegio, salvo que la postulante hubiere sido expulsada con anterioridad de la institución.



COLEGIO DE LA PURÍSIMA CONCEPCIÓN

“Enseña para educar y educa para evangelizar”

Si aplicando el procedimiento señalado en el inciso anterior, se presentara el caso que el número de postulantes que cumple con un mismo criterio es superior al número de vacantes que informa el Colegio, se aplicará respecto de dichos postulantes el sistema de admisión aleatorio definido por el MINEDUC.

En caso de solicitudes fuera de plazo los apoderados podrán ingresar a la plataforma digital del Ministerio de Educación de Chile llamada “Anótate en la Lista”, la que reemplaza al antiguo registro público físico de los establecimientos, y permite a los apoderados buscar y solicitar vacantes en establecimientos educacionales públicos y particulares subvencionados, una vez finalizado el proceso de matrículas del Sistema de Admisión Escolar. Este es el único mecanismo para gestionar las solicitudes de vacantes fuera de plazo, modernizando y agilizando el proceso para quienes no consiguieron un cupo en el periodo regular del Sistema de Admisión Escolar. Los apoderados y apoderadas pueden inscribirse de forma online y en tiempo real, ver su posición en la lista y recibir notificaciones cuando se libere un cupo.

Para adquirir la calidad de estudiante del Colegio de la Purísima Concepción será condición necesaria la adhesión y compromiso expreso por parte del padre, madre, apoderado y/o representante legal, al Proyecto Educativo declarado por el Colegio y a su Reglamento Interno, expresado en la firma del “Acta de compromiso del apoderado(a)” y constancias de recepción de los documentos anteriormente mencionados al momento de matricular.

Además de lo anterior, deberán comprometerse a acompañar activamente a la estudiante en su proceso educativo, que reconozcan que nuestra Institución es un Colegio de continuidad, que otorga Educación Prebásica, Básica y Media, en el que se realiza sólo una Ceremonia de Licenciatura al término del Cuarto año Medio.

La matrícula de una estudiante es un acto administrativo que lo debe realizar personalmente su apoderado(a) económico, el que tiene vigencia hasta el término del año escolar. Este solo acto compromete al estudiante y apoderado(a) a acatar las disposiciones del Colegio, sus principios y valores que se describen en el Proyecto Educativo Institucional.

Documentación Proceso De Matrícula

1. El/La apoderado(a) debe aceptar con su firma el Acta de Compromiso del Colegio de la Purísima Concepción y su aceptación a que su pupila reciba la formación religiosa que es propia de un colegio católico.
2. Respecto a las estudiantes nuevas; el apoderado(a) puede presentar los siguientes documentos en original, aunque éstos no son requisitos para matrícula:
 - ✓ Certificado de Nacimiento.
 - ✓ Certificado de promoción de años anteriores. (para matrículas de Segundo Básico a Tercer año de Enseñanza Media).
 - ✓ Informe educación al Hogar (para matrículas de Prekínder a Primero Básico).
 - ✓ Informe de desarrollo personal, Informe de calificaciones del último año cursado
 - ✓ Ficha de antecedentes personales de la estudiante
 - ✓ Certificado de salud en que se indique la aptitud o restricciones de la pupila para la práctica de las actividades físicas. Este certificado es de carácter obligatorio para el establecimiento educacional. Si existiese negación en presentarlo, se solicitará firmar documento que indique tal situación.
3. En cuanto a un estudiante con estudios en el extranjero; este procedimiento sólo podrá hacerse efectivo una vez que el Departamento de Exámenes (MINEDUC), determine la homologación y curso en el que pueda matricularse.
4. A un estudiante durante el año escolar, se le exigirá adicionalmente todas las calificaciones por ella obtenidas hasta ese momento en su anterior Colegio, siempre y cuando corresponda a nuestro plan de estudio, y ellas serán válidas en nuestro establecimiento, siempre que sean presentadas en un documento original el que deberá estar refrendado por timbre y firma del director(a) del Colegio anterior.
5. El/La apoderado(a) y su pupilo(a) deberán comprometerse a leer el Reglamento Interno que contiene el Proyecto Educativo, Reglamento de Convivencia Escolar, de Evaluación y Promoción (Pre-Básica, Básica y Media). Además, incorpora el Plan Integral de Seguridad Escolar vigente para el año siguiente a través de su versión impresa, y/o digital dispuesta en la página web institucional y portales del Ministerio de Educación.
6. Al firmar los documentos de matrícula, el apoderado(a) se hace responsable solidario de los daños materiales ocasionados por la estudiante, en situaciones debidamente calificadas por la Dirección del colegio.



COLEGIO DE LA PURÍSIMA CONCEPCIÓN

"Enseña para educar y educa para evangelizar"

7. Los padres, apoderados(as) y/o representantes legales de las estudiantes serán responsables civiles en los términos previstos en las leyes. En caso necesario, el colegio se reservará el derecho de realizar una demanda civil a los padres y/o apoderados de la estudiante o su representante legal, en caso de incurrir en una falta gravísima.
8. La matrícula en el Colegio se efectuará de conformidad a las normas e instrucciones de carácter anual que indicará el (la) director(a) en su momento oportuno.
9. Al momento de la matrícula cada apoderado(a) deberá firmar el documento que toma conocimiento sobre la regulación de:
 - a) Uso cámaras de seguridad: El Establecimiento cuenta con un Sistema de Circuito Cerrado de Televisión (CCTV) en el cual todos sus componentes están enlazados. Además, a diferencia de la televisión convencional, este es un sistema pensado para un número limitado de espectadores, sólo personal autorizado dentro del establecimiento. Los pasillos y áreas comunes que cuentan cámaras de seguridad están debidamente señalizados, cumpliendo con estrictas normas de transparencia y privacidad.
 - b) Uso de fotografías: El uso de las fotografías de estudiantes en la página web y redes sociales institucionales tendrá un uso exclusivamente pedagógico, informativo y de reconocimiento interno y/o externo en el caso de logros alcanzados o estímulos otorgados.
10. La matrícula sólo se hace efectiva con la firma del Contrato de Prestación de Servicios Educación y pagará notarial respectivo. Este es un contrato bilateral que contiene derechos y deberes de las partes y en el que cada uno estampa su firma libre y voluntariamente. Como en todo contrato bilateral, existe la posibilidad que una de las partes unilateralmente lo dé por terminado, de ser así la otra podrá exigir el cumplimiento del contrato salvo que esta medida sea el resultado de un proceso resolutorio de orden conductual o académico.

Edad De Ingreso

Según Decreto Exento 1.126 del 25 de septiembre de 2017:

- ❖ Ingreso a Prekínder: 4 años cumplidos al 31 de marzo del año a cursar.
- ❖ Ingreso a Kinder: 5 años cumplidos al 31 de marzo del año a cursar.
- ❖ Primer Año Básico: 6 años cumplidos al 31 de marzo del año a cursar.
- ❖ Primer Año Medio: Edad máxima será de 16 años, edad que se entenderá cumplida durante el transcurso del año escolar respectivo.

Capítulo V : REGULACIONES SOBRE PAGOS Y BECAS.

Introducción

El establecimiento educacional está adscrito al sistema de Financiamiento Compartido. Para el valor a cancelar por concepto de colegiatura corresponde a 11 cuotas iguales, mensuales y sucesivas de 1,806 UF, cada una (Ley: 20.845 del 08.06.2015 Mineduc).

Informamos además que el Colegio cuenta con un sistema de becas socioeconómicas y está adscrito a subvención SEP, en el cual, al tener calificación de estudiante prioritario, (determinado por Mineduc de acuerdo con información obtenida del RSH) se exenta de pagos de colegiatura y matrícula para el año en curso.

En relación con las becas socioeconómicas, cada año se informará oportunamente mediante circular en la página web del colegio (www.colegiodelapurisima.cl) el proceso de postulación y requisitos solicitados para tales efectos.

Reglamento Interno De Asignación De Becas

En conformidad a lo dispuesto en el Art. 24 del D.F.L. N° 2 de 1998, del MINEDUC, y de lo agregado por el Art. 2 N° 6 de la Ley 19.532 se establece el siguiente Reglamento Interno de Asignación de Becas para estudiantes del Colegio.



COLEGIO DE LA PURÍSIMA CONCEPCIÓN

“Enseña para educar y educa para evangelizar”

El presente reglamento establece: definiciones, fines, requisitos, regula procedimientos y contempla formularios, beneficiarios y criterios que regirán en la Asignación de Becas totales o parciales solicitadas o propuestas.

Artículo 1: DEFINICIÓN DE BECA: Es un beneficio por el cual el Colegio otorga exención total o parcial del arancel correspondiente al valor de la cuota mensual, que se le ha autorizado cobrar por el servicio educacional correspondiente al año. Para cumplir las disposiciones legales, dos tercios de las Becas se otorgarán atendiendo, exclusivamente, a las condiciones socioeconómicas de las estudiantes y su grupo familiar. El tercio complementario es de libre disposición del sostenedor del Colegio (Fundación Educacional Colegio de la Purísima Concepción).

Artículo 2: FINALIDAD DE LAS BECAS: Ayudar a las estudiantes cuyas familias presentan problemas económicos para que continúen sus estudios en el Colegio, eximiendo a sus apoderados del pago de cuotas de escolaridad en forma parcial o total y/o estimular a las estudiantes que obtienen el más alto rendimientos académicos de sus respectivos cursos.

Artículo 3: TIPOS DE BECAS: El Colegio otorgará los siguientes tipos de becas:

- a) **Beca Socioeconómica (El Apoderado Debe Postular Para Tener Opción Al Beneficio):** Se concede a las estudiantes de Prekinder a Tercer Año Medio del año en curso, cuyas familias acreditan con la documentación pertinente tener problemas socioeconómicos y que a su vez cumplan con todos los requisitos indicados en el Artículo 4 del presente Reglamento. El cual consiste en la exención total del pago o bien en un porcentaje de rebaja del valor de la Cuota de escolaridad indicada al Colegio para el próximo año.
- b) **Beca De Libre Disposición Del Colegio (No Se Postula):** Estas becas serán asignadas a las siguientes estudiantes:
 - a. Que obtengan el más alto rendimiento académico de su respectivo curso, cálculo obtenido al promediar las notas del primer y segundo semestre del año escolar del año anterior. El beneficio consiste en un descuento en el valor de las cuotas durante el año siguiente: al primer lugar de 50%.
 - b. Hijas de funcionarios del colegio.
 - c. El número de becas que restase de las anteriores se otorgarán a becas socioeconómicas.
- c) **Beneficio SEP (El Apoderado NO Postula, Es Automático):** Este beneficio es para todas las estudiantes, sin excepción, que tengan la calidad de alumna Prioritaria, del año en curso. Consiste en la exención total del pago por concepto de escolaridad. Este beneficio lo determina el Estado y termina cuando la alumna pierde su calidad de Alumna Prioritaria. Cada apoderado debe informarse a través de la página web: ayudamineduc.cl
- d) **Beneficio Grupo Familiar:** Se otorgará el 50% del total como beca a la familia que tenga a la tercera hija matriculada en el establecimiento.

* A las becas y beneficios pueden postular todas las estudiantes del Colegio por su condición de estudiantes regulares. Se entiende que éste es un beneficio para aquellos apoderados(as) que, con el máximo de veracidad y transparencia, consideran que ameritan acceder a este beneficio por su situación económica.

Artículo 4: PROCEDIMIENTO PARA POSTULAR A BECA SOCIOECONÓMICA: El o la apoderado(a) deberá ingresar a plataforma de Becas correspondiente al año, ubicada en la página web y postular enviando la documentación requerida en los plazos estipulados, todo procedimiento debe ser completado con los datos solicitados, adjuntando la documentación de respaldo requerida y enviarlos a través de la misma plataforma.

En caso de no presentar toda la documentación y antecedentes requeridos en la fecha indicada, la solicitud no será considerada.

La comisión de calificación y selección de Becas evaluará las solicitudes y determinará los montos de exención correspondientes a cada tipo de becas.

Recuerde que para hacer efectiva la beca obtenida, los compromisos adquiridos con anterioridad deben estar cumplidos.

Artículo 5: DE LOS INTEGRANTES DE LA COMISIÓN DE CALIFICACIÓN Y SELECCIÓN DE BECAS: La Comisión estará constituida por 5 integrantes elegidos por el Directorio de la Fundación Educacional, que represente a los docentes, encargado de pagos, trabajador(a) social, director(a) y el/la presidente(a) o tesorero(a) de la Fundación Educacional.



COLEGIO DE LA PURÍSIMA CONCEPCIÓN
“Enseña para educar y educa para evangelizar”

Artículo 6: DE LOS RESULTADOS: La asignación de Becas (parcial o total) deberá ser definida en estricto rigor, a base de la evaluación que se haya hecho de cada una de las solicitudes por parte de los integrantes de la Comisión y el monto del beneficio a otorgar deberá ser consensuado. Durante el mes de septiembre, se entregarán en forma escrita a cada apoderado la información del monto de exención asignado a su(s) hija(s).

Una vez entregado los resultados, el apoderado(a), si lo estima conveniente, podrá presentar una apelación escrita a la Comisión, en la cual deberá aportar nuevos antecedentes e indicar su petición. El plazo para presentar la apelación será la última semana de septiembre. La Comisión deberá evaluar y responder al apoderado(a) al correo electrónico que haya registrado a más tardar la primera semana de octubre del año en curso.

Artículo 7: DE LA VIGENCIA DE LA BECA.

- a) Tendrá duración de un año escolar, pudiendo postular por un nuevo período académico.
- b) El hecho de haber obtenido el beneficio de beca por un período escolar no significa que al año siguiente lo deba mantener, la situación mencionada dependerá de la evaluación socio económica actualizada del universo de las solicitudes que se presenten cada año.

Artículo 8: PÉRDIDA DE LA BECA SOCIOECONÓMICA: Los beneficios obtenidos a través de este sistema podrán caducar durante el año en los siguientes casos:

- a) Pérdida de la calidad de alumno regular del Colegio.
- b) Mejoramiento sustancial y manifiesto de la situación socioeconómica de la postulante seleccionada.
- c) Las familias beneficiarias de Becas que hubieren entregado datos o antecedentes no ajustados a la verdad o hubiesen omitido información referente al ingreso económico del grupo familiar perderán en forma automática e inapelable este beneficio.
- d) Término del año escolar.
- e) Las becas del colegio no son compatibles entre sí, por tanto, en caso de ser un estudiante o su grupo familiar beneficiado con dos becas, se optará por la que beneficie a la familia de mejor manera.

Artículo 9: VERIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN ENTREGADA: La información que entregue el (la) apoderado(a) podrá ser verificada en visita al domicilio de éste(a) por parte de la Trabajadora Social asignada para tales efectos por la Dirección del Colegio. El apoderado(a) que no se encuentre presente al momento de la visita y que además manifieste su negativa a dicha situación, quedará marginado del proceso de Asignación de Becas.

Artículo 10: SITUACIONES NO CONTEMPLADAS: Cualquier situación no contemplada en el presente Reglamento será resuelta por la Comisión de Becas del Colegio.

Artículo 11: FINALIZACIÓN DEL PROCESO: Una copia del presente Reglamento se entregará en el Departamento Provincial de Educación de Ñuble. Las modificaciones que se le introduzcan sólo tendrán efecto, una vez que éstas hayan sido entregadas a dicho Departamento.



Capítulo VI : REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA SEGURIDAD, HIGIENE Y SALUD.

Protocolo Administración De Medicamentos Durante La Jornada Escolar.

Introducción: Nuestros niños/as y adolescentes pasan el mayor tiempo del día en los establecimientos educacionales, donde en ocasiones surgen diversas necesidades en materia de salud, las cuales a veces no pueden ser cubiertas por sus padres o profesores de manera inmediata, por lo que frente a estos casos se requiere del apoyo de profesionales de salud que puedan desempeñar sus funciones dentro de este contexto. Esto constituye un aspecto fundamental para garantizar su bienestar, seguridad y permanencia en el sistema educativo.

En este contexto, los establecimientos educacionales cumplen un rol relevante en la promoción de entornos protectores e inclusivos, especialmente respecto de aquellos estudiantes que requieren la administración de medicamentos como un tratamiento que se debe otorgar durante la jornada escolar, ya sea porque presentan una enfermedad aguda, una enfermedad crónica y/o por situaciones de salud específicas debidamente acreditadas.

Por esta razón, quiénes deben cumplir con esta importante labor, son profesionales de salud como las/os enfermeras/os y/o técnicos de nivel superior en enfermería, quiénes tienen una formación académica universitaria o técnica, registradas/os y autorizadas/os por la Superintendencia de Salud. Ellas/os son las/os encargadas/s de liderar y realizar un nexo entre el sistema de salud y el educativo, permitiendo ejercer la gestión del cuidado dentro de los colegios ya que, se encargarán de entregar y mantener las directrices al momento de otorgar una correcta atención de salud.

Contar con un “Protocolo de Administración de Medicamentos” permite establecer procedimientos claros, responsables y seguros para la recepción, resguardo y suministro de medicamentos dentro del establecimiento, resguardando tanto la integridad física y emocional de los estudiantes como las responsabilidades de los funcionarios involucrados. Asimismo, este protocolo busca asegurar que toda administración de medicamentos se realice bajo indicación médica, con autorización expresa del padre, madre o apoderado/a, y conforme a la normativa vigente y las orientaciones emanadas de las autoridades sanitarias y educacionales.

La implementación de este protocolo favorece la coordinación entre la familia, establecimiento educacional y profesionales de la salud, promoviendo una respuesta oportuna frente a las necesidades médicas de los estudiantes y contribuyendo a generar condiciones que permitan su participación plena y segura en las actividades escolares. De esta manera, el establecimiento reafirma su compromiso con el cuidado integral, la inclusión y la protección de los derechos de niños, niñas y adolescentes.

Objetivo General: Determinar las directrices en la administración de medicamentos durante la jornada escolar para estudiantes desde Prekínder a Cuartos Medios del Colegio de la Purísima Concepción de Chillán, con el propósito de garantizar la calidad en la atención de salud y disminuir los riesgos de eventos adversos asociados a la administración de terapias farmacológicas.

Requisitos Para La Administración De Medicamentos: Para poder administrar un medicamento durante la jornada escolar el/la apoderado/a deberá hacer entrega de un informe de salud detallado y actualizado de acuerdo con el estado de salud de la estudiante. Además, se deberá entregar una receta médica que contenga fecha actualizada, nombre de la estudiante, diagnóstico de salud, nombre de medicamento, dosis, horarios, firma y timbre del médico tratante.

Esta información deberá ser entregada a través de una entrevista donde, además, se firmará el consentimiento para otorgar dicha medicación durante el horario escolar (Anexo N°1).

Será total responsabilidad del apoderado/a traer el medicamento en su envase original y con fecha vigente de fabricación.

El medicamento deberá ser otorgado sólo por el profesional de salud a cargo y/o por el/la inspector/a educacional previamente designado por el mismo.



COLEGIO DE LA PURÍSIMA CONCEPCIÓN

“Enseña para educar y educa para evangelizar”

Tipos De Suministro De Medicamentos: Existirán diversos antecedentes de salud en las estudiantes que pueden afectar tanto su salud biológica como psicológica, por ende, pueden estar en terapia por distintos tratamientos farmacológicos. Por esta razón, será fundamental que durante el proceso de matrícula o durante el año escolar el/la apoderado/a informe de manera oportuna todos estos antecedentes, con el fin de dejarlos registrados en la ficha médica, ya que, en caso de que se presente alguna emergencia y la estudiante deba ser derivada al servicio de Urgencias, el personal de salud tendrá acceso a esta información y se evitarán riesgos asociados a eventos adversos como interacción entre fármacos o alergias.

De esta forma dentro del establecimiento educacional, nos enfrentaremos a estudiantes que tengan administración de medicamentos por:

- a) Administración de medicamentos a estudiantes con patologías crónicas: ya sea por diabetes mellitus, asma, alergias, afecciones a la tiroides, epilepsia, entre otros.
- b) Administración de medicamentos a estudiantes bajo indicación médica puntual: alergias, sintomatología gripal, migrañas, afecciones musculares por accidentes escolares, entre otros.
- c) Administración de medicamentos a estudiantes bajo indicación médica en casos de crisis o desregulaciones emocionales: depresión, ansiedad, TDAH, entre otros.

En caso de que existan estudiantes que toman medicamentos antidepresivos y/o ansiolíticos, se debe estar atentos/as a la sintomatología asociada que puedan presentar como efectos adversos esperados (somnolencia, fatiga, estreñimiento, náuseas, sequedad de la boca, pérdida o aumento de apetito, entre otros), ya que, estos pueden influir durante su jornada escolar ya sea en el desarrollo de sus clases y/o en el rendimiento académico.

Además, en caso de que se presente alguna desregulación emocional y que el/la apoderado/a previamente haya autorizado que se otorgue un medicamento de emergencia para calmar esa crisis durante la jornada, será estrictamente obligatorio que posteriormente la estudiante sea retirada de clases, ya que no podrá mantenerse concentrada durante su jornada debido a que probablemente estará somnolienta o fatigada. Esto debe quedar esclarecido en la firma de consentimiento que se realizará durante la entrevista inicial.

Vías De Administración De Medicamentos: En caso de tratamiento farmacológico oral que sea en presentación de comprimidos, el/la TENS o Enfermera/o será el encargado de fraccionar las dosis del medicamento, por ende, éste debe estar en su envase original junto a un pastillero, el cual, además, se rotulará con el nombre de la estudiante, curso, dosis y horarios. Se deberá otorgar junto con un vaso de agua y el profesional deberá asegurarse que la estudiante se haya tomado completamente el comprimido.

En caso de tratamiento farmacológico oral que sea en jarabe o gotas, éste debe estar contenido en su envase original junto a un dosificador o gotario respectivamente. El envase se rotulará con el nombre de la estudiante, curso, dosis y horarios.

En caso de tratamiento farmacológico vía inhalatoria como los inhaladores, el medicamento deberá estar contenido en su envase original y deberá traer su propia aerocámara. El envase se rotulará con el nombre de la estudiante, curso, dosis y horarios. Para administrarlo se debe agitar el inhalador antes de usarlo, luego la estudiante deberá exhalar todo el aire de sus pulmones y colocar la boquilla en la boca y sellar con sus labios, al momento de presionar el dispositivo deberá inhalar de forma lenta y profunda para posteriormente contener la respiración por al menos 10 segundos (en caso de que se deba administrar un segundo puff se deberá repetir el proceso). Finalmente, se recomienda enjuagarse la boca en caso de utilizar un inhalador que contenga corticoides para evitar efectos secundarios como la formación de hongos.

Los tratamientos farmacológicos intramusculares no se podrán otorgar dentro del establecimiento, ya que son mayormente invasivos y no existe la privacidad en la sala de Enfermería para poder realizarlos, debido a que dentro de la infraestructura existe un ventanal que tiene visión directa al patio de básica y pasillo de salas de clases. Se realizará sólo la excepción frente a alguna inyección intramuscular de emergencia, ya sea por baja de azúcar en caso de personas que padecen de diabetes mellitus.



COLEGIO DE LA PURÍSIMA CONCEPCIÓN

“Enseña para educar y educa para evangelizar”

Recomendaciones: Los medicamentos serán almacenados en un mueble presente en un pasillo interno de la sala de Enfermería donde sólo tendrá acceso el/la profesional de salud y el/la inspector/a. Y aquellos que deben estar bajo refrigeración se almacenarán en la parte central del refrigerador de la sala de Enfermería, entre 2°C a 8°C.

Para la administración se utilizará un sistema de alarmas para recordar los diferentes horarios de las estudiantes que acudirán a sala de enfermería para la toma de sus medicamentos y se avisará vía radial a Inspectoría para que acudan en busca de las estudiantes y/o en caso de que el profesional de salud no se lo pueda otorgar en el horario que corresponda para que se genere el reemplazo.

Antes de otorgar el medicamento se deberá revisar siempre el envase o el pastillero al corroborando nombre de la estudiante, nombre del medicamento, dosis, horarios y fecha de caducidad.

Por ninguna razón, el pastillero será manejado directamente por el estudiante.

Por último, en caso de otorgar tratamiento farmacológico vía oral (jarabe o comprimidos) se deberá proveer con un vaso con agua para hidratación y verificar que la estudiante se haya tomado completamente el medicamento.

Protocolo De Vacunación En El Establecimiento.

Introducción: La vacunación es una de las estrategias más efectivas para garantizar altas coberturas de inmunización en la población, ayudando así a prevenir enfermedades graves, hospitalizaciones e incluso la muerte.

Dentro de este contexto, es importante que se genere la “inmunidad de rebaño”, la que permite que al existir una gran parte de la población vacunada se pueda crear una barrera que dificulta la propagación de virus y con esto el desarrollo de enfermedades infectocontagiosas, protegiendo indirectamente a la población de riesgo como los adultos mayores, embarazadas, enfermos crónicos, personas inmunodeprimidas, lactantes y escolares, que son aquellos grupos de personas mayormente expuestos y quiénes a su vez deben idealmente mantener su calendario de vacunación al día.

Al evitar brotes y epidemias, se reduce el impacto sobre los sistemas de salud y se previenen los costos médicos, mejorando la calidad de vida, el desarrollo educativo y la productividad laboral.

De esta forma, la vacunación escolar es una de las medidas más oportunas e importantes que llevan a cabo los centros de salud y establecimientos educativos ya que, así se previenen enfermedades altamente contagiosas, se genera una equidad en el acceso a la vacunación porque se asegura que todos los/as niños/as estén protegidos sin importar su situación socioeconómica y por último, se genera una continuidad en los estudios, reduciendo el ausentismo escolar y permitiendo que los estudiantes puedan mantener su proceso de aprendizaje sin interrupciones.

Por esta razón, de acuerdo con el Decreto Supremo N°315 del Ministerio de Educación de Chile, los establecimientos educacionales deben adoptar medidas que resguarden el derecho a la salud de todos los integrantes de la comunidad educativa como lo son las acciones preventivas y de regulación frente a la propagación de enfermedades infectocontagiosas y las campañas de vacunación, las cuales incluye la campaña de vacunación de invierno y la campaña de vacunación escolar, de acuerdo a las normativas vigentes por el Ministerio de Salud.

Objetivo General: Establecer las acciones y procedimientos que permitan resguardar y llevar a cabo el proceso de vacunación en estudiantes y funcionarios del Colegio de la Purísima Concepción de Chillán.

Programa Nacional De Inmunización – Campañas De Vacunación: Desde 1978 nuestro país cuenta con el “Programa Nacional de Inmunizaciones” lo que ha permitido disminuir la morbilidad y mortalidad de enfermedades infectocontagiosas, erradicando enfermedades como la Viruela (1950), la Poliomielitis (1975) y el sarampión (1992).

El Ministerio de Salud toma la medida de calendarizar las vacunas cada año permitiendo que toda la población tenga un acceso universal. Este calendario se encuentra dividido por enfermedades a proteger, vacunas de acuerdo con los rangos etarios, campañas de vacunación por estaciones y zona geográfica, esto se elabora de acuerdo con la propagación y control de virus cada año.



COLEGIO DE LA PURÍSIMA CONCEPCIÓN

“Enseña para educar y educa para evangelizar”

En la campaña de vacunación de invierno se inocular con la vacuna que protege contra el virus de la influenza y otros virus de la gripe, otorgando una inmunidad que dura entre 6 a 8 meses.

En el caso de la campaña de vacunación escolar se inocular con la vacuna que protege contra la difteria, tétanos y tos convulsiva (dTp) como un refuerzo de dosis para estudiantes de primeros y octavos básicos, quienes anteriormente habían recibido la serie primaria a los 2,4 y 6 meses de edad como parte de la vacuna hexavalente y luego se les otorgó un refuerzo infantil a los 18 meses, para finalizar con el esquema completo en primero y octavo básico. Además, también en esta campaña se inocular con la vacuna que protege contra el virus del papiloma humano (VPH), la cual contempla una dosis única para estudiantes de cuartos básicos.

De acuerdo con esto y para llevar a cabo el proceso de vacunación en el establecimiento es necesario seguir una serie de etapas, con el fin de asegurar el éxito y la calidad en la atención otorgada.

A. Etapa Inicial.

1. Contacto con la entidad de salud.
 - a. El Encargado del Programa Nacional de Inmunizaciones (PNI) del Centro de Salud Familiar (CESFAM) Violeta Parra, compartirá vía electrónica a la dirección del establecimiento y/o encargado de la Unidad de Salud, el calendario de vacunación de cada año, además, de mencionar las fechas estimativas de vacunación durante el año escolar.
 - b. Una vez definido el personal designado por el Servicio de Salud Ñuble, como apoyo para las campañas de vacunación en los centros de salud familiar, el Encargado del PNI indicará posibles fechas para el desarrollo de los procesos de inoculación, primer semestre para la Campaña de Vacunación de Invierno y, posteriormente durante el segundo semestre para la Campaña de Vacunación Escolar. Esto será conversado y definido entre el encargado de salud del establecimiento junto al equipo directivo y de gestión, con el fin de no interrumpir actividades programadas.
2. Gestión de datos de estudiantes y funcionarios de la comunidad educativa.
 - a. Una vez definida la fecha para las campañas de vacunación se compartirá una planilla con datos al encargado de vacunación del CESFAM Violeta Parra, lo que incluye: nombre completo, Rut, fecha de nacimiento, curso y contactos de emergencia, de las estudiantes que participarán durante este proceso.
 - b. En el caso de la campaña de vacunación de invierno (vacuna contra la influenza) se entregarán los datos de estudiantes desde pre-kínder hasta quintos básicos.
 - c. En el caso de la campaña de vacunación escolar se entregarán los datos de estudiantes desde primeros a octavos básicos, sin embargo, sólo se vacunarán estudiantes de primeros y octavos básicos (refuerzo de vacuna contra difteria, tétanos y tos convulsiva) y estudiantes de cuartos básicos (dosis única de la vacuna contra VPH). Aquellas estudiantes del resto de los cursos que presenten dosis de vacunas pendientes de año anteriores, se les realizará una puesta al día.
 - d. Los funcionarios del establecimiento sólo participarán de la campaña de vacunación de invierno (vacuna contra la influenza) y se deberán inscribir previamente adjuntando datos como: nombre completo, Rut, fecha de nacimiento, número telefónico y cargo.

B. Preparación Del Establecimiento

1. Habilitación de un lugar para el proceso de vacunación.
 - a. Se deberá dar aviso con al menos una semana de anticipación a Dirección y Área de Administración del establecimiento sobre el proceso que se va a llevar a cabo con el fin de definir un lugar amplio, limpio y ventilado.
 - b. El lugar deberá contar con sistema de calefacción para mantener una temperatura adecuada durante el proceso de vacunación, además, de mesones, sillas para el personal de salud, sillas para las estudiantes y



COLEGIO DE LA PURÍSIMA CONCEPCIÓN

“Enseña para educar y educa para evangelizar”

funcionarios, basureros y conexión a internet para estar revisando continuamente el Registro Nacional de Inmunización.

2. Coordinación de horarios.
 - a. Previamente el encargado de salud del establecimiento (TENS o Enfermera), deberá ordenar los horarios de vacunación de cada curso con el fin de evitar aglomeraciones y no generar interrupciones pedagógicas significativas. Para esto se deberá revisar el calendario de actividades y de evaluaciones de cada curso.
 - b. Los funcionarios de la comunidad educativa que participen del proceso de vacunación deberán priorizar los horarios de recreo para acudir, exceptuando aquellos profesores jefes y/o de asignatura que se encuentren acompañando a los cursos que participarán del operativo, ya que en ese mismo momento también podrán inocularse.
3. Difusión de la información
 - a. Una vez definida la fecha y la coordinación de los horarios del operativo, se deberá compartir la carta para padres, apoderados/as y/o tutores de las estudiantes que participarán del proceso, información que es emitida directamente por parte del CESFAM Violeta Parra. En esta carta se aborda información respecto a la vacuna que se va a colocar, además, de efectos adversos esperados y fecha de vacunación. Cabe destacar que para ambas campañas de vacunación las cartas sólo son de carácter informativo y no cumplen la función de otorgar un consentimiento informado, ya que el proceso es obligatorio para todos/as los/as estudiantes, exceptuando aquellos que presenten alguna contraindicación médica.
 - b. Además, se deberá informar vía correo electrónica sobre el proceso de las campañas de vacunación a todos los funcionarios del establecimiento.
 - c. Días previos al proceso de vacunación se deberá difundir la información sobre la campaña de vacunación a realizarse, sus fechas y horarios por curso, a través de, las redes sociales y página web del establecimiento.
4. Situaciones especiales
 - a. Será responsabilidad del apoderado/a dar aviso oportunamente al encargado de salud y profesor jefe de la estudiante, en caso de que la estudiante no pueda inocularse, debido a un motivo de salud y/o contraindicación médica, para lo cual deberá adjuntar un certificado médico.
 - b. En el caso de que la estudiante no presente un certificado médico que contraindique su proceso de vacunación se deberá cumplir con la obligatoriedad del proceso. Sin embargo, en caso de que la estudiante se encuentre cursando por un proceso gripal agudo o presente alguna desregulación emocional provocada directamente por la vacunación, el apoderado/a deberá informar esta situación a través de correo electrónico para que quede como respaldo al momento de informar al equipo de salud del CESFAM Violeta Parra. Frente a estas situaciones puntuales el personal de salud citará posteriormente al padre, madre y/o apoderado/a junto con la estudiante para que acudan al vacunatorio del CESFAM.
 - c. En caso de que existan padres o apoderados/as “antivacunas” (término que se utiliza para aquellas personas que se oponen a la inmunización por vacunas) que indiquen que la estudiante no va a participar del operativo, serán citados posteriormente por el encargado del vacunatorio del CESFAM, quién les hará firmar un documento, además, de otorgarles una charla, debido a que, al faltar a esta medida, se genera una vulneración al derecho de la salud.

C. Desarrollo Del Proceso De Vacunación

1. Vacunación
 - a. Los profesores/as que acompañen a las estudiantes de cada curso al proceso de vacunación deberán prepararlas, promoviendo un ambiente de silencio, tranquilidad y respeto, preocupándose de resguardar la privacidad de la estudiante, evitar actos de discriminación y promover un trato digno.
 - b. El equipo de salud del CESFAM Violeta Parra conformado por técnicos de nivel superior de Enfermería y Enfermeras/os, serán los responsables exclusivos de la revisión y administración de vacunas.
 - c. El encargado de salud del establecimiento y/o inspectora designada sólo colaborará en el proceso de organización y acompañamiento de las estudiantes, además, de ser el nexo con los/as apoderados/as.



COLEGIO DE LA PURÍSIMA CONCEPCIÓN

“Enseña para educar y educa para evangelizar”

- d. Para la inoculación de la vacuna las estudiantes serán llamadas una por una en orden de listado de curso. Previo a la vacunación se revisará en el sistema del Registro Nacional de Inmunización con el RUT, si la estudiante se encuentra vacunada o si le falta la dosis a colocar.
- e. Una vez verificada esta información la estudiante pasará a sentarse y ser vacunada por el personal de salud del CESFAM. En caso de oponerse, moverse o llorar excesivamente porque el proceso le genera miedo, no se vacunará y posteriormente se avisará a su apoderado/a para que la acompañe directamente al CESFAM.
- f. Una vez finalizado el proceso en cada curso, el personal de salud del CESFAM realizará las citaciones correspondientes ya sea por falta de dosis y/o ausencia a la vacunación, citando a las estudiantes y sus apoderados/as directamente al vacunatorio del CESFAM.
- g. En caso de que alguna estudiante presente algún evento adverso durante la vacunación (fue mal vacunada) o síntomas asociados post vacuna, el personal de salud del CESFAM se hará cargo de la situación, contactándose directamente con los/as apoderados/as.

D. ETAPA FINAL

1. Registro y seguimiento
 - a. Una vez finalizado el proceso de vacunación, el encargado de la Unidad de Salud deberá realizar la planilla final, de las estudiantes vacunadas y ausentes de cada curso, además, de aquellas que quedaron pendientes por algún motivo de salud.
 - b. En caso de que ocurra alguna de las situaciones especiales previamente mencionadas, debe quedar registro en la planilla de vacunación de la campaña realizada.
 - c. Finalmente, todos los antecedentes que se recaben durante el proceso de vacunación deben ser tratados conforme al deber de confidencialidad y protección de datos personales.

Protocolo De Manejo De Enfermedades Infecciosas Durante La Jornada Escolar.

Introducción: Las enfermedades infectocontagiosas son afecciones causadas por virus, bacterias o parásitos que se propagan rápidamente entre las personas, transmitiéndose la enfermedad desde un huésped contagiado hacia un huésped susceptible.

Las enfermedades infecciosas más frecuentes suelen ser de tipo respiratorio y de tipo gastrointestinal y, en general pueden transmitirse por diversas vías como lo son el contacto directo, contacto indirecto, vía aérea (por gotitas o aerosoles), vía fecal-oral (alimentos, verduras y/o agua contaminada), por vectores (picaduras de insectos) y vía sanguínea y/o de fluidos.

La rápida detección de los síntomas asociados a estas afecciones permite reducir considerablemente la incidencia y prevalencia de estos virus y bacterias, permitiendo contener la propagación y evitando así un brote dentro de las comunidades.

Dentro del contexto escolar existe un mayor riesgo en la transmisión de estas enfermedades ya que, las instancias de clases, juegos en los recreos y almuerzo en los comedores, permite que se genere el ambiente propicio para que los estudiantes se contagien, esto debido a diversas características como lo son su edad y la dinámica de relación entre pares. Sin embargo, a pesar de reconocer este riesgo, se dificulta poder determinar con exactitud la cantidad de estudiantes que pueden asistir al colegio enfermos, ya que muchas veces acuden para no retrasarse en sus clases, para no ausentarse a evaluaciones o porque en casa no tienen un cuidador permanente que los pueda acompañar.

Por esta razón, es necesario establecer medidas que permitan resguardar el derecho a la salud del estudiante contagiado y del resto de la comunidad educativa y, en este contexto será primordial la labor de prevención y atención generada por el/la encargado/a de salud y el resto de los funcionarios del establecimiento, ya que, deberán manejar factores como lo son la fuente de infección, los mecanismos de transmisión y los individuos susceptibles, atendiendo directamente al estudiante contagiado y/o educando al resto de sus compañeros y miembros de la comunidad educativa sobre las enfermedades infectocontagiosas que se vayan presentando.



COLEGIO DE LA PURÍSIMA CONCEPCIÓN

“Enseña para educar y educa para evangelizar”

Objetivo General: Establecer un protocolo de acción donde se detallen las medidas de protección, prevención y atención de estudiantes y/o funcionarios que presenten enfermedades infectocontagiosas durante la jornada escolar en el Colegio de la Purísima Concepción de Chillán.

Enfermedades Infectocontagiosas: Los establecimientos educacionales son un foco de contagio de diversas enfermedades debido a que existe un gran grupo de personas que comparten en un mismo espacio y, en el caso de los niños/as están en contacto permanente durante los juegos, colaciones e incluso en el trayecto en transporte escolar. Los niños/as presentan un sistema inmune mayormente vulnerable al de un adulto, razón por la cual se contagian más fácilmente y se enferman más a menudo.

Las enfermedades que se desarrollan comúnmente en los colegios son aquellas de tipo respiratorio y gastrointestinal, razón por la cual es importante aprender a detectar los síntomas a tiempo con el fin de mantener un control óptimo, otorgar tratamiento a tiempo, evitar complicaciones de las enfermedades y así evitar los focos de contagio que se puedan generar dentro de la comunidad educativa.

A continuación, se detallarán las enfermedades infectocontagiosas más comunes, sus síntomas y vías de contagio:

- a) **Influenza:** es una infección viral respiratoria altamente contagiosa que afecta a la nariz, garganta y pulmones. Se presenta de forma súbita y se caracteriza por presentar fiebre alta (sobre 38 grados), malestar general (dolor muscular y articular), agotamiento extremo (debilidad y fatiga) y síntomas respiratorios (tos seca, dolor de garganta y congestión nasal). Su principal vía de contagio es a través de la vía aérea (gotitas expulsadas al toser, estornudar o hablar). Su periodo de contagio va desde un día antes de que comiencen los síntomas hasta 5 o 7 días después de haber enfermado. Se recomienda que la persona contagiada por este virus pueda reintegrarse a clases o a sus labores 24 a 48 horas después de que haya desaparecido la fiebre (sin necesidad de utilizar medicamentos para bajar la temperatura), además, debe sentirse bien y no presentar síntomas graves asociados.
- b) **Virus Respiratorio Sincicial:** Infección viral que causa afecciones en el sistema respiratorio causando síntomas leves en adultos y niños mayores y síntomas graves en bebés y en adultos mayores. Los síntomas suelen aparecer entre 4 a 6 días después de haberse contagiado con el virus y puede transmitirse hasta 8 días después. Los síntomas leves corresponden a secreción nasal, estornudos, tos, fiebre hasta síntomas más graves como dificultad para respirar, cianosis, aleteo nasal, respiración rápida (taquipnea) y/o sibilancias. Se contagia a través de vía aérea (gotitas al estornudar, toser o hablar) y/o contacto directo (al tocar superficies contaminadas). Se recomienda que la persona contagiada por este virus pueda reintegrarse a clases una vez que hayan transcurrido al menos 24 horas desde que desapareció la fiebre (sin necesidad de utilizar medicamentos para bajar la temperatura), cuando los síntomas respiratorios hayan mejorado de manera evidente o cuando el médico lo autorice.
- c) **Adenovirus:** es una infección viral que puede generar resfriados comunes, faringitis, bronquitis, neumonía, conjuntivitis, gastroenteritis (acompañada de diarrea o vómitos) y/o cistitis hemorrágica. Se puede transmitir a través de vía aérea (gotitas al toser, estornudar o hablar), contacto directo (al tocar superficies infectadas por el virus) o vía fecal-oral (mala higiene de manos o en los cambios de pañal). El periodo de incubación para infecciones respiratorias demora entre 2 a 14 días y en el caso de las infecciones gastrointestinales de 3 a 10 días. Los síntomas pueden aparecer a los pocos días del contagio hasta incluso 2 semanas después. Se recomienda que el/la niño/a contagiado con este virus pueda reintegrarse a clases cuando no tenga fiebre durante al menos 24 horas (sin usar medicamentos para bajarla), su ánimo haya mejorado y cuando tolere bien los alimentos. Además, la tos, mucosidad o diarrea deben haber disminuido significativamente para evitar recaídas y nuevos contagios.
- d) **Covid-19:** Infección viral que causa una enfermedad respiratoria con síntomas que incluyen fiebre, tos seca, fatiga, pérdida del gusto y pérdida del olfato. La persona contagiada puede transmitir el virus desde 1 a 2 días antes de la aparición de los síntomas hasta 8 a 10 días después. Y se transmite a través de vía aérea (gotitas al toser, hablar o estornudar) y/o contacto directo (al tocar superficies infectadas). Se recomienda que la persona contagiada con este virus cumpla un aislamiento de al menos 5 días a partir del inicio de síntomas o de la toma de muestra si es asintomático. Tras cumplir este periodo, y siempre que no haya un cuadro de fiebre por al menos 24 horas, los síntomas hayan mejorado o el médico lo autorice, se podrá volver a clases o a las labores habituales.



COLEGIO DE LA PURÍSIMA CONCEPCIÓN
“Enseña para educar y educa para evangelizar”

- e) **Rotavirus:** infección viral que causa gastroenteritis (inflamación del estómago y los intestinos) que es común en bebés y en niños/as menores de 5 años. Provoca síntomas como diarrea acuosa intensa, vómitos, fiebre y dolor abdominal. Se transmite principalmente por vía fecal-oral y/o de fluidos (mala higiene de manos o al contacto directo con secreciones de vómitos, saliva, heces, agua o alimentos contaminados). El periodo de incubación del virus demora entre 24 a 72 horas y la persona infectada puede transmitir el virus desde 2 días antes de presentar los síntomas hasta 10 días después. Se recomienda que la persona contagiada con este virus retorne a clases o a sus labores habituales 48 horas después de la normalización de las deposiciones (sin diarrea), sin haber presentado fiebre durante al menos 24 horas y cuando muestre energía suficiente para participar en las actividades escolares o laborales.
- f) **Varicela:** infección viral que causa un sarpullido con ampollas que aparecen en la cara, zona torácica y luego en el resto del cuerpo. Dichas lesiones generan picazón, fiebre y malestar general que puede estar asociado o no a síntomas gripales. Se transmite por vía aérea (gotitas al estornudar, toser o hablar) y/o por contacto directo al tocar las lesiones de una persona infectada. El virus se demora entre 10 a 21 días en incubarse y la enfermedad desaparece por sí sola entre 5 a 10 días después de presentar los síntomas. Se recomienda que la persona contagiada con este virus pueda reintegrarse a clases o a sus labores habituales una vez que todas las lesiones o ampollas se encuentren secas o hayan formado costras y ya no aparezca nuevos granos.
- g) **Síndrome Boca, Mano Y Pie:** infección viral que causa síntomas leves y es común en niños/as menores de 5 años. Se caracteriza porque genera síntomas como fiebre, llagas dolorosas en la boca y sarpullido con pequeñas ampollas en manos y pies, asociado también a malestar general, dolor de garganta y/o pérdida de apetito. El virus puede incubarse entre 3 a 6 días antes de comenzar con los síntomas y en general el cuadro infeccioso suele durar entre 7 a 10 días. Se transmite vía aérea (gotitas que quedan suspendidas al toser, estornudar o hablar), contacto directo (contacto con fluidos corporales como saliva, secreción nasal o líquido de las ampollas) o vía fecal-oral (mala higiene de manos o al cambio de pañales). Se sugiere que la persona contagiada retorne a clases cuando lleve al menos 24 horas sin fiebre, coma y beba con normalidad y, no tenga ampollas sucias ni exudativas. El virus se considera muy contagioso desde antes que aparezcan los síntomas hasta incluso semanas después de la recuperación. Por esta razón el aislamiento estricto suele ser ineficaz y la exclusión escolar no es obligatoria si el/la niño/a presenta un buen estado general.
- h) **Conjuntivitis:** infección que puede ser de origen viral o bacteriana y que es muy común durante la etapa escolar. Se caracteriza porque genera enrojecimiento, picazón, lagrimeo y secreción ocular (lagañas). La conjuntivitis viral tiene un periodo de incubación que va de 4 a 12 días y el cuadro suele durar alrededor de 14 días, se caracteriza porque la persona infectada presenta una secreción clara y acuosa, ardor y sensación de que presenta un cuerpo extraño en el ojo, puede estar asociada o no a una infección respiratoria, además, puede ser contagiosa hasta dos semanas después de presentar los síntomas. En el caso de la conjuntivitis bacteriana tiene un periodo de incubación de 1 a 7 días y puede durar de 2 a 5 días con tratamiento farmacológico o hasta 2 semanas sin él; se caracteriza porque la persona infectada presenta una secreción ocular espesa y de color amarillento/verdoso y es contagiosa mientras exista la secreción ocular o hasta 24 a 48 horas después de haber comenzado el tratamiento con antibióticos. Por prevención y para evitar brotes, el/la niño/a infectado podrá volver a clases hasta el término de los síntomas o cuando el médico lo autorice.
- i) **Pediculosis:** corresponde a una infestación por piojos y suele ser bastante común durante la etapa escolar. Los piojos son insectos sin alas, con 6 patas que succionan la sangre. Tienen una alta capacidad de reproducción depositando sus huevos o liendres en el cabello, preferentemente detrás de las orejas, la coronilla y en la parte posterior de la cabeza. Se transmite por contacto directo al juntar las cabezas o compartir objetos personales. También puede generarse pediculosis corporal o pubiana. Las liendres pueden eclosionar entre 7 a 10 días y los síntomas pueden durar entre 2 a 6 semanas. El periodo de contagio ocurre durante todo el tiempo en el que existan piojos vivos o liendres y, la persona seguirá contagiando hasta obtener un tratamiento efectivo que elimine por completo al parásito y su ciclo de reproducción. Se recomienda que la persona infectada por piojos vuelva a clases una vez que haya recibido tratamiento con el fin de evitar la propagación en otros/as niños/as.



COLEGIO DE LA PURÍSIMA CONCEPCIÓN
“Enseña para educar y educa para evangelizar”

Manejo De Enfermedades Infectocontagiosas Durante La Jornada Escolar:

- a) Identificación del caso:
- a. Cuando una estudiante comience a presentar los primeros signos y síntomas de alguna afección de salud durante la jornada de clases, el/la funcionario/a que lo identifique deberá sugerirle que acuda directamente a Sala de Enfermería para su atención.
 - b. En este lugar, la TENS, Enfermera/o y/o Inspector/a educacional que apoye en la Unidad de Salud, serán los únicos encargados de otorgar la atención correspondiente manteniendo las medidas de protección personal, como uso de guantes y mascarillas si es necesario. En ese momento se determinará el tipo de problema de salud y la asistencia que la estudiante necesita.
 - c. La atención en Sala de Enfermería estará orientada al manejo y alivio de signos y síntomas y se definirá si se sospecha de algún caso de enfermedad infectocontagiosa.
 - d. Una vez definida la sospecha, se deberán tomar las medidas de protección correspondiente por parte de la estudiante y el/la encargado/a de salud, donde deberán realizar una higiene de manos con agua y jabón y deberán utilizar mascarilla facial en todo momento si los síntomas lo ameritan.
 - e. Luego se dará aviso inmediato al padre, madre o apoderado/a, a través, de vía telefónica. En primera instancia se avisará al primer contacto de emergencia médica y, en caso de no contestar se avisará a la siguiente persona registrada, entregando antecedentes del caso.
 - f. Se solicitará el retiro de clases anticipado para evaluación y atención médica correspondiente, con el fin de que se descarte o confirme el diagnóstico en sospecha. Para esto se entregará una hoja de atención con los antecedentes del caso, generada desde la sala de Enfermería (Anexo N°1) para que pueda ser entregada al médico en caso de que así lo requiera.
 - g. En caso de que se confirme el diagnóstico de la estudiante, el médico tratante indicará días de reposo en casa, permitiendo el control y manejo de los síntomas generados por el virus, bacteria o parásito, además, de permitir la medida de aislamiento para no contagiar al resto de las estudiantes del curso y así evitar el periodo de incubación de los patógenos.
 - h. En caso de que la estudiante se reincorpore a clases al día siguiente y no presente algún certificado médico que descarte el diagnóstico, además, de que mantenga los mismos signos y síntomas de sospecha, se avisará nuevamente a su apoderado/a y se indicará nuevamente el retiro de clases. La estudiante que presenta sospecha por alguna enfermedad infectocontagiosa no puede volver a reintegrarse a clases si no presenta un certificado médico que avale o descarte su estado de salud.
 - i. En el caso de las/os profesoras/es y educadoras que reciben directamente a las estudiantes al inicio de la jornada escolar y que sus apoderados/as les comenten que la estudiante se encuentra con síntomas de sospecha o enferma, deberán sugerirle que no ingrese a clases y que sea evaluada por médico para descartar o confirmar un diagnóstico, explicando que se pone en riesgo la salud del resto de las estudiantes del curso. En caso de que la estudiante ya se encuentre diagnosticada y en tratamiento farmacológico, se deberá revisar la licencia médica. Si la estudiante se encuentra en periodo de reposo se debe sugerir que lo respete, para evitar contagios en el resto del curso, sin embargo, si la estudiante ya no se encuentra con días de reposo se deberá mantener en clases respetando las medidas de protección personal (uso de mascarilla facial e higiene de manos durante la jornada) hasta el término de su tratamiento.
 - j. Por último, cualquier enfermedad infectocontagiosa que se identifique fuera de la jornada escolar será de declaración obligatoria por parte de los padres y/o apoderados/as de la estudiante, quienes deberán informar al/la profesor/a jefe/a enviando una copia del certificado médico de la estudiante, con copia a la Unidad de Enfermería, con el fin de poder tomar las medidas sanitarias correspondientes.
 - k. El manejo de este tipo de información debe ser confidencial en todo momento.
- b) Situaciones especiales:
- a. Para los casos que se presenten de pediculosis no se necesitará de un certificado médico que avale el reposo de la persona infectada, sin embargo, si se necesitará de evidencia ya sea a través de fotografías del tratamiento otorgado.



COLEGIO DE LA PURÍSIMA CONCEPCIÓN
“Enseña para educar y educa para evangelizar”

- b. En caso de que se generen brotes por enfermedades infectocontagiosas dentro de la comunidad educativa, el/la encargado/a de salud y/o Director/a del establecimiento deberá notificar directamente a la SEREMI de Salud, autoridad sanitaria que será la única responsable en decidir si se toman medidas de aislamiento con los cursos afectados y/o la suspensión de clases.
- c) Difusión y prevención:
 - a. Al identificarse un caso de enfermedad infectocontagiosa el/la enfermero/a redactará un comunicado dirigido hacia los padres y apoderados del curso afectado, en el cual se especificará la afección de salud en términos generales, junto a su sintomatología y medidas de prevención, haciendo hincapié en consultar a un médico en caso de sospecha de síntomas para confirmar o descartar el diagnóstico.
 - b. Asociado a esto también se compartirá una infografía con la misma información.
 - c. El/la encargado/a de compartir esta información con los apoderados/as será el/la profesor/a jefe/a del curso a través de correo electrónico, donde deberá copiar también a el/la directora/a, inspector/a general y jefe/a de UTP. Y se deberá mantener la privacidad del o los/as estudiantes contagiados, para evitar repercusiones socioemocionales.

De esta manera se detendrá rápidamente la propagación de las enfermedades infecciosas en la comunidad educativa, asegurando así la asistencia a clases de los/as estudiantes.

Medidas De Prevención:

Para prevenir las enfermedades infectocontagiosas en el contexto escolar, se debe realizar un trabajo colaborativo con todos los miembros de la comunidad educativa, ya sea entre estudiantes, padres, apoderados y funcionarios. Las medidas claves se dividirán en 3 ejes:

- a) Prácticas de higiene personal
 - a. Realizar una correcta higiene de manos con agua y jabón y/o uso de alcohol gel, antes y después de manipular y consumir alimentos, después de estornudar y/o toser y después de acudir al baño.
 - b. Practicar y promover la forma segura de estornudar y/o toser, cubriéndose la boca y nariz con un pañuelo desechable o utilizar el antebrazo. Una vez utilizados los pañuelos desechables estos deben ser eliminados en un basurero y luego realizar la correcta higiene de manos correspondiente.
 - c. Utilizar mascarilla facial en caso de presentar síntomas de alguna enfermedad infectocontagiosa.
 - d. Evitar compartir vasos, cubiertos, botellas, bombillas, alimentos y/o artículos de uso personal.
- b) Limpieza y ventilación de los espacios
 - a. Se deberá realizar una ventilación frecuente de las salas de clases y espacios de uso común, donde se deberán abrir puertas y ventanas periódicamente para asegurar el recambio de aire y reducir la concentración de virus y bacterias.
 - b. Se deberá realizar una desinfección periódica de las superficies como mesas, sillas, manillas de puertas, computadores, teclados, libros y/o juguetes utilizando soluciones aprobadas por la autoridad sanitaria.
- c) Protocolos de salud
 - a. Los padres y/o apoderados/as deben comprometerse a no enviar a clases a las estudiantes que presenten síntomas de sospecha de alguna enfermedad infectocontagiosa y será fundamental permitirles que puedan reposar hasta su recuperación con el fin de evitar brotes.
 - b. Se deberán permitir instancias y promover las campañas de vacunación que el Ministerio de Salud indique para los establecimientos educacionales.
 - c. Se deberá compartir dicho protocolo de salud a los miembros de la comunidad educativa con el fin de que todos/as puedan estar al tanto de la información entregada y así evitar errores en la detección y seguimiento de los casos que se presenten durante el año escolar.

(Ver Anexo 1 Hoja de Atención en Sala de Enfermería)



Protocolo De Apoyo En Actividades De La Vida Diaria. (AVD)

1. **Fundamento Normativo:** Este protocolo se elabora en cumplimiento del Ordinario N°05/2610 de la División de Educación General (2025), que instruye a los establecimientos educacionales reconocidos por el Estado a contar con un procedimiento formal para la solicitud, evaluación, implementación y seguimiento de los apoyos en Actividades de la Vida Diaria (AVD), asegurando condiciones de bienestar, seguridad, dignidad, autonomía progresiva y participación para los estudiantes que no puedan realizar ciertas actividades de forma independiente dentro del contexto escolar.

Se respalda, además, en las siguientes normativas:

- ❖ Convención sobre los Derechos de las Personas con Discapacidad (ONU, 2008, ratificada por Chile).
- ❖ Ley General de Educación (DFL N°2/2009, art. 3 k, 10 a y 11).
- ❖ Ley N°20.422, sobre Igualdad de Oportunidades e Inclusión Social de Personas con Discapacidad.
- ❖ Ley N°21.545 (Ley TEA) y Circular N°586 de 2023 de la Superintendencia de Educación.
- ❖ Decreto N°170/2009, que regula el Programa de Integración Escolar (PIE).
- ❖ Dictamen N°74/2025 de la Superintendencia de Educación sobre financiamiento de apoyos en AVD.

Cabe mencionar que se aplica a todos los niveles del establecimiento y a aquellos casos en que las/os estudiantes presenten necesidades de carácter permanente o transitorio que les impidan ejecutar de forma independiente determinadas AVD durante la jornada escolar, actividades complementarias y en los distintos espacios del establecimiento, y es de cumplimiento obligatorio para toda la comunidad escolar.

2. **Objetivo General:** Definir un procedimiento institucional estandarizado que garantice la atención, acompañamiento y apoyo a las/os estudiantes que requieran asistencia en las Actividades de la Vida Diaria (AVD), favoreciendo la autonomía progresiva en diversos contextos del establecimiento.
3. **Objetivos Específicos:**
 - a. Garantizar el derecho a la educación inclusiva, digna y sin discriminación.
 - b. Asegurar el bienestar, seguridad y participación de los estudiantes que requieran apoyos.
 - c. Establecer procedimientos claros y transparentes para la gestión de estos apoyos.
 - d. Resguardar el rol pedagógico y formativo del equipo educativo, evitando la sobre asistencia y promoviendo la autonomía progresiva del estudiante.
4. **Definición:** Se entiende por Actividades de la Vida Diaria (AVD) aquellas acciones necesarias para la participación plena del estudiante en la jornada escolar, tales como:
 - a. Adaptación al contexto y jornada escolar.
 - i. Adecuación de tiempos, rutinas, espacios y actividades para favorecer su bienestar, comunicación participación y permanencia significativa, resguardando ritmos personales de aprendizaje, descanso y autonomía progresiva, apertura a espacios de aprendizaje (aula de recursos, biblioteca, laboratorio de computación, entre otros.)
 - b. Movilidad, posicionamiento y desplazamiento
 - i. Apoyo y acompañamiento seguro en el traslado dentro del establecimiento, cambio de postura y uso de ayudas técnicas (sillas de ruedas, andadores, entre otros).
 - c. Alimentación
 - i. Asistencia en la alimentación oral, administración de insulina o suplementos alimenticios y apoyo en estudiantes con selectividad alimentaria.
 - d. Higiene personal
 - i. Aseo, cambio de pañal, uso de baño, control de esfínteres, higiene de manos, cambio de vestimenta y acompañamiento en el uso de servicio higiénicos.



COLEGIO DE LA PURÍSIMA CONCEPCIÓN
“Enseña para educar y educa para evangelizar”

- e. Transición entre actividades / uso del tiempo libre Apoyo en traslados hacia y desde espacios recreativos, acompañamiento emocional y conductual, o participación en actividades recreativas y de descanso, apertura a espacios alternativos (biblioteca, aula de recursos)

Nota: El presente protocolo busca prever que el apoyo técnico no se limite únicamente a tareas de cuidado, sino que promueva la máxima autonomía progresiva del estudiante.

5. **Ámbito De Aplicación:** Este protocolo aplica a todos los niveles y modalidades educativas del establecimiento, abarcando a estudiantes que:
 - a. Presenten discapacidad o dependencia parcial/total.
 - b. Requieran apoyo en AVD de manera temporal o permanente. Sean parte o no del Programa de Integración Escolar (PIE).
6. **Responsabilidades:**
 - a. **Equipo Directivo Y Gestión**
 - i. Asegurar la existencia, difusión y aplicación del presente protocolo.
 - ii. Gestionar recursos humanos y materiales necesarios.
 - iii. Supervisar la correcta implementación, registro y seguimiento de los apoyos.
 - b. **Equipos De Aula (Docentes, PIE, Convivencia Escolar, Asistentes De La Educación)**
 - i. Identificar las necesidades de apoyo en coordinación con la familia.
 - ii. Aplicar estrategias inclusivas en aula y espacios comunes.
 - iii. Monitorear el impacto de las acciones y promover la autonomía del estudiante.
 - c. **Familia / Apoderado**
 - i. Informar las necesidades de apoyo y entregar los antecedentes médicos actualizados.
 - ii. Proveer los implementos y/o insumos personales necesarios.
 - iii. Firmar consentimiento informado, participar activamente en el proceso y colaborar en la comunicación con el establecimiento.
7. **Confidencialidad Y Resguardo De La Información:** Toda información relacionada con los apoyos en AVD será tratada con estricta confidencialidad, conforme a la Ley N° 19.628 sobre Protección de la Vida Privada y demás normativa vigente.
8. **Procedimiento Para La Solicitud, Evaluación, Implementación Y Seguimiento De Apoyos AVD:**
 1. **Solicitud**
 - a. Acción/es, La solicitud de apoyo en AVD podrá realizarse:
 - i. Por parte del padre, madre, apoderado/a o tutor/a legal, mediante formulario (Anexo 1) dirigido a la Dirección del establecimiento.
 - ii. Por iniciativa del equipo del establecimiento o profesionales del establecimiento, cuando se detecte la necesidad.
 - b. A considerar, Debe adjuntarse:
 - i. Certificados o antecedentes del PIE, si corresponde.
 - ii. Consentimiento informado firmado por la familia.
 2. **Evaluación**
 - a. Acción/es:
 - i. Equipo de gestión evaluarán la pertinencia del apoyo solicitado.
 - ii. La decisión se registrará por escrito, especificando tipo de apoyo, responsables, horarios y condiciones en Informe Técnico de Resolución AVD (Anexo 2).
 - iii. Se determinará el tipo, frecuencia y nivel de apoyo requerido, así como los recursos humanos e infraestructura necesarios.
 - iv. El apoderado titular deberá firmar un consentimiento informado (Anexo 3) con los resultados de la evaluación y calificación de los apoyos, el cual será adjuntado al expediente del estudiante.
 - v. El apoyo se llevará a cabo dentro de las dependencias del establecimiento.



COLEGIO DE LA PURÍSIMA CONCEPCIÓN
“Enseña para educar y educa para evangelizar”

- b. A considerar:
 - i. Plazo para dar respuesta: 3 días hábiles desde que se recepciona el formulario.
 - ii. De no ser aprobada, Dirección debe justificar la resolución.

3. Implementación

- a. Acción/es:
 - i. La Dirección gestionará la asignación del equipo asistente, conforme a la normativa vigente, cuando sea pertinente, quien será responsable de realizar los registros en bitácora de estudiante (Anexo 4).
 - ii. El equipo de aula coordinará la planificación, seguimiento y comunicación con la familia.
 - iii. Los procedimientos se realizarán en espacios adecuados, higiénicos y seguros, resguardando la privacidad y dignidad del estudiante.
 - iv. En los casos que Dirección considere necesario, será el apoderado quien deba concurrir al establecimiento para realizar alguno de estos procedimientos. Se le proporcionará un espacio apropiado que garantice condiciones de comodidad, privacidad y respeto.
- b. A considerar:
 - i. El apoderado/a podrá poner término a los apoyos solicitados presentando un certificado médico que avale la decisión.

4. Seguimiento

- a. Acción/es:
 - i. Se llevará un registro formal de los apoyos brindados, firmado por equipo asistente.
 - ii. Equipo de Gestión realizará un seguimiento mensual del caso. Se debe considerar el tiempo en ejecución del Protocolo de Apoyo en AVD, por tanto, el seguimiento puede variar.
- b. A considerar:
 - i. El protocolo será evaluado anualmente y actualizado según las necesidades del establecimiento o cambios normativos.



COLEGIO DE LA PURÍSIMA CONCEPCIÓN

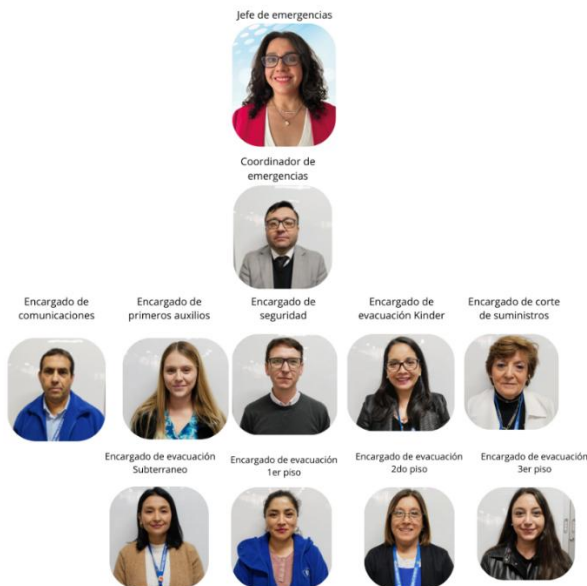
"Enseña para educar y educa para evangelizar"

Plan Integral De Seguridad Escolar (PISE)

El Colegio cuenta con el departamento de Seguridad y Salud integrado por un ingeniero en prevención de riesgos y un(a) enfermero(a) o técnico en enfermería, quienes de manera constante revisan los protocolos y medidas en cuanto a la seguridad, higiene y salud.

Uno de los objetivos prioritarios de este plan, PISE es enseñar el valor de la prevención de riesgos y el autocuidado, a fin de mantenerse a salvo en las situaciones de emergencia que pudieran provocar daños a personas, equipos y/o lugares, e implementar una organización interna en que el establecimiento determina y establece el funcionamiento del Comité de Seguridad. Como también, permitir y efectuar todas las acciones necesarias para que toda la comunidad educativa del establecimiento y entienda la gran responsabilidad que se tiene en el cuidado e integridad física y moral de nuestros alumnos y lograr que nuestros niños transmitan esta cultura de prevención a sus respectivas familias.

1. **Comité Seguridad:** El Comité de Seguridad tiene como misión, coordinar a toda la comunidad escolar del establecimiento, con sus respectivos estamentos, a fin de ir logrando una activa y masiva participación en un proceso que los compromete a todos, puesto que apunta a su mayor seguridad y, por ende, a su mejor calidad de vida. Lo conforman diferentes representantes de la comunidad escolar de acuerdo con el cargo en el estamento que representan.



2. **Plan De Acción Frente A Emergencia:**
 - i. **El/La Coordinador(A) General:** es la persona que está a cargo del establecimiento durante la jornada (Representante del director(a)).
 - ii. **Monitores De Apoyo:** son quienes deben guiar a un grupo de personas hacia la zona de seguridad. En este caso, se recomienda que las personas del establecimiento educacional que cumplan esta labor sean quienes se encuentren a cargo de un grupo de estudiantes, o para el caso de oficina, cualquier funcionario(a) del establecimiento educacional: Profesores, personal CRA, personal casino y administrativos.
3. **Plan De Contingencia En Emergencias Que Impliquen La Salida De Las Estudiantes Del Establecimiento:** El Plan de Contingencia tiene como objetivo abordar emergencias mayores que impliquen la salida de estudiantes del establecimiento. Solo Dirección podrá autorizar esta medida.
4. **Consideraciones Generales Para Apoderados(As):** En la eventualidad de una emergencia, al interior del establecimiento se tomarán las medidas que corresponden, pero NUNCA se abrirán las puertas para una salida masiva de estudiantes. Los padres pueden tener la seguridad que ellos/as permanecerán normalmente en el



COLEGIO DE LA PURÍSIMA CONCEPCIÓN

“Enseña para educar y educa para evangelizar”

establecimiento, o en las Zonas de Seguridad Identificadas hasta concluir la jornada escolar o ser retirados/as por algún familiar. En caso de evacuación masiva, las estudiantes de todo el establecimiento se dirigirán a las salidas por calle Independencia, Av. Libertar o Sargento Aldea, previo corte de calles.

No obstante, lo anterior, los padres que estimen conveniente el retiro de sus hijas deberán realizarlo siguiendo el siguiente protocolo:

- 1 Los padres o apoderados/as se dirigirán a la puerta principal, avisada previamente a través de un mensaje de texto, y deberán esperar en forma tranquila la entrega de la o las estudiantes.
 - 2 El retiro solo deberá realizarlo un miembro de la familia, cuyo apoderado se encuentre registrado en el establecimiento.
 - 3 En caso de emergencia que requiera retiro de estudiantes, Dirección, se comunicará con furgones escolares para adelantar el retiro de las estudiantes, esta medida, será comunicada a los padres a través de mensajería.
 - 4 Para el retiro de una estudiante, la persona deberá dirigirse a la inspectoría del establecimiento, donde solicitará realizar el retiro con sus datos y el de su o su hija (nombre, curso), sin este registro de la estudiante no podrá salir del establecimiento.
5. **Indicaciones Permanentes Para Docentes:** Si un curso sale de su sala a trabajar a otro lugar del establecimiento, el/la profesor/a deberá “evacuar a la Zona de Seguridad más cercana” y seguir las instrucciones del Monitor de evacuación del sector.
- 1 Es obligación del docente, pasar lista en Zona de Seguridad y dar aviso al monitor más cercano de la ausencia de uno o más de sus alumnos.
 - 2 El docente o Asistente de la Educación que tenga una hija en el establecimiento, no podrá dejar su curso a cargo de otro funcionario(a) para ir en rescate de su hija. Deberá tener la confianza que está siendo evacuado.
 - 3 En caso de sismo, debe esperar que el movimiento termine y escuchar la alarma de evacuación para dar la orden a su curso.
6. **Procedimiento De Emergencias En Recreos U Horario De Almuerzo**
- 1 Encargado de Seguridad Escolar deberá dar orden a Inspectoras (Monitores de Seguridad) se dirijan a sus zonas de seguridad. Donde esperarán instrucciones de continuidad o cambio de zona de seguridad.
 - 2 Docentes deberán acercarse a zona de seguridad correspondiente al curso de su clase.
 - 3 Se procederá de acuerdo con el Procedimiento establecido de acuerdo con la emergencia que se presenta en el momento.
7. **Monitores De Seguridad**
- 1 Abrir portón de entrada
 - i. Responsable: Asistente más cercano
 - ii. Reemplazo: Asistente más cercano
 - 2 Tocar alarmas
 - i. Responsable: Funcionario que se encuentre en portería
 - ii. Reemplazo: Funcionario que se encuentre en portería
 - 3 Registro de alumnos
 - i. Responsable: Docente jefe de curso
 - ii. Reemplazo: Quien este a cargo del curso
 - 4 Revisión de baños ed. Parvulario
 - i. Responsable: Asistente de sala
 - ii. Reemplazo: Asistente de baño más cercano
 - 5 Revisión de baños básica y media
 - i. Responsable: Auxiliar de aseo (dama)
 - ii. Reemplazo: Auxiliar de aseo (dama)
 - 6 Encargado de Zona cardio protegida DEA
 - i. Responsable: Personal capacitado en equipo DEA que se encuentre más cercano al área.



COLEGIO DE LA PURÍSIMA CONCEPCIÓN

“Enseña para educar y educa para evangelizar”

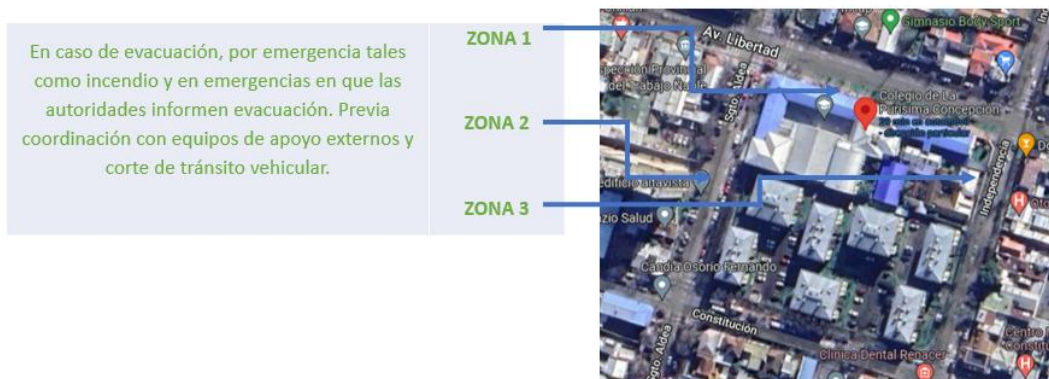
ii. Reemplazo: Personal capacitado en equipo DEA que se encuentre más cercano al área.

8. Zonas De Seguridad

1 Zonas de Seguridad Internas



- 2 **Zonas De Seguridad Externas:** En caso de que una emergencia requiera la evacuación hacia el exterior, previo corte de tránsito se cuenta con 3 zonas de seguridad externas: Por calles Avenida Libertad, Sargento Aldea o Independencia.



9. Protocolo En Caso De Sismo

- 1 Los docentes deben mantener la calma y manejar la situación, ordenando a las estudiantes, y controlando cualquier situación de pánico.
- 2 Las puertas o salidas de emergencia deben abrirse y mantenerse en posición debidamente sujeta o enganchada.



COLEGIO DE LA PURÍSIMA CONCEPCIÓN
“Enseña para educar y educa para evangelizar”

- 3 Realizar cierre de cortinas, esto sirve como método de barrera para la proyección de vidrios.
 - 4 Las estudiantes de talleres, laboratorios, etc., previos a dirigirse a la zona de seguridad de la sala, deberán energizar máquinas o equipos, cortar suministros de gas de calefactores, mecheros y otras llamas abiertas, realizando otro tanto con respecto a otras fuentes alimentadoras de materiales combustibles o energía.
 - 5 Se deberá cortar suministros de gas de calefactores y otras fuentes alimentadoras de materiales combustibles o energía.
 - 6 Visualizar riesgos provenientes de la intensidad del sismo, será necesario evacuar ordenadamente al curso hacia la zona de seguridad, utilizando las vías de evacuación preestablecidas.
 - 7 En caso de que, ubicados en zona de seguridad se visualicen peligros provenientes de la intensidad del sismo, será necesario evacuar ordenadamente al curso hacia la zona de seguridad externa, utilizando las vías de evacuación preestablecidas, o siga las indicaciones del Encargado de Seguridad Escolar. Cualquier evacuación hacia el exterior es con Previa coordinación Comité de Seguridad Escolar y organismos de Apoyo Externos (Bomberos y Carabineros).
 - 8 Durante el proceso de evacuación de las salas, tanto profesores como estudiantes deberán mantener la calma, evitando correr y gritar, a fin de prevenir situaciones de pánico individual y/o colectivo, que sólo complicarían aún más la situación.
 - 9 En zona de seguridad, deberán ubicarse en filas por orden de llegada. Docente debe pasar lista inmediatamente ubicados en zona de seguridad e informar la falta de una o más alumnas al coordinador de Emergencia para gestionar su búsqueda.
 - 10 El profesor deberá mostrar una actitud firme y segura, controlando el comportamiento del grupo, instruyéndolo en forma simple y correcta y cerciorándose del cabal cumplimiento de estas.
 - 11 De no detectarse nuevos riesgos, permanecer unidos y ordenados en la zona de seguridad.
10. **Protocolo En Caso De Incendio**
- 1 Dé la alerta comunicando al Encargado de Seguridad Escolar.
 - 2 Trate de extinguir el foco de fuego con uno o más extintores en forma simultánea.
 - 3 Manténgase en estado de alerta, lo cual implica mantener la calma de sus alumnos o personas a su alrededor, cerrar ventanas, no usar teléfonos, etc., y espere instrucciones de su Monitor de apoyo o Alarma de Evacuación.
 - 4 Diríjase en forma controlada y serena, hacia la “Zona de Seguridad” autorizada.
 - 5 Asegurándose que no queden alumnas en la sala de clases.
 - 6 Para salir no se debe correr ni gritar. En evacuación por escaleras, circule por éstas por su costado derecho, mire los peldaños y tómese del pasamano.
 - 7 Encontrándose en Zona de Seguridad, ubique a su curso de acuerdo con orden de llegada y pase lista.
 - 8 No reingrese al lugar donde se encontraba hasta que su Monitor de apoyo o Coordinador lo indique.
 - 9 En caso de tener que circular por lugares con gran cantidad de humo, recuerde que el aire fresco y limpio lo encontrará cerca del piso.
 - 10 En caso de encontrarse en otro sector y se ordena una evacuación, deberá integrarse a ella sin necesidad de volver a su propio sector.
 - 11 Las personas que se encuentren en dependencias del establecimiento al momento de ocurrir la emergencia, deberán actuar de acuerdo con el procedimiento y acercarse a la Zona de Seguridad más cercana a su ubicación.
 - 12 En caso de incendio declarado, Encargado de Seguridad Escolar, dará la orden de evacuación al exterior. Se hará efectivo el corte de tránsito, para posteriormente evacuar a la comunidad escolar al exterior del establecimiento, a Calle Independencia, Sargento Aldea o Av. Libertad.
 - 13 Si se presenta un amago de incendio en horario de recreo, monitores deberán ordenar a las estudiantes en la zona de seguridad correspondiente, y mediante equipo de comunicación interna se informará de la evacuación hacia otra zona de seguridad o punto de encuentro exterior.



COLEGIO DE LA PURÍSIMA CONCEPCIÓN
“Enseña para educar y educa para evangelizar”

11. Protocolo En Caso De Vientos Huracanados Y/O Tormentas Eléctricas

- 1 Cuando se acerca un ruido ensordecedor de viento, golpe de latas, fierros, destellos de luminiscencia y explosiones, da a entender que un tornado se está acercando al lugar de donde la persona está.
- 2 La primera acción es que los monitores encargados de corte de suministros corten el suministro de luz eléctrica bajando los automáticos y corte de suministro de gas. Esta acción debe realizarse en paralelo para ganar tiempo.
- 3 En el caso de estudiantes en clases de Educación Física deberán evacuar a biblioteca su sala de clases con sus respectivos profesores a cargo. Para posteriormente dirigirse a sus salas de clases, cuando el profesor dé la orden.
- 4 Las zonas de seguridad pueden ser las salas de clases, alejados de las ventanas. Si es posible mantener a las/os estudiantes bajo las mesas.
- 5 Revisar baños para asegurar que no hay estudiantes.
- 6 Se prohíbe estrictamente salir a los patios o fuera del establecimiento.
- 7 Mantenga la calma.
- 8 Monitores acuden a evacuar patios hacia las salas de clases en caso de que fuese necesario, verificando que cada curso esté acompañado con un adulto.
- 9 Inspectores gestionan que los profesores jefes o de asignatura correspondiente se mantengan o se dirijan a sus respectivos cursos para contención emocional de estudiantes.
- 10 En caso de caídas u accidentes de estudiantes y/o funcionarios solicitar a portería camilla para el traslado a sala de primeros auxilios.
- 11 El docente a cargo de cada curso deberá esperar a que el Coordinador de Emergencias entregue información sobre el cese del evento.
- 12 Para evacuar no se debe correr ni gritar. En caso de que el establecimiento cuente con escaleras, circule por éstas por su costado derecho, mire los peldaños y tómese de pasamanos.

12. Protocolo En Caso De Fuga De Gas

- 1 La primera acción es que los monitores encargados de corte de suministros corten el suministro de luz eléctrica bajando los automáticos y corte de suministro de gas. Esta acción debe realizarse en paralelo para ganar tiempo.
Coordinador general solicitará la concurrencia de Bomberos, Carabineros y la empresa proveedora de gas.
Dispondrá que se abran ventanas para realizar una ventilación natural del recinto.
- 2 Verificará que las estudiantes u otras personas que en el establecimiento se encuentren, no utilicen teléfonos celulares ni aparatos electrónicos.
- 3 Se dirigirá a la Zona de Seguridad en lugar contrario a la dirección del viento y se informará con los monitores de apoyo los pasos a seguir.
- 4 En caso de caídas u accidentes de estudiantes o funcionarios, solicitar a inspección o enfermería traslado a sala de primeros auxilios.
- 5 El/la docente a cargo de cada curso deberá esperar a que el coordinador de emergencias entregue información sobre el cese del evento.
- 6 Para evacuar no se debe correr ni gritar. En caso de que el establecimiento cuente con escaleras, circule por éstas por su costado derecho, mire los peldaños y tómese de pasamanos.
- 7 Ordenará el reingreso al establecimiento sólo cuando Bomberos y/o la empresa proveedora señale que la fuga fue controlada.

13. Protocolo En Caso De Asalto, Robo, U Otro Acto Delictual

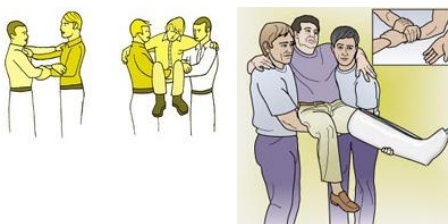
- 1 Jamás ponga resistencia a las personas que cometen el asalto o robo.
- 2 En presencia de delincuentes, no ejecute acciones que puedan poner en riesgo su vida o la de otros.
- 3 Obedezca las instrucciones o mandatos de los asaltantes, manteniendo la calma en todo momento.



COLEGIO DE LA PURÍSIMA CONCEPCIÓN

“Enseña para educar y educa para evangelizar”

- 4 Memorice los rasgos de los delincuentes y escuche con cuidado sus conversaciones (palabras utilizadas), será información valiosa para la investigación posterior.
 - 5 Preste atención al sexo, color de pelo, edad, peso, estatura estimada y vestimenta
 - 6 Una vez que los delincuentes se retiren del lugar, el establecimiento dará aviso de inmediato a carabineros de Chile y/o a la policía de investigaciones.
 - 7 Si existen lesionados se llamará inmediatamente al número de emergencia de SAMU.
 - 8 Entregue detalles de lo ocurrido sólo a la policía, evite comentar el evento con personas ajenas al establecimiento.
 - 9 Finalizado el evento, espere instrucciones de dirección o el encargado de seguridad escolar.
14. **Protocolo En Caso De Manifestaciones No Pacíficas Al Exterior Del Establecimiento**
- 1 Inspectoría General emitirá la orden de cerrar los accesos al colegio a toda persona ajena a la comunidad.
 - 2 Portería, en conjunto con inspectoría resguardarán que se cumpla la medida anterior, vigilando además la situación en el perímetro del colegio.
 - 3 Se solicitará al personal NO docente que apoye el resguardo de accesos con el fin de evitar la entrada de agentes externos a la comunidad.
 - 4 Si se está en horario de clases, los docentes de todos los ciclos se resguardarán en el patio principal y /o gimnasio, procurando contener a las estudiantes dando la información pertinente.
 - 5 Si la situación se presenta en horario de recreos, se indicará a los estudiantes de todos los acuden al gimnasio o patio para que puedan ser contenidos y acompañados por sus profesores respectivos.
 - 6 El retiro de estudiantes de manera autónoma o con sus padres se postergará hasta el momento en que se pueda establecer que ninguna persona de la comunidad ve amenazada su seguridad. El colegio comunicará tal situación a través de sus redes sociales.
 - 7 Será el/la directora(a) del colegio el responsable último en determinar el término de esta contingencia, autorizando la salida de estudiantes según horario.
15. **Protocolo Para La Evacuación De Personas Con Discapacidad Temporal O Permanente**
- 1 Informe a enfermería que tomará el control de la silla de ruedas.
 - 2 Movilice a la persona rápidamente, sin provocar daño a las demás personas que están evacuando por la misma vía.
 - 3 En caso de estar en 3ro o 2do Piso y requiere descender por las escaleras, solicite ayuda mínimo de tres personas para levantar a la persona en su silla de ruedas. Al descender, hágalo con la persona en silla de ruedas de espalda, para brindarle mayor seguridad. Si es posible, sujete a la persona a la silla mediante alguna prenda de ropa o elemento que tenga disponible. En caso de no poder movilizar a la persona en su silla, o la persona tiene una discapacidad temporal y utiliza muletas para moverse, puede realizar el levantamiento con ayuda de otra persona con la técnica asiento de brazos.
 - 4 Si es necesario, monitor solicitará tabla de rescate con sus implementos, para descender a la persona.
 - 5 Diríjase con la persona a su zona de seguridad más cercana.





COLEGIO DE LA PURÍSIMA CONCEPCIÓN
“Enseña para educar y educa para evangelizar”

16. Protocolo De Acción Ante Amenaza De Tiroteo O Tiroteo

- 1 **Procedimiento Ante Amenaza De Tiroteo**
 - i. Informar inmediatamente a Dirección.
 - ii. No difundir rumores.
 - iii. Registrar la información recibida.
 - iv. Dirección evalúa credibilidad junto a equipo de seguridad.
 - v. Contacto inmediato con Carabineros (133 o Plan cuadrante correspondiente a nuestra área +56964964411; u oficina de integración comunitaria de Carabineros 422 842102).
 - vi. Suspensión de actividades si corresponde.
 - vii. Restricción de accesos.
 - viii. Mantener a estudiantes en salas seguras.
 - ix. Evaluación de nuestra Fundación y Superintendencia de Educación la suspensión de clases.

- 2 **Procedimiento Ante Tiroteo Activo.**
 - i. Salir del lugar siguiendo rutas seguras.
 - ii. No correr en dirección del agresor.
 - iii. Ayudar a quienes lo necesiten.
 - iv. Dirección evalúa credibilidad junto a equipo de seguridad.
 - v. Permanecer en salas cerradas.
 - vi. Apagar luces y mantener silencio.
 - vii. Alejarse de puertas y ventanas.
 - viii. Permanecer en salas cerradas.
 - ix. Llamar a Carabineros (133).
 - x. Entregar información clara y precisa.

17. **Medidas Orientadas A Garantizar La Higiene Y Resguardar La Salud Dentro Del Establecimiento Para Los Niveles De Educación Parvularia, Básica Y Media:** El establecimiento cuenta con personal asistente de la educación con dedicación exclusiva para la mantención del inmueble en buenas condiciones de orden y limpieza. Así también, implementa mensualmente medidas destinadas a evitar la entrada y/o eliminar la presencia de vectores y plagas. Los procedimientos para el aseo, desinfección y/o ventilación de los distintos recintos del establecimiento educacional y para asegurar la higiene del material didáctico y mobiliario en general son parte de la organización interna del establecimiento y serán informados a la Administración. El personal asistente de la educación femenino se hará cargo del aseo de los servicios higiénicos en todo el Colegio.
- En el sector de Educación Parvularia las personas encargadas de la higiene del material didáctico y mobiliario en general, serán las Técnicas del nivel.



Capítulo VII: REGULACIONES A LA GESTIÓN PEDAGÓGICA

Regulaciones Técnico-Pedagógicas Educación Básica Y Media

Las regulaciones Técnico Pedagógicas del Colegio de la Purísima Concepción, se enmarcan dentro del Curriculum Nacional, así como en la normativa relacionada a este ámbito, como lo son el Decreto N° 481/2017 que aprueba Bases Curriculares de Educación Parvularia; del Decreto EXENTO N° 2960/2012 que aprueba Planes y programas de Estudio para Educación Básica (1° a 6° básico); Decreto 628 EXENTO aprueba programas de estudio de séptimo y octavo año de educación básica; Decreto N°1264/2016 EXENTO que aprueba plan de estudio de primero y segundo año de educación media; Decreto 876/2019 EXENTO aprueba planes de estudio de educación media (3° y 4° medio); del Decreto EXENTO N° 83/2015 que aprueba Criterios y Orientaciones de Adecuación Curricular para estudiantes con NEE de educación Parvularia y básica y del Decreto 67: aprueba normas mínimas nacionales sobre evaluación, calificación y promoción

Las regulaciones técnico-pedagógicas serán reflexionadas en el Consejo General de Profesores que tendrá un carácter consultivo en esta materia.

Orientación Educacional Y Vocacional.

El Colegio cuenta con un Programa de Orientación para cada nivel, en conformidad a su sello educativo declarado en su Proyecto Educativo Institucional, que es el elaborado en base a los programas dispuestos por el MINEDUC. El cual se planifica, organiza y desarrolla, considerando la realidad y necesidades del grupo curso, por tanto, los ejes temáticos propuestos pueden modificarse en la forma (actividades, material y recursos técnicos) de su aplicación más no en la base teórica que los sustenta. Lo anterior está liderado por el profesor jefe de cada curso y supervisado por orientación.

El plan de trabajo del área de Orientación se enfoca en responder a las necesidades presentes de las y los estudiantes a través de espacios de trabajos participativos, que abarquen en forma individual y grupal aspectos específicos tales como: afectivos, sociales, académicos y vocacionales, que permitan un desarrollo equilibrado de su personalidad, para la conformación progresiva de su proyecto de vida y la convivencia del grupo curso.

Para poder vislumbrar la importancia de la orientación educacional y vocacional, es necesario pensar en los fundamentos contextuales de la orientación, lo que nos lleva a su historia. La Orientación se establece en base a condiciones contextuales específicas, que la hacen necesaria, útil y pertinente: toda actividad humana, realizada de manera sistemática y organizada, surge, se desarrolla y se consolida en armonía con una dinámica sociocultural específica.

Actualmente existen muchas definiciones de Orientación Educativa, las diferencias entre ellas residen más en su grado de concreción que en cuestiones sustantivas, puesto que los principios que las sustentan y las funciones que las caracterizan son comunes a todas las conceptualizaciones. Algunos elementos comunes en sus definiciones son:

- ❖ La concepción de la intervención orientadora como un proceso de ayuda que debe llegar a todas las personas, y que no se encuentra delimitado en el espacio ni en el tiempo.
- ❖ Tiene una finalidad común: el desarrollo personal, social y profesional del individuo en su contexto.
- ❖ La orientación es un proceso que se desarrolla dentro y junto con el propio proceso educativo, profesional y vital del sujeto, y no como una intervención aislada.
- ❖ La orientación no es sólo trabajo del orientador u orientadora, sino que la totalidad de agentes educativos y sociales deben estar implicados.
- ❖ Predomina un modelo sistémico de intervención por programas comprensivos e integrados en el currículo.
- ❖ Los principios de prevención, desarrollo e intervención social son los que caracterizan al proceso de Orientación. La concepción actual de la Orientación Educativa centra su función principal en la prevención, por lo cual el contexto del estudiante cobra una importancia vital, y no queda restringido sólo al ámbito escolar, donde el conjunto de educadores, desde el marco de sus respectivas competencias, deben implicarse en el proceso.



Objetivos Del Plan De Orientación

Objetivo General: Planificar, coordinar, supervisar y evaluar las actividades de orientación educacional, vocacional y profesional, implementando el Plan de Orientación del Establecimiento a nivel grupal e individual.

Objetivos Específicos:

1. Articular la implementación y desarrollo del plan curricular de orientación.
2. Realizar y promover la orientación vocacional en estudiantes, sobre todo en los niveles de octavo básico, donde se cierra un ciclo y se proyectan directrices hacia la enseñanza media, luego en segundo medio donde deben escoger su electividad y luego en cuarto año medio donde deben hacer una elección vocacional para su proyecto profesional en diversas áreas.
3. Escuchar, contener, aconsejar y orientar a los estudiantes, de modo prioritario, pero también a otros miembros de la comunidad educativa que lo requieran o que necesiten apoyo.
4. Derivar a redes de apoyo pertinentes los casos que necesiten apoyo especializado externo.
5. Coordinar actividades, talleres y/o charlas de apoyo a los estudiantes y/o apoderados, del área de orientación.
6. Coordinar talleres y/o charlas con instituciones externas para estudiantes y/o apoderados.
7. Asesorar a los profesores jefes en los temas de la asignatura de Orientación.
8. Construir, promover y aplicar el plan de afectividad, sexualidad y género.
9. Estructurar, organizar y coordinar salidas pedagógicas y vocacionales para estudiantes.
10. Colaborar con la labor Pastoral y de Acción Social del establecimiento, que está íntimamente ligada a los procesos sociales, preventivos y formadores propios de la Orientación educacional.

Supervisión Pedagógica

Como indica el DFL 2 2009, en su artículo 10, letra e, tercer párrafo, "Para el mejor cumplimiento de estos objetivos los miembros de estos equipos de los establecimientos subvencionados o que reciben aportes del Estado deberán realizar supervisión pedagógica en el aula"

Para el caso del Colegio de la Purísima Concepción, se concibe la supervisión pedagógica como una instancia de acompañamiento a docentes y estudiantes para garantizar la correcta enseñanza/aprendizaje del Currículum Nacional y de los sellos y valores de nuestro PEI.

Este acompañamiento se realizará a lo menos una vez por semestre con cada docente o curso, con una pauta de acompañamiento al aula previamente socializada con el cuerpo docente o una pauta de observación descriptiva, también de conocimiento previo por parte de los involucrados.

Por último, tras cada supervisión, se acordará con el/la o los supervisados una reunión para la retroalimentación y toma de acuerdos.

Planificación Curricular

La planificación corresponde a una labor profesional que se orienta y está al servicio del proceso de enseñanza-aprendizaje de los estudiantes, en dónde se explicitan los Objetivos de Aprendizaje, las actividades principales, los recursos a utilizar y el tipo de evaluación que tendrán las clases todo esto en un formato que permite planificar las clases de manera quincenal.

En el caso de nuestro establecimiento, la planificación curricular, se realiza según los programas de estudio provenientes del Ministerio de Educación y ajustada a los tiempos planteados en el Calendario Escolar emanado cada año desde la Seremi de Educación de la Región de Ñuble.

Evaluación del aprendizaje



COLEGIO DE LA PURÍSIMA CONCEPCIÓN

“Enseña para educar y educa para evangelizar”

De acuerdo con el decreto 67/2018 se entiende que la evaluación del aprendizaje corresponde a un “conjunto de acciones lideradas por los profesionales de la educación para que tanto ellos como las estudiantes puedan obtener e interpretar la información sobre el aprendizaje, con el objeto de adoptar decisiones que permitan promover el progreso del aprendizaje y retroalimentar los procesos de enseñanza”.

En este contexto, el colegio concibe la evaluación como un proceso continuo, que permite recopilar información pertinente para tomar decisiones oportunas en el mejoramiento de la educación, a fin de orientar el logro de los aprendizajes y objetivos transversales de las diferentes asignaturas de estudio. Como signo de la participación de la comunidad en el Proyecto Educativo, la evaluación es una tarea que nos compromete a todos.

Los y las estudiantes serán evaluados en un período semestral regido de acuerdo con el Calendario Escolar Regional.

Investigación Pedagógica

Las y los profesores del Colegio de la Purísima Concepción, y de acuerdo con el PEI deben tener una visión global sobre el hombre y sobre la sociedad siendo por tanto capaz de abrirse a otros aspectos, por lo tanto, deben encontrarse en constante procesos de investigación y actualización de sus conocimientos para lo que se generarán los tiempos necesarios durante sus horas no lectivas bajo la distribución actual de 65% lectivo y 35% no lectivo.

Perfeccionamiento Docente

El equipo directivo se encontrará en constante análisis de las necesidades presentes en el establecimiento para que cuando sea requerido, se realicen acciones de perfeccionamiento docente ya sea con los profesionales del propio establecimiento o con instituciones externas en los ámbitos pedagógicos como de convivencia escolar.

Regulaciones Técnico-Pedagógicas Educación Parvularia.

Planificación Curricular

La planificación corresponde a una labor profesional que se orienta y está al servicio del proceso de enseñanza-aprendizaje de los estudiantes, en dónde se explicitan los Objetivos de Aprendizaje, las actividades principales, los recursos a utilizar y el tipo de evaluación que tendrán las clases todo esto en un formato que permite planificar las clases de manera quincenal.

En el caso de nuestro establecimiento, la planificación curricular, se realiza según los programas de estudio provenientes del Ministerio de Educación y ajustada a los tiempos planteados en el Calendario Escolar emanado cada año desde la Seremi de Educación de la Región de Ñuble

Evaluación Del Aprendizaje

Las Bases Curriculares de Educación Parvularia 2018 establecen que “La evaluación, por su parte, es la práctica mediante la cual el equipo pedagógico recoge y analiza información en forma sistemática de los procesos y logros de los párvulos, en situaciones auténticas y funcionales, y retroalimenta a los involucrados. En cuanto al párvulo, la retroalimentación de sus avances y logros, hecha cuidadosamente, es una ocasión de fortalecer los aprendizajes construidos. Para el equipo pedagógico, la información obtenida podría eventualmente dar lugar al rediseño del proceso educativo para el próximo período. Entendida así, la evaluación es una instancia más de aprendizaje, formadora en sí misma”

Supervisión Pedagógica

Como indica el DFL 2 2009, en su artículo 10, letra e, tercer párrafo, “Para el mejor cumplimiento de estos objetivos los miembros de estos equipos de los establecimientos subvencionados o que reciben aportes del Estado deberán realizar supervisión pedagógica en el aula”

Para el caso del Colegio de la Purísima Concepción, se concibe la supervisión pedagógica como una instancia de acompañamiento a docentes y estudiantes para garantizar la correcta enseñanza/aprendizaje del Currículum Nacional y de los sellos y valores de nuestro PEI.



COLEGIO DE LA PURÍSIMA CONCEPCIÓN

“Enseña para educar y educa para evangelizar”

Este acompañamiento se realizará a lo menos una vez por semestre con cada docente o curso, con una pauta de acompañamiento al aula previamente socializada con el cuerpo docente o una pauta de observación descriptiva, también de conocimiento previo por parte de los involucrados.

Por último, tras cada supervisión, se acordará con el/la o los supervisados una reunión para la retroalimentación y toma de acuerdos.

Organización Curricular

El currículum de NT1 y NT2 está elaborado a partir de las Bases Curriculares de Educación Parvularia, el que es aplicado en periodos semestrales, según calendario escolar emanado de la Secretaría Regional Ministerial de Educación de la región de Ñuble.

Coordinación de perfeccionamiento de los docentes y asistentes

El equipo directivo se encontrará en constante análisis de las necesidades presentes en el establecimiento para que cuando sea requerido, se realicen acciones de perfeccionamiento docente ya sea con los profesionales del propio establecimiento o con instituciones externas en los ámbitos pedagógicos como de convivencia escolar.

Regulaciones Sobre Promoción Y Evaluación Educación Básica Y Media

Acerca De La Evaluación.

El proceso de evaluación, como parte intrínseca de la enseñanza, podrá usarse formativa o sumativamente. Tendrá un uso formativo en la medida que se integra a la enseñanza para monitorear y acompañar el aprendizaje de las y los estudiantes, es decir, cuando la evidencia del desempeño de éstos se obtiene, interpreta y usa por profesionales de la educación y por las y los estudiantes para tomar decisiones acerca de los siguientes pasos en su enseñanza-aprendizaje. Por otro lado, será sumativa cuando se deba certificar mediante una calificación el logro de los objetivos de aprendizaje en cada una de las asignaturas impartidas en cada curso.

Sobre La Promoción.

De Los Requisitos De Promoción.

Para la promoción de las/os estudiantes de Primero Básico a Cuarto Medio se considerará conjuntamente, el logro de los Objetivos de Aprendizajes de las asignaturas del plan de estudio y la asistencia a clases, haciendo cumplir las indicaciones del Decreto 67/2018.

Respecto Al Logro De Los Objetivos, Serán Promovidas Las/Os Estudiantes Que:

- a) Hubieren aprobado todas las asignaturas de sus respectivos planes de estudio.
- b) Habiendo reprobado una asignatura, su promedio final anual sea como mínimo un 4,5, incluyendo la asignatura no aprobada.
- c) Habiendo reprobado dos asignaturas, su promedio final anual sea como mínimo un 5,0, incluidas las asignaturas no aprobadas.

Las asignaturas de Religión, Consejo de Curso y Orientación no incidirán en el promedio final anual ni en la promoción.

El rendimiento escolar de la/el estudiante no será obstáculo para la renovación de su matrícula, pero sólo podrá un curso en la educación básica y uno en la educación media, sin que por esa causal le sea cancelada o no renovada su matrícula.

Respecto De La Asistencia, Serán Promovidos Los Estudiantes Que:

- a) Tengan un porcentaje igual o superior al 85% de aquellas establecidas en el calendario escolar anual.
- b) Para estos efectos, se considerará como asistencia regular la participación de las estudiantes en eventos previamente autorizados por el colegio sean nacionales e internacionales, en el área del deporte, la cultura, la literatura, las



COLEGIO DE LA PURÍSIMA CONCEPCIÓN

“Enseña para educar y educa para evangelizar”

ciencias, las artes, entre otros. Dirección del colegio, en conjunto con el Jefe de la Unidad Técnico-Pedagógica, luego de conocer los antecedentes entregados por la coordinación pedagógica de ciclo y el profesor(a) jefe del respectivo curso y consultando al Consejo de Profesores, podrá autorizar la promoción de estudiantes con porcentajes menores a la asistencia requerida, por razones de salud u otras causas debidamente justificadas.

Así mismo, la Dirección junto al Equipo Directivo, analizarán la situación de repitencia de aquellas/os estudiantes que no cumplan con los requisitos de promoción antes mencionados o que presenten una calificación de alguna asignatura que ponga en riesgo la continuidad de su aprendizaje en el curso siguiente. La decisión de repitencia se sustentará por medio de un informe elaborado por el Jefe de la Unidad Técnico-Pedagógica en colaboración con la respectiva Coordinación de ciclo, Profesor Jefe y otros profesionales del colegio que hayan participado en el proceso de aprendizaje de la/el estudiante.

El Informe De La/El Estudiante Considerará Los Siguientes Criterios:

- El progreso en el aprendizaje que ha tenido la estudiante durante el año.
- La magnitud de la brecha entre los aprendizajes logrados por la/el estudiante y los logros de su grupo curso y las consecuencias que ello pudiera tener para la continuidad de sus aprendizajes en el curso superior.
- Consideraciones socioemocional es que permitan comprender la situación de la/el estudiante y que ayuden a identificar cuál de los dos cursos sería más adecuado para su bienestar y desarrollo integral.

El contenido del informe a que se refiere el inciso anterior podrá ser consignado en la hoja de vida del estudiante. La situación final de promoción o repitencia de los/las estudiantes deberá quedar resuelta antes del término de cada año escolar. Una vez aprobado un curso, el/la estudiante no podrá volver a realizarlo, ni aun cuando éstos se desarrollen bajo otra modalidad educativa.

Todas estas disposiciones se encuentran alineadas con lo indicado en el Decreto 67/2018 y el detalle específico de estas, así como de todo el procedimiento evaluativo y calificativo se encuentra consignado en el Reglamento de Evaluación y Promoción del establecimiento.

Regulaciones Sobre Estructuración De Los Niveles Educativos Y La Trayectoria De Los Párvulos

Todo establecimiento debe definir la trayectoria educativa considerando los tramos etarios conforme a lo expresado en las Bases Curriculares de Educación Parvularia, aprobadas por el Decreto N°481, de 2018, en concordancia con lo dispuesto en el artículo 28 de la Ley General de Educación, y el artículo 5° del Decreto N° 315, de 2010, del MINEDUC.

- Los períodos regulares en que se conformarán los grupos de niños y niñas: Los grupos de niñas y niños de NT1, se conformarán de manera aleatoria en el momento de la matrícula, en el mes de diciembre, manteniendo el mismo curso en NT2. Para estudiantes que ingresen desde marzo del año corriente, se les asignará el grupo que tenga mayor cantidad de cupos disponibles. Si tienen la misma cantidad de vacantes, el establecimiento determinará el curso en el que será matriculado.
- Las características generales que se considerarán para la configuración de cada uno de los niveles y subniveles. Los estudiantes que sean matriculados en los niveles NT1 y NT2, deben cumplir con los siguientes requisitos etarios:
 - NT1 (Pre-Kínder): 4 años cumplidos al 31 de marzo del año en que curse el nivel.
 - NT2 (Kínder): 5 años cumplidos al 31 de marzo del año en que curse el nivel.
- Los procesos y período de adaptación en el traspaso de un nivel al otro, y la coordinación entre educadores de niveles de origen y de destino.

Al inicio de cada año escolar, en las dos primeras semanas de clases, se brindarán tiempos flexibles para la adaptación de las/los estudiantes, los que incluirán cambios en el horario, uniforme, actividades socioemocionales, entre otros.

El traspaso de un nivel a otro se realizará a través de estrategias de transición educativas (ETE) las dos últimas semanas de clases, las que involucrarán acercamiento directo con los espacios comunes que compartirán las/los estudiantes en el próximo nivel.



COLEGIO DE LA PURÍSIMA CONCEPCIÓN

“Enseña para educar y educa para evangelizar”

Regulaciones Sobre Cambio De Curso

Para cambio de curso, la solicitud debe ser realizada por el apoderado de la/el estudiante, mediante formalidades y conductos regulares, determinados por las siguientes etapas:

1. Entrevista formal con el profesor jefe solicitando el cambio de curso por condiciones médicas, conductuales, académicas o necesidades educativas. Posteriormente el profesor(a) informará la solicitud al coordinador(a) del ciclo que corresponda que está afectando a la estudiante, socio emocionales y/o que afecte en la convivencia del grupo curso (Encargado Convivencia Escolar), disciplinaria, médica y conductual (Inspectora General), académica (Coordinador(a) de Ciclo), necesidades educativas (Coordinadora PIE). De acuerdo con todo lo anterior, posibilita el cambio de curso siempre y cuando exista un cupo en el curso con la necesidad educativa del estudiante (transitoria o permanente). Después el/la coordinador del ciclo recogerá información del tema en el curso y profesores(as) de asignatura.
2. El/la coordinador(a) de ciclo cita a entrevista al apoderado y estudiante, conjuntamente con el profesor(a) jefe, para verificar la necesidad que la/el estudiante o apoderado tiene, plantear las posibles consecuencias y los efectos que puede generar dicha acción. Si la solicitud del apoderado se mantiene, el profesor(a) jefe y coordinador de ciclo, entregarán los antecedentes al equipo de gestión, para acordar una reunión con el apoderado.
3. El equipo de directivo, junto al profesor(a) jefe del curso actual y del posible curso se reúnen para zanjar dados los antecedentes presentados de la estudiante y las implicancias del cambio de curso, en un plazo de 3 días hábiles.
4. Al ser positivo el cambio por contar con antecedentes técnicos adecuados y cupo en el curso de destino, se realizará un acompañamiento a la estudiante, para guiar su adaptación al nuevo clima del grupo curso.
5. Por último, de no existir un cupo para el curso solicitado, el colegio velará por acompañar a la/el estudiante, en la necesidad que motivó su solicitud de cambio de curso. El cual, será realizado por el equipo de convivencia, en caso de ser por temas socio emocional y/o que afecte en la convivencia del grupo curso, en caso académico (Coordinador(a) de Ciclo).

Regulaciones Sobre Salidas Pedagógicas Y Giras De Estudio

Por salida pedagógica entendemos toda actividad que, en virtud de una planificación curricular, implica la salida de las estudiantes fuera del colegio, dentro o fuera de la comuna de Chillán, para complementar el desarrollo curricular en una asignatura determinada. Por lo mismo, la salida pedagógica debe ser una experiencia académica práctica que ayude al desarrollo de las competencias y habilidades de todas las estudiantes.

En caso de ser una actividad de una asignatura y curso en particular el profesor/a o profesores a cargo de la salida deberán tener proyectada dicha actividad en su planificación curricular semestral y gestionar su ejecución con al menos un mes de anticipación. Si la actividad involucra a más de un curso y/o asignatura, deberán generar una descripción de la actividad en dónde se indiquen el objetivo general y el impacto pedagógico de la actividad, informando en primera instancia a la respectiva coordinación de ciclo, quien a su vez informará al Equipo Directivo mediante la ficha salida pedagógica.

Las salidas podrán tener una duración de horas o jornadas completas de lunes a viernes y excepcionalmente los sábados. Estas instancias deberán ser informadas por el colegio a la Dirección Provincial de Educación, con 10 días hábiles de anticipación, precisando su justificación y adjuntando toda la documentación de respaldo que corresponda, de acuerdo con los lineamientos requeridos por el Deprov Ñuble.

El procedimiento para las salidas pedagógicas se encuentra detallado en el Reglamento de Evaluación y Promoción del colegio. En lo que respecta a las giras de estudio, el Colegio de la Purísima Concepción, no organiza ni patrocina giras de estudio.

Regulaciones Sobre Salidas Pedagógicas De Los Párvulos

Desde la perspectiva de las Bases Curriculares de la Educación Parvularia, las salidas pedagógicas son aquellas actividades que se realizan fuera del establecimiento educativo con un fin pedagógico, y que constituyen una estrategia que permite ampliar



COLEGIO DE LA PURÍSIMA CONCEPCIÓN

“Enseña para educar y educa para evangelizar”

los conocimientos y enriquecer las oportunidades de aprendizaje de las niñas y los niños. Todas las salidas pedagógicas deben ser planificadas y preparadas por el equipo educativo.

En caso de ser una actividad de una asignatura y curso en particular el profesor/a o profesores a cargo de la salida deberán tener proyectada dicha actividad en su planificación curricular semestral y gestionar su ejecución con al menos un mes de anticipación. Si la actividad involucra a más de un curso y/o asignatura, deberán generar una descripción de la actividad en donde se indiquen el objetivo general y el impacto pedagógico de la actividad, informando en primera instancia a la respectiva coordinación de ciclo, quien a su vez informará al Equipo Directivo mediante la ficha salida pedagógica.

Las salidas podrán tener una duración de horas o jornadas completas de lunes a viernes y excepcionalmente sábados. Estas instancias deberán ser informadas por el colegio a la Dirección Provincial de Educación, con 20 días hábiles de anticipación, precisando su justificación y adjuntando toda la documentación de respaldo que corresponda, de acuerdo con los lineamientos requeridos por el Deprov Ñuble.

Para cautelar la seguridad y bienestar de las/los estudiantes y el desarrollo normal de las actividades pedagógicas planificadas, se debe cumplir con el Protocolo de Salidas Pedagógicas para Educación Parvularia, el cual se sustenta en las Orientaciones de Salidas Pedagógicas de las Subsecretaría de Educación Parvularia y que se detallan en el Reglamento de Promoción y Evaluación de nuestro establecimiento.

Planificación De La Salida Pedagógica

A.1) Las salidas pedagógicas serán planificadas por la/las educadoras de párvulo.

A.2) La planificación de las salidas pedagógicas será presentada al equipo directivo hasta el 31 de marzo del año en curso.

A.3) Las salidas pedagógicas aprobadas serán comunicadas a los apoderados en la reunión de abril, con el objetivo de favorecer su organización.

A.4) Para cada salida pedagógica la educadora responsable deberá presentar en la coordinación de ciclo y en la secretaría del establecimiento, y con 20 días de anticipación a la realización de la actividad:

- ❖ Nómina con los nombres de las/los estudiantes que participarán y nombre y número telefónico del contacto en caso de emergencia.
- ❖ Nómina con los nombres y números de RUN de las/los apoderados que participarán, incluyendo a los profesionales pertinentes para el apoyo de estudiantes que requieran especial atención basándose en una N.E.E., socioemocional o dificultad de desplazamiento.
- ❖ Autorizaciones escritas de cada estudiante para participar de la salida pedagógica, firmada por su apoderado titular o suplente, debidamente individualizado.

A.5) Si la salida pedagógica se realiza a pie, se debe considerar:

A.5.1) Realizar el trayecto de ida y regreso por la acera que ofrezca mayor seguridad con relación a la iluminación, pavimentación, construcciones alledañas, evitando sitios eriazos o zonas deshabitadas.

A.5.2) Evitar la mayor cantidad de cruces vehiculares, grandes avenidas y calles por las cuales circulen vehículos superiores a dos ejes.

A.5.3) Resguardar el paso de las/los estudiantes en cruces vehiculares, salidas de vehículos y ante animales peligrosos.

A.5.4) Proveer 1 adulto responsable por cada 5 estudiantes, esto sin considerar a la educadora de párvulos ni asistente de aula.

A.5.5) Las/los estudiantes deben asistir con ropa cómoda y acorde al tiempo atmosférico del día de la salida. Sus apoderados deberán haberles aplicado protector solar antes de iniciar la salida, y si es un día caluroso, entonces además deberán proveerles de un gorro con visera y líquido para su hidratación.



COLEGIO DE LA PURÍSIMA CONCEPCIÓN
“Enseña para educar y educa para evangelizar”

A.6) Si la salida pedagógica se realiza en vehículo motorizado (cerrado, tipo furgón, bus o microbús.),

A.6.1) La inspección visual y solicitud de antecedentes será responsabilidad de Inspectoría General y/o Prevencionista de Riesgos.

A.6.2) Documentación del conductor del vehículo (licencia de conducir para transportar escolares, carnet de identidad, certificado que acredite la idoneidad moral). De no contar con alguno de estos documentos, la actividad es suspendida.

A.6.3) Documentación del vehículo (padrón, revisión técnica...). De no contar con alguno de estos documentos, la actividad es suspendida.

A.6.4) El vehículo debe contar con asientos que miren hacia el frente, la cantidad de estos deben ser igual o superior a la cantidad de estudiantes y adultos que viajen; también debe contar con ventanas a ambos lados y cinturón operativo en todos los asientos.

A.6.5) Se debe confirmar que el vehículo cuente con los elementos de seguridad vigente (extintor, ruedas de repuestos, señales de salidas de emergencias, certificado de revisión técnica al día u otras). Para más información, se sugiere revisar el siguiente link: <http://giras.fiscalizacion.cl/index.php/giras-de-estudios/>

Antes De La Salida Pedagógica

El responsable de la salida pedagógica corroborará la existencia en el lugar de destino de los siguientes requisitos:

B.1) Existencia de agua potable y servicios higiénicos básicos en condiciones adecuadas para las/los estudiantes.

B.2) Visualización de señalética con vías de evacuación, orientaciones para proceder ante situaciones de emergencia y presencia de animales en zonas protegidas.

B.3) Zona de agua cercadas, para evitar el ingreso de las/los estudiantes.

B.4) Espacio libre de aglomeración de personas

B.5) Espacio físico libre de zonas peligrosas como pozos, barrancos, trabajos en el área, cercos electrificados, sustancias contaminantes, y cualquier otra que pudiera afectar la salud física, de las/los estudiantes.

B.6) Verificar la afluencia de vehículos motorizados y de tracción animal.

Durante La Salida Pedagógica

El responsable de la salida pedagógica deberá:

C.1) Contar con la nómina de los estudiantes autorizados a participar en la salida y adultos que conforman el grupo de salida, de la cual entregará una copia en la coordinación de ciclo y otra en la secretaría del establecimiento, junto con la hoja de ruta.

C.2) Recordar a las/los estudiantes el propósito de la salida pedagógica y las medidas de seguridad.

C.3) Verificar que cada estudiante y adulto acompañante, exhiba una tarjeta de identificación con su nombre, run y teléfono de emergencia, además del nombre del establecimiento educacional.

C.3) Contar con información sobre las condiciones particulares de estudiantes que requieran especial atención basándose en una N.E.E., socioemocional o dificultad de desplazamiento.

C.5) Vigilar de manera permanente la ubicación de las/los estudiantes, cautelando que aquellos que requieran más atención se encuentren acompañados en todo momento por un adulto responsable.

C.6) En caso de accidente, informar al establecimiento de forma inmediata y proceder de acuerdo con el protocolo establecido por colegio para estas situaciones.



COLEGIO DE LA PURÍSIMA CONCEPCIÓN
“Enseña para educar y educa para evangelizar”

C.7) Las/los estudiantes no autorizados para participar de la actividad deben permanecer en la sala destinada para ello, en compañía permanente de un asistente de la educación o profesor/a.

Después De La Salida Pedagógica

El responsable de la salida pedagógica deberá:

D.1) Informar a las familias aspectos generales de la salida pedagógica, relacionados con el bienestar y aprendizaje de los niños y niñas.

D.2) Informar a la coordinación de ciclo, a través de un informe, la experiencia de aprendizaje desarrollada y las situaciones acontecidas.

D.3) Retomar el tema de la salida al otro día o dentro de la unidad que se esté trabajando con las/los estudiantes, con la finalidad de dar continuidad y significado a los aprendizajes.

Actividades Extracurriculares (ACLE)

1. De La Inscripción:

- El colegio presentará listado de las ACLE según disponibilidad de monitores y espacios para su realización.
- Para participar de una ACLE, se entregarán autorizaciones a cada estudiante, la que debe ser firmada por su apoderado/a.
- Cada estudiante puede participar de un máximo de 2 ACLE.
- Los talleres deben tener un mínimo de 15 participantes. Si el taller NO cumple con el mínimo de participantes, este ACLE quedará fuera de la lista, por tanto, no podrá llevarse a cabo.
- El máximo de participantes por ACLE será de 25 estudiantes.
- La fecha límite para ingresar a una ACLE será a fines del mes de mayo del año escolar en curso.

2. De La Inasistencia:

- Cuando se produzca una inasistencia, será responsabilidad del apoderado/a informarlo al monitor/a correspondiente vía correo electrónico institucional el mismo día de la inasistencia, con copia a Coordinadora de ACLE.
- Para hacer abandono del taller, los apoderados deberán elevar una solicitud por correo electrónico a la Coordinadora de ACLE, quien de acuerdo con los antecedentes entregados dará respuesta a la petición por el mismo medio y luego firma documento en Inspectoría General
- Una vez efectivo el retiro de la estudiante de la ACLE, ésta no podrá reincorporarse durante el año escolar en curso.
- Si la estudiante o su apoderado no informa su retiro y/o justificación a inasistencias reiteradas (3), el monitor dejará constancia en la hoja de vida de la/el estudiante y su cupo quedará disponible.
- No podrán participar de ACLE:
 - i. Aquellas estudiantes que no asistieron a clases regulares.
 - ii. Aquellas estudiantes que se encuentren con licencia médica.
 - iii. Aquellas estudiantes que se encuentren con medidas disciplinarias.
 - iv. Aquellas estudiantes que participen en reforzamiento pedagógico que coincida con el horario de la ACLE.
 - v. Aquellas estudiantes que participen de talleres de convivencia escolar
 - vi. Aquellas estudiantes que sean sorprendidas incumpliendo los puntos anteriores.

3. De La Participación En Actividades Externas:

Para que las estudiantes puedan participar en actividades de representación del colegio, deberán cumplir los siguientes criterios:



COLEGIO DE LA PURÍSIMA CONCEPCIÓN

"Enseña para educar y educa para evangelizar"

- Cumplir con Reglamento Interno Institucional.
- No tener cartas de compromisos.
- No encontrarse en riesgo de repitencia.
- Cumplir con porcentaje de asistencia superior al 90%.
- Contar con autorización firmada por apoderado/a.

4. Del Cumplimiento De Las Normas De Convivencia:

- Quienes participen de las Actividades Curriculares de Libre Elección que no cumplan con las normas de sana convivencia, podrían ser expulsadas del respectivo taller.
- Las estudiantes que permanecen en el colegio a la espera de inicio de un ACLE no están autorizadas para salir del colegio y luego ingresar nuevamente.
- Una vez finalizado el taller, las estudiantes no pueden quedarse deambulando por el Colegio, sino que deben retirarse.

5. Del Reconocimiento:

- Al finalizar el año escolar, se realizará un reconocimiento a las estudiantes que destaquen en participación, responsabilidad, compromiso y asistencia.

Protocolo De Adecuaciones Para Estudiantes Embarazadas Y En Periodo De Maternidad.

De los pasos a seguir:

Fase 1: Comunicación Al Colegio:

- a) Apoderado y/o estudiante comunica la condición de maternidad o de embarazo que debe ser informada a su Profesora(a) Jefe.
- b) El Profesor(a) Jefe comunica esta situación al Coordinación de Ciclo correspondiente y a la dupla psicosocial.

Fase 2: Citación Al Apoderado Y Contención:

- a) Coordinador de ciclo y profesor jefe realizan confección de plan de deberes, derechos y garantías para la estudiante.
- b) El Profesor(a) Jefe y/o Orientador(a), cita al apoderado de la estudiante en condición de maternidad o embarazo a través de correo electrónico y registra la citación en la hoja de observaciones de la estudiante, siempre manteniendo la confidencialidad.
- c) El/la Orientador(a) registra aspectos importantes de la situación de la estudiante embarazada tales como estado de salud, meses de embarazo, fecha posible del parto y solicita certificado médico. De la misma manera para la estudiante en condiciones de maternidad: edad y estado de salud del bebé, controles médicos, etc.
- d) El apoderado(a) firma los compromisos para que la estudiante continúe asistiendo al colegio, excepto tenga limitaciones que deben ser certificadas por el especialista pertinente. En caso de maternidad, firma de los compromisos en cuanto a sus derechos y deberes como estudiante en una carta de compromiso.
- e) Los acuerdos y compromisos se archivan en la Carpeta de Antecedentes de la estudiante por parte del Profesor(a) Jefe y/o el Encargado(a) de Convivencia.
- f) En el caso de que la estudiante tenga una asistencia a clases menor a un 50% durante el año escolar, el Equipo de Directivo, del establecimiento tiene la facultad de resolver su promoción. Lo anterior, en conformidad con las normas establecidas en los Decretos Exentos de Educación N° 511 de 1997, N° 112 y 158 de 1999 y N° 83 de 2001, o los que se dictaren en su reemplazo, sin perjuicio del derecho de apelación de la alumna ante la Secretaría Regional Ministerial de Educación respectiva.
- g) Encargado(a) de convivencia se encargará de la promoción del buen trato y la no discriminación.



COLEGIO DE LA PURÍSIMA CONCEPCIÓN
“Enseña para educar y educa para evangelizar”

Fase 3: Determinación De Un Plan Académico Para La Estudiante:

- a) El Profesor(a) Jefe y/o Coordinador de Ciclo correspondiente, analizan la información recogida y evalúan la situación.
- b) Elaboración de un plan académico, de responsabilidad de la Unidad Técnico-Pedagógica y profesores que imparten clases a la estudiante, así como de los procesos evaluativos que le permitan asistir de manera normal al colegio y cumplir hasta que el médico tratante lo determine, sujetas a las características del caso.
- c) Entrega de programación del trabajo escolar, así como de los procesos evaluativos a la estudiante, apoderados, Profesores de la futura madre, por parte del Coordinador de Ciclo correspondiente, Inspectoría General y dupla psicosocial.

Fase 4: Elaboración Bitácora Y Monitoreo

- a) Elaboración de una bitácora que registre el proceso de la alumna, tanto en condición de maternidad como de embarazo, por parte de la dupla psico-social.
- b) Monitoreo mensual del proceso por parte de la Encargada de convivencia y Profesor Jefey derivación a las autoridades y apoderados de informe escrito.

Fase 5: Informe Final Y Cierre De Protocolo

- a) Elaboración de un informe final, a fin del año escolar, cuando se haya cumplido el periodo establecido y ajustado a la norma para apoyar a las alumnas en maternidad y embarazo por parte de la dupla Psicosocial.
- b) Entrega del Informe Final al Coordinador de Ciclo respectivo, al Profesor Jefe, y al apoderado(a) por parte de la Encargada de Convivencia.
- c) El/la encargado (a) de Convivencia, archiva el informe final en Carpeta de Antecedentes de la estudiante.

Consideraciones Con Respecto A:

El Periodo De Embarazo:

- 1. Establecer, entre los derechos de la estudiante embarazada, el permiso para concurrir a las actividades que demanden el control prenatal y el cuidado del embarazo, todas ellas documentadas con carné de salud o certificado emitido por el médico tratante o matrona.
- 2. Velar por el derecho a asistir al baño cuantas veces lo requiera, sin tener que reprimirse por ello, previniendo el riesgo de producir una infección urinaria (primera causa de síntoma de aborto).
- 3. Facilitar durante los recreos que las estudiantes embarazadas puedan utilizar las dependencias de la biblioteca u otros espacios del establecimiento, para evitar estrés o posibles accidentes.
- 4. Realizar las gestiones necesarias para incorporar a las figuras parentales significativas (padre, madre, u otro), como factor fundamental en la red de apoyo necesaria para la estudiante.
- 5. A que se le otorguen facilidades en la evaluación. Apoyos pedagógicos especiales y un calendario flexible que les permita rendir todas las instancias evaluativas. (art. 5° DS 79 de Educación de 2004)
- 6. A que no se le exija el 85% de asistencia cuando sus ausencias sean por enfermedades producidas por el embarazo, parto, post parto, enfermedades del hijo menor de un año, asistencias a controles, siempre que sean justificadas por los médicos tratantes. (art. 11 DS 79 de Educación de 2004)
- 7. Derecho a ser tratada con respeto por todas las personas que trabajan en el establecimiento donde estudia. (art. 4° DS 79 de Educación de 2004)
- 8. Derecho a participar en organizaciones estudiantiles y en todo tipo de eventos, como en la graduación o actividades extraprogramáticas. (art. 8°DS 79 de Educación de 2004)
- 9. Tiene derecho a ser promovida de curso con un % de asistencia menor a lo establecido, siempre que las inasistencias hayan sido debidamente justificadas por los/as médicos tratantes, carné de control de salud y posea las notas adecuadas (según lo establecido en el Reglamento de Evaluación). (art. 11 DS 79 de Educación de 2004)
- 10. Derecho a adaptar su uniforme escolar a su condición de embarazo. (art. 6° DS 79 de Educación de 2004).



COLEGIO DE LA PURÍSIMA CONCEPCIÓN
“Enseña para educar y educa para evangelizar”

El Periodo De Maternidad:

Brindar el derecho a la madre adolescente a decidir el horario de alimentación del hijo/a, que debiera ser como máximo una hora, sin considerar los tiempos de traslado, evitando con esto que se perjudique su evaluación diaria. Este horario debe ser comunicado formalmente al Coordinador de Ciclo correspondiente, durante la primera semana de ingreso de la estudiante. Derecho a que el colegio le de facilidades para compatibilizar su condición de madre y estudiante durante el período de lactancia. (art. 12 DS 79 de Educación de 2004).

Para las labores de amamantamiento, se permitirá la salida de la madre en el horario predeterminado para acudir a su hogar o sala cuna.

Cuando el hijo/a menor de un año presente alguna enfermedad que requiera de su cuidado específico, según conste en un certificado emitido por el médico tratante, el establecimiento dará, a la madre, las facilidades pertinentes, considerando especialmente que esta es una causa frecuente de deserción escolar post parto.

Los Deberes De Las Estudiantes Madres Y/O Embarazadas:

1. Debe asistir a los controles de embarazo, post-parto y control sano de su hijo/a en el centro de salud familiar o consultorio correspondiente, adjuntando la correspondiente documentación que lo avale.
2. Debe justificar sus inasistencias a clases por problemas de salud, con certificado médico y mantener informado a su profesor/a.
3. Debe realizar todos los esfuerzos para terminar el año escolar, como asistir a clases y cumplir con el calendario de evaluaciones, especialmente si está en tutorías y/o recalendarización de pruebas y trabajos.
4. El protocolo tendrá aplicación hasta el egreso de la estudiante.



ANEXOS:

Anexo N°1: Formulario de Solicitud de Apoyo en Actividades de la Vida Diaria (AVD)

Formulario de Solicitud de Apoyo en Actividades de la Vida Diaria (AVD)

I. Antecedentes del estudiante

Nombre completo del estudiante	
RUT	
Fecha de nacimiento	
Curso	
Profesor(a) jefe	
Tipo de necesidad o condición diagnosticada (si corresponde)	
Diagnóstico o informe médico (adjuntar copia)	☐ Sí ☐ No

II. Antecedentes del apoderado/a solicitante

Fecha solicitud	
Nombre completo	
RUT	
Parentesco con el estudiante	
Teléfono de contacto 1	
Teléfono de contacto 2	
Correo electrónico	
Dirección	

III. Motivo de la solicitud:

Describe brevemente la situación que origina la solicitud de apoyo en Actividades de la Vida Diaria (AVD), indicando las dificultades observadas y el tipo de apoyo requerido. (por ejemplo: apoyo en alimentación, desplazamiento, higiene, adaptación, entre otros).



COLEGIO DE LA PURÍSIMA CONCEPCIÓN
"Enseña para educar y educa para evangelizar"

IV. Tipo de apoyo requerido:

(Seleccione las opciones que correspondan)

TIPO DE APOYO	REQUIERE	DURACIÓN
Apoyo en alimentación	Sí ☐ No ☐	
Apoyo en higiene personal	Sí ☐ No ☐	
Apoyo en movilidad	Sí ☐ No ☐	
Apoyo en posicionamiento y desplazamiento	Sí ☐ No ☐	
Apoyo uso de tiempo de recreación	Sí ☐ No ☐	

V. Documentación adjunta

DOCUMENTO	ADJUNTA	OBSERVACIONES
Informe médico o diagnóstico profesional	Sí ☐ No ☐	
Informe desde el PIE	Sí ☐ No ☐	
Otros antecedentes relevantes	Sí ☐ No ☐	

VI. Modalidad de apoyo:

☐ Permanente
☐ Temporal (desde _____ / hasta _____)

VII. Compromiso y consentimiento:

Declaro que la información entregada es veraz y autorizo al establecimiento a gestionar y evaluar esta solicitud de apoyo, conforme al Protocolo de AVD vigente, resguardando la confidencialidad de los antecedentes entregados.

Firma apoderado/a solicitante: _____

Fecha: ____/____/____



COLEGIO DE LA PURÍSIMA CONCEPCIÓN
“Enseña para educar y educa para evangelizar”

VIII. Uso interno del establecimiento:

ETAPA	RESPONSABLE	FECHA	OBSERVACIONES
Recepción de la solicitud	Dirección		
Evaluación del caso	Equipo Gestión		
Resolución y tipo de apoyo aprobado	Dirección		
Asignación de equipo asistente	Dirección		
Seguimiento y revisión	Equipo Gestión		

Firma y timbre Director/a _____



COLEGIO DE LA PURÍSIMA CONCEPCIÓN
"Enseña para educar y educa para evangelizar"

Anexo N°2: Informe Técnico de Resolución AVD

Informe Técnico de Resolución AVD

Objetivo: Determinar la pertinencia, tipo y frecuencia de apoyo requerido.

I. Antecedentes del estudiante:

Nombre completo del estudiante	
RUT	
Fecha de nacimiento	
Curso	

II. Resolución:

Equipo evaluador: (Nombre/cargo)	
Fecha resolución:	
Diagnóstico / descripción de necesidades:	
Tipo de apoyo recomendado:	☐ Alimentación ☐ Movilidad ☐ Posicionamiento y desplazamiento ☐ Higiene ☐ Recreación
Modalidad:	☐ Permanente ☐ Temporal Desde: _____ Hasta: _____
Recursos y/o infraestructuras requeridas:	
Equipo asistente propuesto, funciones y horarios:	
Asistencia de apoderado/a para realizar apoyo	Sí ☐ No ☐
Conclusión:	☐ Aprobada la implementación del apoyo en AVD ☐ No aprobada (justificar):

Firma y timbre Director/a



COLEGIO DE LA PURÍSIMA CONCEPCIÓN
"Enseña para educar y educa para evangelizar"

Anexo N°3: Consentimiento Informado para Apoyos en Actividades de la Vida Diaria (AVD)

Consentimiento informado para Apoyos en Actividades de la Vida Diaria (AVD)

Yo, _____, RUT _____,apoderado/a de _____
_____, curso _____, RUT _____,

autorizo expresamente a los profesionales y asistentes de la educación designados por el Colegio de la Purísima Concepción para brindar los apoyos necesarios en las actividades de la vida diaria de mi estudiante, conforme al Protocolo de Apoyo en AVD, de acuerdo con las evaluaciones y lineamientos institucionales.

He sido informado/a sobre:

- La naturaleza y objetivos de los apoyos a ejecutar.
- Las medidas de higiene, seguridad y privacidad implementadas.
- El derecho a solicitar revisión o suspensión de estos apoyos cuando lo estime necesario.
- Responsabilidad y compromiso frente a las acciones generadas.

Fecha: ____/____/____

Firma del apoderado/a: _____

Firma Director/a: _____