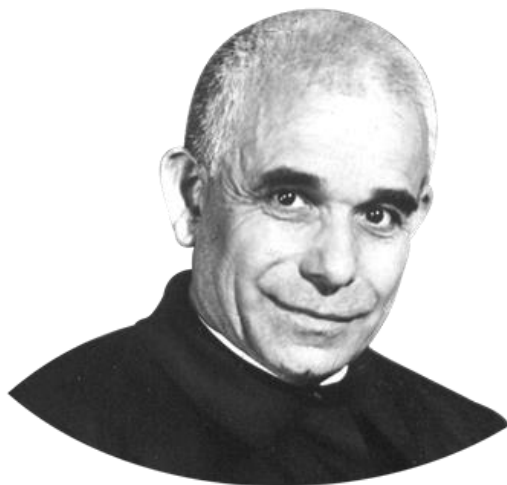




**REGLAMENTO INTERNO
COLEGIO DON ORIONE DE QUINTERO**



2025

(Documento sujeto a modificaciones)



COLEGIO DON ORIONE QUINTERO



INDICE

Presentación.....	Página 3
Proyecto Educativo Institucional.....	Página 4
Reglamento de Convivencia y Disciplina.....	Página 18
Protocolos de Convivencia y Disciplina.....	Página 53
Plan Integral de Seguridad Escolar.....	Página 95
Reglamento de Evaluación y Promoción.....	Página 125
Estatutos del Centro de Estudiantes.....	Página 148
Estatutos del Centro General de Padres y Apoderados.....	Página 163
Reglamento de Banda Escolar.....	Página 179
Protocolo de salidas Pedagógicas.....	Página 183



Presentación

En virtud de lo dispuesto en la Circular de la Superintendencia de Educación relativa a las instrucciones sobre Reglamentos Internos de los Establecimientos Educativos de 2018 se presenta a la comunidad del Colegio Don Orione los documentos oficiales que regulan el quehacer de cada uno de los integrantes de la misma, se espera de cada uno de ellos que, habiéndose informado mediante la lectura, realice las consultas pertinentes para una mejor práctica en su desempeño laboral y profesional.

El presente Reglamento será parte de la documentación que cada apoderado reciba al momento de la matrícula, en formato físico y/o digital, el mismo se encontrará disponible en las diferentes plataformas que forman parte de los medios de difusión del Colegio Don Orione de Quintero.

Todos los años será revisado dentro del segundo semestre para ajustarlo a las nuevas leyes y disposiciones de la autoridad educacional o laboral. Los ajustes serán informados en el mes de diciembre de cada año. El único documento que será informado en marzo de cada año será el Plan de Gestión de la Sana Convivencia, cuyo proceso de evaluación y ajuste se realiza en diciembre de cada año por lo que no alcanza a aparecer en la publicación que se adjunta a las matrículas de cada año. Dicho Plan de gestión de enviará en formato digital a las familias y personal a fines de marzo, deberá quedar registro de dicha publicación en las actas de las reuniones de apoderados.

Oficializa el documento los integrantes del Consejo escolar vigente a diciembre de cada año y quedará copia del acta en el archivo del Director. En cada una de las dependencias del Colegio deberá permanecer una copia física para darla a conocer a quien lo solicite y para eventuales fiscalizaciones de parte de la autoridad.

De la presente versión tomaron conocimiento los Padres y Apoderados al momento de la matrícula para el año 2025 realizada en diciembre de 2024.



**COLEGIO DON ORIONE
QUINTERO**



DEL PROYECTO EDUCATIVO INSTITUCIONAL
REGLAMENTO INTERNO COLEGIO DON ORIONE DE QUINTERO



INTRODUCCIÓN

“La heterogénea y pluralista situación de la cultura en que está inmerso el joven constituye un dato insoslayable para la elaboración de un proyecto educativo, junto con las insuprimibles características de la naturaleza humana, las exigencias de los tiempos, el Magisterio de la Iglesia; un proyecto capaz de formar una persona verdaderamente libre, responsable y cristiana.” (P.O.D.P.2009)

La Educación es el proceso permanente que abarca las distintas etapas de la vida de la persona y tiene como finalidad alcanzar su desarrollo moral, intelectual, artístico, espiritual y físico mediante la transmisión y el cultivo de valores, conocimientos y habilidades, enmarcado en nuestra identidad nacional, capacitando para convivir y participar en forma responsable y activa en la sociedad.

La Educación es un derecho de todas las personas, siendo los padres, el primer agente educador, o en su defecto, el tutor legal, quién tiene el derecho y el deber de educar a sus hijos e hijas; al Estado le corresponde, el deber de otorgar especial protección al ejercicio de este derecho.

La Pequeña Obra de la Divina Providencia haciendo uso del derecho de la Iglesia a tener centros educativos propios, cooperando con la función del Estado formula su PROYECTO EDUCATIVO ORIONISTA (Ideario) en el que encontramos su filosofía (estilo de vida), la manera de concebir al hombre y la sociedad, la Educación y su metodología educativa, buscando entregar las herramientas desde nuestra identidad para que niños, niñas y jóvenes puedan ser un aporte en la construcción de la sociedad

“Ha de ser preocupación de la escuela católica tender al mejor nivel de formación religiosa y a la vez de formación cultural y profesional, y al equilibrio entre su dimensión civil constituida por una estructura dotada de “métodos, metas y características comunes a cualquier otra institución escolar.” (P.O.D.P.2009)

La Comunidad del Colegio Don Orione de Quintero tras un tiempo de reflexión ha intentado adecuar, a su realidad concreta, el ideario propuesto por la Congregación Religiosa; siendo fiel a lo allí expuesto quiere hacer vida, en cada uno de sus estamentos el sueño del fundador.

CONTEXTO

El Colegio Don Orione de Quintero, está ubicado en calle Luis Orione 702, en la Comuna de Quintero, pertenece a la “Fundación Educacional Colegio Don Orione de Quintero”, cuyo directorio está conformado por el Hermano Juan Daza Jara (Presidente) P. Álvaro



COLEGIO DON ORIONE QUINTERO



Olivares Fernández (Vicepresidente) P. Felipe Valenzuela Ramos (Secretario) P. Pedro Ferrini Vicini (Tesorero y Director Ejecutivo).

La Fundación ha nombrado el equipo directivo responsable de la marcha directa del colegio, quedando conformada de la siguiente manera:

P. Gustavo Valencia Aguilera: Representante Legal.
Sr. Juan de Dios Matus Hernández: Director del Colegio.
Srta. Ruth Chávez García: Subdirectora

Junto al Equipo Directivo, acompañan en el liderazgo como Inspector General el Sr. Emilio Ponce Sandoval, como Jefa de la Unidad Técnica la Sra. Katherine Vargas Cartes, como Encargado de Convivencia Escolar el Sr. Claudio Tapia Araya y, como Encargado de Pastoral, el Sr. Bastián Toloza Muñoz. Todos ellos conforman el Equipo de Gestión del Colegio.

Actualmente se cuenta con un equipo de trabajo de 111 personas, entre equipo de gestión, docentes de aula, equipo de apoyo y asistentes de la educación.

La matrícula actual es de 1332 estudiantes divididos en:

Pre-Básica (4 cursos), con 133 estudiantes.
Básica (16 cursos), con 681 estudiantes.
Enseñanza media Humanista Científica (10 cursos), con 443 estudiantes.
Enseñanza media Técnico profesional (2 cursos), con 75 estudiantes.
Matrícula Total de 1332 estudiantes.

NUESTRO FUNDADOR: SAN LUIS ORIONE

Don Luis Orione, nace el 23 de junio de 1872, hijo de don Víctor Orione y doña Carolina Feltri, ingresa a la orden Franciscana siendo aún muy niño, pero por razones de salud debe dejarla, tiempo después ingresa con los Salesianos, donde tiene el privilegio de conocer a Don Bosco y más aún, confesarse con él. A la muerte de Don Bosco, siente que el Señor lo llama a algo distinto y vuelve a su casa. Ingresa en el Seminario diocesano de Tortona y aun siendo un clérigo estudiante abre su primer Colegio en 1893.

Es ordenado sacerdote el 13 de abril de 1895, realizando un gran bien no sólo en Europa, sino en todo el mundo. Visita Chile, llegando a Quintero el 03 de febrero de 1936, para recibir una casa que le donara una bienhechora argentina, siendo éste el único lugar orionista de Chile en el cual existe la seguridad que el fundador estuvo. Muere el 12 de



COLEGIO DON ORIONE QUINTERO



marzo de 1940. Es beatificado en el año 1980 y el 16 de mayo de 2004, el Santo Padre Juan Pablo II lo canoniza.

VISIÓN EDUCATIVA DEL FUNDADOR

Desde un principio, Don Orione, intuyó que el joven no puede ser objeto pasivo de la educación, sino agente activo en la tarea de la construcción de su personalidad y de la nueva sociedad. Don Orione se puso al servicio de sus estudiantes, fue maestro y dictó clases, aplicando personalmente sus lineamientos pedagógicos.

Denominó a su método PATERNO-CRISTIANO. Sus postulados pedagógicos giran alrededor de algunos ejes puntuales:

- El método Paterno - Cristiano se fundamenta en la razón y en la fe católica.
- No hay educación sin Religión.
- Palanca del corazón es Dios.
- Educar profundamente el Espíritu y católicamente la vida, sin ambigüedades.

FINALIDAD DE LOS COLEGIOS ORIONISTAS

La Congregación Religiosa “Pequeña Obra de la Divina Providencia”, se propone colaborar modestamente, con la Santa Sede y el Episcopado en la renovación del hombre y la sociedad, a partir del modelo que es Jesucristo, quien lleva en su corazón, preferentemente, a los niños y a los más pobres.

Asimismo, colabora con las autoridades civiles para la integración de las jóvenes generaciones en la vida, cultura y desarrollo de la Patria, por ello, cualquiera sea el contexto social en el que esté inserto el Colegio, debe dirigir preferentemente su acción y sus planes a los más pobres y desposeídos.

La Fundación Educacional Colegio Don Orione de Quintero, siguiendo las directrices de la Iglesia y de la Congregación “Pequeña Obra de la Divina Providencia” a través de sus colegios cubre desde la enseñanza pre básico, básico, media humanista científica, técnico profesional y especial. Por lo tanto, nuestra comunidad educativa, cumpliendo con los requisitos establecidos, queda abierta a capacitar para la vida laboral a jóvenes, adultos y trabajadores, ayudando de esta forma a que abran sus posibilidades de dignificación, ya que, junto con hacerlos más capaces, le permiten mejorar su nivel de vida.

BREVE RESEÑA HISTÓRICA DEL COLEGIO DON ORIONE DE QUINTERO.

El Colegio Don Orione de Quintero, se fundó en 1954, con el nombre de “Escuela Nuestra Señora de Lourdes”. Hasta el año 1981 fue un Colegio de Enseñanza Básica. En 1982, se



COLEGIO DON ORIONE QUINTERO



trasladó a su actual ubicación en Avda. Luis Orione 702, e incorporó la Enseñanza Media Científico–Humanista. En un segundo momento se implementó la Educación Técnico Profesional con la especialidad de Electrónica (1984). Esto, significó un vuelco total, tanto en la Infraestructura de la planta física, como en la ampliación numérica de su comunidad escolar. En el año 2005, se realizó el estudio para responder de mejor manera a la JECD, lo que nos llevó a tomar la opción de construir un segundo piso, bajo el fundamento de no tocar los espacios libres para que los niños y jóvenes hicieran deporte y se recrearan. En el año 2013, se logra comprar un terreno que se ubicaba entre las salas de especialidad y el gimnasio, allí se construyó un amplio comedor para alumnos y otro para el personal, y por último el año 2015, se implementó un nuevo sector para la pre básica, con salas, baños, comedor y patio, para los más pequeños del colegio. De los 200 estudiantes iniciales, la matrícula ha llegado a sobrepasar los 1300, entre niños y jóvenes de ambos sexos. También, exigió una reformulación y difusión de los objetivos específicos del colegio para que los diferentes estamentos escolares los pudieran llevar a la práctica, y así cumplir con la finalidad de un colegio de Iglesia, con el sello del fundador San Luis Orione.

SINTESIS DE ANTECEDENTES DEL ENTORNO

Quintero, comuna creada como tal el 21 de diciembre de 1891, bajo la Ley de la Comuna Autónoma, cuenta con una población de 25 mil habitantes, la que se ve aumentada cinco a seis veces en los meses de enero y febrero de cada año.

Pertenece a la zona norte de la provincia de Valparaíso, Región de Valparaíso, y de acuerdo a los índices socioeconómicos de su población es considerada junto a la comuna vecina de Puchuncaví, como las dos ciudades más vulnerables de la provincia. Esta fragilidad en su tejido social se fundamenta especialmente en cuatro componentes: el primero, por tener en su mayor porcentaje una economía estacional; es decir, su mayor movimiento se produce en los meses de verano y tiempo de vacaciones; el segundo, por tener un sector de familias cuya fuente de trabajo es la pesca artesanal, actualmente en franco retroceso por la escasez del recurso. El tercer factor de vulnerabilidad, se encuentra en la contaminación ambiental: terrestre, aérea y de las aguas, de gran repercusión y daño. La contaminación es causa de un serio deterioro de la salud de las personas de todas las edades, produciendo serios cuadros de alergia en los niños de corta edad, cáncer, y problemas de aprendizaje mayores que en otras comunas, de acuerdo a estudios comparativos realizados con otras localidades del litoral sur de la provincia, por ejemplo. El último factor es la vulnerabilidad social que, asociada a la creciente inmigración de los últimos años, se ha traducido en mano de obra no calificada y, por lo tanto, bajos sueldos y detrimento económico.



COLEGIO DON ORIONE QUINTERO



La amplia zona industrial instalada alrededor de la zona urbana de Quintero, ha sido fuente mínima de trabajo de los habitantes de Quintero, especialmente debido a la escasa capacitación de la mano de obra comunal. Cabe destacar, que el Colegio Don Orione, ha sido desde hace años una posibilidad cierta para la inserción laboral de los jóvenes.

Una característica de los quinteranos, es su emigración a otras regiones u otros países en busca de mejores expectativas de trabajo, con lo que se producen en muchos casos la fragmentación de las familias.

Esta situación de contexto genera en algunos jóvenes sentimientos de desesperanzas respecto de sus posibilidades de salir de las condiciones de postergación. Otros caen en el consumo de drogas, pero la mayoría tiene altas expectativas respecto de su paso por el Colegio Don Orione, como una posibilidad cierta de lograr obtener las herramientas para el logro de sus objetivos y metas.

Sector de Cerro de la Cruz

El sector de Quintero en que se encuentra emplazado el establecimiento, fue conocido antiguamente como Cerro de la Cruz, y responde a la Junta de Vecinos Félix Sanfuentes. Con una rica carga histórica y cultural, por el Cristo emplazado en su cima y la construcción inconclusa de una casa de veraneo de la Puntilla Sanfuentes, es el área donde los quinteranos que viven en las partes más bajas de su geografía, miran en caso de peligro por un posible tsunami. El colegio es el mayor lugar de acogida en esos momentos.

Su poblamiento fue tardío, y hasta la década del 70 había zonas de pastoreo y agrícola en los terrenos de esta división. En esa década se constituyó la primera “toma de terreno”, con un campamento, y una población de alta vulnerabilidad social que hoy se llama población Abate Molina. En ese lugar se destacan dirigentes que supieron levantar sus viviendas y educar a sus hijos con mucho esfuerzo. El mismo terreno del colegio era una toma de terreno que dio paso posteriormente a una población ubicada en la misma calle, pero unas cuantas cuadradas al sur, llamada Lord Cochrane Uno.

La condición social del sector, está marcada por trabajadores del sector industrial, por pescadores, pequeños comerciantes y jubilados, con un amplio margen de poblaciones construidas con subsidio del Estado, las casas que no pertenecen a este segmento son autoconstrucción de veraneantes que después de años de venir en verano decidieron vivir en la comuna, por sus ventajas comparativas, de tranquilidad y baja delincuencia en relación a los barrios y comunas del Gran Santiago de donde provienen.



IDEARIO: SELLOS EDUCATIVOS

1. **FORMADOR:** Este sello implica la totalidad de la persona y por eso asume lo:

1.1. **ACADÉMICO:** Aspira a desarrollar el potencial de aprendizaje de cada estudiante, considerando sus propios intereses y habilidades, ofreciendo un ambiente propicio para el desarrollo de éstas, según los planes y programas de estudio, amparados en el método Paterno Cristiano.

“El contacto con las diversas asignaturas comporta una auténtica asimilación didáctico-cultural y no se trata de una mera yuxtaposición de conocimientos. Tendrá por objetivos el orden, el rigor intelectual, la capacidad de síntesis, y la asimilación del universo cultural en un todo orgánico para la vida.” (P.O.D.P. 2009)

1.2. **VALÓRICO:** Busca desarrollar y potenciar los valores universales, dando énfasis a los valores carismático: Fe, Espíritu de Familia, Caridad. Valores actitudinales: Coherencia de vida, empatía, respeto, solidaridad y los valores académicos: responsabilidad, trabajo colaborativo, esfuerzo y honestidad.

“Los jóvenes se fijan en su profesor, viven más de su ejemplo que de sus palabras”, por tanto, “todo acto educativo debe ser vivido por el educador y el educando, en una prospectiva de crecimiento. Los alumnos en cuanto protagonistas primarios se convierten en sujetos activos aceptando y haciendo propia la visión cristiana del mundo y de la vida propuesta por la escuela orionista, a través de su adhesión personal, consciente y libre.” (P.O.D.P. 2009)

1.3. **RELIGIOSO:** Busca desarrollar la apertura a Dios, a través de la puesta en práctica de la caridad, especialmente con los más pobres y necesitados, según el carisma de nuestro padre fundador. Este sello, es el que vincula el quehacer pedagógico y formativo con aquella alegría que produce el Evangelio y la persona de Jesús, como modelo de santidad viable a las y los estudiantes, familias y educadores de la institución.

“Nuestra misión alcanza verdaderamente su fin cuando lo habremos conducido a Cristo, porque si será verdadero cristiano, entonces ciertamente será hombre verdadero.” (P.O.D.P. 2009)

1.4. **ARTÍSTICO:** Busca desarrollar, fortalecer y potenciar las habilidades artísticas y creativas ofreciendo posibilidades en el ámbito musical, teatral, visual y de la



COLEGIO DON ORIONE QUINTERO



expresión corporal, reconociendo en el arte una forma de comunicación personal e individual que respeta la diversidad.

«Aprovéchese toda ocasión para que la enseñanza sirva a la educación y al perfeccionamiento moral, y forme al joven en una sólida conciencia católica, fortaleciéndolo en lo mejor que posee el hombre, la voluntad, sede de la virtud». (P.O.D.P. 2009)

- 1.5. **DEPORTIVO:** Busca desarrollar las habilidades psicomotoras y socio motrices, potenciando la participación y el talento deportivo a través del ofrecimiento de variadas disciplinas deportivas.

“En todas las actividades escolares (deportivas, recreativas, artísticas, culturales y otras) el alumno debe hallar un camino de formación a la sociabilidad, y de desarrollo de su disponibilidad para con los otros” (P.O.D.P. 2009)

2. **INCLUSIVO:** Este sello busca que todos los integrantes de la comunidad educativa tengan oportunidades de participación con el fin de fortalecer su sentido de pertenencia y que puedan desarrollarse desde sus características individuales.

“Es un fruto nuevo, y diría “típico”, de nuestra Familia Orionista en el tiempo actual y una invitación a promoverlo de la mejor manera también como signo cultural de amor a la vida débil en la sociedad que deja marginados a los más desfavorecidos.” (P.O.D.P. 2009)

3. **DISCIPLINADOS:** Busca desarrollar y vivenciar los valores que promovemos en nuestra comunidad, con sus derechos y deberes, Permitiendo el normal y seguro desarrollo de la vida escolar, dando sentido a las acciones que se realizan.

“La disciplina como ambiente normativo, que permite la normal marcha de las actividades dentro de un orden que favorece el desarrollo de las capacidades de los educandos y el despliegue y valorización de las virtualidades de los educadores” (P.O.D.P. 2009)

4. **SALUDABLE:** A partir de nuestra realidad sociocultural buscamos desarrollar un estilo de vida saludable en todos los miembros de la comunidad, desde el punto de vista de la alimentación, la actividad física y salud emocional, instaurando el desarrollo personal y el autocuidado.



COLEGIO DON ORIONE QUINTERO



VISIÓN

La Comunidad Educativa del Colegio Don Orione anhela ser formadora, inclusiva, disciplinada y saludable, comprometida con la formación cristiana, desde el carisma del fundador San Luis Orione, ya que “solamente la mano de Dios puede hacer palanca en el corazón humano”.

MISION

Somos un colegio católico confesional, que tiene como marco pedagógico el Método Paterno Cristiano de San Luis Orione, en donde cada integrante, desde su rol, contribuye a un clima escolar, respetuoso, acogedor e inclusivo, otorgando a cada estudiante un ambiente propicio para el aprendizaje, favoreciendo el desarrollo de su trayectoria educativa para la construcción de su proyecto de vida.

PRINCIPIOS

Definiciones y sentidos institucionales

1. Somos un colegio confesional católico, que acoge a todo aquel que quiera adherir a nuestro PEI.
2. Reconocemos a la familia como la primera educadora y núcleo fundamental de la sociedad, siendo nuestro colegio un activo colaborador en esa tarea.
3. Promovemos el desarrollo de habilidades académicas, sociales, valóricas, artísticas y deportivas en los estudiantes.
4. Propiciamos el cuidado de nuestros espacios educativos y del medio ambiente.
5. Desarrollamos en los estudiantes el sentido positivo de la vida, la autoestima y la autodisciplina.
6. Propiciamos en el personal la formación carismática y profesional.
7. Propiciamos una convivencia escolar de respeto mutuo, de colaboración, de tolerancia y aceptación de todos los miembros de la comunidad educativa.

LOS VALORES INSTITUCIONALES QUE EL COLEGIO DON ORIONE DE QUINTERO DECLARA SON LOS SIGUIENTES:

VALORES CARISMÁTICOS	VALORES ACTITUDINALES	VALORES ACADÉMICOS
FE (Confianza en la Divina Providencia)	COHERENCIA DE VIDA	RESPONSABILIDAD
ESPÍRITU DE FAMILIA	EMPATÍA TOLERANCIA	Y COOPERACIÓN



COLEGIO DON ORIONE QUINTERO



CARIDAD (amor por los pobres)	SOLIDARIDAD	ESFUERZO
AMOR POR LA IGLESIA	RESPECTO	HONESTIDAD

MODELO PEDAGÓGICO

El modelo pedagógico del Colegio Don Orione de Quintero busca desarrollar en sus alumnos(as) las habilidades y competencias necesarias para enfrentar los desafíos de su entorno, proyectándolos hacia el mundo del trabajo y de los estudios superiores.

Desde esta mirada, el trabajo realizado durante el proceso educativo debe asegurar que cada alumno(a), sin importar sus condiciones iniciales, desarrolle sus talentos a través del logro de los aprendizajes esperados en el marco curricular, y de esta forma, lleguen a ser reales protagonistas en el desarrollo de sus familias y en la construcción del país.

Colegio Don Orione de Quintero cree firmemente en el aprendizaje para todos, confiamos en las capacidades que nuestros niños, niñas y jóvenes tienen y que requiere ser desarrolladas. Asumiendo como un deber el desarrollo de todos sus estudiantes preparándolos para enfrentar los desafíos del siglo XXI, procurando para esto, que toda niña, niño y joven tenga acceso a trayectorias educativas pertinentes, sustentadas en los principios del respeto a la singularidad y la inclusión educativa, incorporando de manera relevante la tecnología, el deporte y el arte complementando a las demás disciplinas.

Propuesta Curricular

El Colegio Don Orione de Quintero adopta los Planes y Programas que pone a disposición el Ministerio de Educación, propiciando en sus docentes la apropiación de los mismos poniendo los énfasis en los conocimientos y habilidades relevantes y fundamentales del currículum.

Organización centrada en el aprendizaje

El director del colegio tiene como misión liderar el proceso educativo cuyo principal propósito es que todos sus estudiantes logren los objetivos de aprendizaje. Para esta tarea cuenta con los jefes técnicos responsables de la organización, supervisión y evaluación del desarrollo de las actividades curriculares, coordinadores de departamento quienes son los encargados de acordar y alinear las estrategias de enseñanza y evaluación en sus respectivas áreas; los (as) profesores (as) jefes (as) y de asignatura quienes son responsables de este proceso.



COLEGIO DON ORIONE QUINTERO



En el Colegio Don Orione de Quintero, se desarrollan diversas estrategias destinadas a conseguir la mejora educativa. Algunas muy relevantes son el acompañamiento a los docentes, la observación en aula y retroalimentación para apoyar el desarrollo docente identificando las fortalezas y debilidades de sus prácticas pedagógicas, mediante el análisis de su desempeño en el proceso de enseñanza aprendizaje, considerando la interacción pedagógica, el ambiente y la organización de la clase.

El acompañamiento a los docentes considera la mejora continua en el proceso de enseñanza aprendizaje, la cual se sustenta en una retroalimentación basada en un proceso de diálogo entre el observador y las personas observadas.

Programa Técnico Profesional

Esta modalidad de estudios responde a los principios de nuestro fundador San Luis Orione, quien buscaba dar oportunidades a los niños y niñas más desposeídos, brindando acceso a una formación Técnico Profesional, que les permita continuar sus estudios en la educación superior, insertarse directamente al mundo del trabajo, o iniciar su propio emprendimiento.

Nuestro colegio considerando las características de la comuna y las necesidades del entorno en los ámbitos laboral, social, económico y tecnológico; toma la decisión de impartir la especialidad en el área eléctrica de Técnico de Nivel Medio en Electrónica.

Actualmente en las dependencias del colegio se ha conformado en conjunto con las empresas de la zona, el Consejo Asesor Empresarial que define y desarrolla acciones concretas, a través de un proyecto de trabajo, para cooperar con la comunidad orionista de Quintero y ayuda a insertar en las empresas de la bahía, a nuestros estudiantes en pasantías, modalidad de alternancia y prácticas profesionales fomentando los mismos valores que el Colegio imparte, y en el ámbito profesional la formación en Competencias. El colegio se destaca por realizar acompañamiento a sus alumnos(as), desarrollar programas de articulación con instituciones académicas, impulsar alianzas estratégicas con el sector productivo y extender el seguimiento de los(as) alumnos (as) durante el primer año posterior al egreso del colegio.

Políticas de evaluación

El Colegio Don Orione de Quintero entiende la evaluación como un elemento central para el aprendizaje donde sus políticas educacionales se ven reflejadas en el Reglamento de Evaluación, Calificación y Promoción que propone el Ministerio de Educación. Este Reglamento de Evaluación se encuentra en un período de transición entre el tradicional enfoque centrado en los resultados; versus un nuevo paradigma que centra su mirada en



COLEGIO DON ORIONE QUINTERO



la diversificación de estrategias de enseñanza y evaluación con el acompañamiento constante a los (las) alumnos (as) en su proceso formativo.

PERFILES

EQUIPO DIRECTIVO

Está conformado por docentes y religiosos que trabajan estrechamente unidos en la conducción general del colegio, liderando y dirigiendo el Proyecto Educativo Institucional, siendo responsables de toda su gestión ante la Fundación, Mineduc y la Comunidad. Está conformado por: El Director Ejecutivo, Director del Colegio y la Subdirectora.

“colaboran con los religiosos, y en particular con el Encargado o Responsable del Instituto, en la coordinación, funcionamiento y control de todo el ordenamiento escolar, de modo que esté realmente al servicio del bien y de las justas expectativas de alumnos y padres. Dan cumplimiento a las disposiciones de las autoridades de la Congregación y de las autoridades civiles.” (P.O.D.P. 2009)

EQUIPO DE GESTIÓN

Son los docentes que lideran y dirigen el proyecto educativo institucional a fin de lograr más y mejores aprendizajes de todos sus estudiantes. Además, deben velar por los logros institucionales y de satisfacción de la comunidad educativa, y han de establecer las definiciones pedagógicas, administrativas y de convivencia adecuadas para el buen funcionamiento de la institución.

Está conformado por el Inspector General, Jefa de la Unidad Técnica Pedagógica, encargado de convivencia y equipo directivo.

“Promueven el mejor nivel de enseñanza y de disciplina, prevén necesidades y canalizan inquietudes, colaborando con los religiosos en la creación de un ambiente de estudio, orden, responsable dedicación a la propia tarea y, a la vez, de confianza, entusiasmo y buen espíritu, necesario para la consecución de los fines de la escuela.” (P.O.D.P. 2009)

DOCENTES

Docente, es el profesional titulado, que adhiriendo al PEI del colegio, tiene a su cargo los procesos sistemáticos de enseñanza y educación, lo que incluye el diagnóstico, planificación, ejecución y evaluación de los mismos procesos y de las actividades educativas generales y complementarias que tienen lugar en los niveles Pre- Básico, Básico y Medio Humanista- Científico y Técnico Profesional, de acuerdo al PEI.



“El educador laico católico es aquél que ejercita su ministerio en la Iglesia, viviendo desde la fe su misión secular en la estructura comunitaria de la escuela, con la mayor calidad profesional posible; y con una proyección apostólica de esa fe en la formación integral del hombre, en la comunicación de la cultura, en la práctica de una pedagogía de contacto personal y directo con el alumno, y en la animación espiritual de la comunidad educativa a la que pertenece, y de aquellos estamentos y personas con los que la comunidad educativa se relaciona” (P.O.D.P. 2009)

ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN

Los Asistentes de la Educación forman parte de la comunidad educativa, colaborando con la función educativa y contribuyendo al desarrollo del Proyecto Educativo Institucional.

“Amando a nuestros alumnos desde su realidad; siendo ejemplo, junto a la familia y/o tutor, de formación en valores cristianos y permaneciendo próximos a ellos.” (P.O.D.P. 2009)

ESTUDIANTES

Son el centro y razón de ser del colegio, se espera que el estudiante orionista llegue a conocerse a sí mismo, con apertura al don de la Fe y al aprendizaje, desarrollando los dones y habilidades que le fueron entregados con perseverancia y disciplina, reconociendo sus limitaciones, aceptándolas y buscando superarlas. Al mismo tiempo respetando y valorando la diversidad y resolviendo sus conflictos de manera pacífica, buscando estrategias para una vida plena y saludable, según lo promueve el PEI.

“Los alumnos son la razón de ser de la escuela, y protagonistas en el proceso educativo. De su edad y desarrollo, y real situación intelectual y afectiva, moral y religiosa, familiar, social y eclesial, parte el trabajo de formación cultural, humana y cristiana. Participan, además, en la elaboración y actuación del proceso formativo «en la forma en que progresivamente lo hacen posible el madurar de la edad». (P.O.D.P. 2009)

PADRES Y APODERADOS

Sabiendo que los “primeros educadores son los padres”, habiendo elegido el colegio Don Orione por su Proyecto Educativo, son parte activa de esta gran familia educativa, acompañando y apoyando a sus hijos e hijas en todos los ámbitos, (académico, artístico, religioso, valórico, deportivo, inclusivo, disciplinado y saludable) comprometidos con todas las actividades relacionadas con el crecimiento personal, emocional y psicosocial de sus hijos e hijas, respetando a todos los miembros de la comunidad educativa.



«Son los primeros y principales educadores de los hijos». Por lo tanto, se insertan con todo derecho en la comunidad educativa y la integran favoreciendo el crecimiento humano-social-cristiano de los hijos y colaboran activamente en la actuación del proyecto educativo” (P.O.D.P. 2009)

PROFESIONALES DE APOYO

Es el equipo de profesionales que apoyan e intervienen en toda la comunidad escolar (alumnos, padres/ apoderados, equipo directivo, docentes y asistentes de la educación) desde un nivel de Promoción, Prevención, Detección, Atención y Articulación de necesidades psicológicas y/o pedagógicas, socioemocionales, alimentarias, nutricionales y cognitivas que se presenten en uno o más alumnos, acorde al Proyecto Educativo Institucional.

“Actualizando creativamente los objetivos, recursos y métodos de los itinerarios formativos, ante los nuevos requerimientos sociales y nuevas tendencias educativa (...) Ampliando, la interdisciplinariedad, la transdisciplinariedad y la transversalidad,”

“Generando condiciones favorables para acompañar a la comunidad: realizar seguimientos de casos, disponer de los recursos, supervisión, entrevista con los padres, fomentar la comunicación entre los actores.”

SEGUIMIENTO

Realizaremos un proceso de evaluación anual, el que estará a cargo del Equipo de Gestión, con la participación de los integrantes de la Comunidad Educativa de los diferentes estamentos. Esta se realizará con una encuesta con escala de apreciación y con focus group por estamentos.



**COLEGIO DON ORIONE
QUINTERO**



**COLEGIO DON ORIONE DE QUINTERO
REGLAMENTO INTERNO**

DE LA CONVIVENCIA Y DISCIPLINA

2025



Presentación

En relación con el contexto legal de la educación en Chile el presente Reglamento de Convivencia y disciplina se estructura en conformidad con los siguientes cuerpos legales: Ley 20.370, Ley General de Educación; Ley 20.536, de Violencia Escolar; Ley 20.084, de Responsabilidad Penal Adolescente; Ley 20.609, contra la Discriminación Arbitraria; Ley 20.845, de Inclusión Escolar; y Ley 21.013, que tipifica el Maltrato Escolar; Ley 20.000, tipifica el Consumo y Tráfico de Drogas; Ley 20.066, de Violencia Intrafamiliar, y Ley 21.128, Aula Segura. Del mismo modo se encuentra en constante ajuste a las nuevas normas legales que pudieran afectar el quehacer pedagógico del Colegio Don Orione de Quintero.

En cuanto al Proyecto Educativo Orionista¹ y tomando en cuenta el bien superior de todos y cada uno de los integrantes de la Comunidad educativa, el presente documento establece los comportamientos esperados de sus integrantes, en especial para nuestros Estudiantes, centro de nuestra labor formadora. Presenta procedimientos de acompañamiento en la superación de las dificultades para tener una buena convivencia entre pares y con sus educadores, finalmente y fija las consecuencias disciplinarias a aquellas conductas que no logran ajustarse a la “caridad fraterna”² que se espera de todos los hijos de Don Orione.

De los Deberes y Derechos de los integrantes de la Comunidad

El Colegio Don Orione, en el presente Reglamento de Convivencia y Disciplina, reconoce, respeta y propicia la vivencia responsable de los Deberes y Derechos consagrados en la Ley para cada uno de sus integrantes. El incumplimiento de cualquiera de ellos podrá significar la aplicación de consecuencias disciplinarias dependiendo de los grados de responsabilidad en la infracción.

Estudiantes³

Conforme a lo establecido en la Ley el Estudiante tienen el deber de:

1. Brindar un trato digno, respetuoso y no discriminatorio a todos los integrantes de la Comunidad Educativa.
2. Asistir a clases.
3. Estudiar y esforzarse por alcanzar el máximo desarrollo de sus capacidades.
4. Colaborar y cooperar en mejorar la convivencia escolar.
5. Cuidar la infraestructura del Colegio.

¹ Proyecto Educativo Orionista, Pequeña Obra de la Divina Providencia, Bs. As, 2008

² Don Orione, Cartas, vol. I, pg. 360

³ En conformidad con la Ley 20.370, Artículo 10, letra “a”



6. Respetar el Proyecto Educativo y el Reglamento de Convivencia del Colegio.

Conforme a lo establecido en la Ley el Estudiante tienen el derecho a:

1. Recibir una educación de calidad que les ofrezca oportunidades para su formación y desarrollo integral.
2. Recibir atención y educación adecuada, oportuna e inclusiva.
3. No ser discriminado arbitrariamente.
4. Estudiar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo.
5. Expresar su opinión⁴.
6. Respeto a su integridad física y moral. No ser objeto de tratos vejatorios o degradantes ni de malos tratos psicológicos.
7. Respeto a su libertad personal, de conciencia, convicciones religiosas, ideológicas y culturales.
8. Confidencialidad en el manejo de su información.

Docentes⁵

Conforme a lo establecido en la Ley el Docente tiene el deber de:

1. Ejercer la profesión en forma idónea y responsable.
2. Orientar vocacionalmente a sus alumnos cuando corresponda.
3. Actualizar sus conocimientos.
4. Evaluarse periódicamente.
5. Investigar, exponer y enseñar los contenidos correspondientes a cada nivel educativo establecidos por las bases curriculares, los planes y programas de estudio.
6. Respetar las normas del establecimiento en que se desempeñan.
7. Respetar los derechos de los alumnos y alumnas.
8. Tratar respetuosamente y sin discriminación arbitraria a los estudiantes y a los demás miembros de la comunidad educativa

Conforme a lo establecido en la Ley el Docente tiene el derecho a:

1. Trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo.
2. Que se respete su integridad física, psicológica y moral.
3. No ser objeto de tratos vejatorios, degradantes o malos tratos psicológicos de parte de los demás integrantes de la comunidad educativa.
4. Proponer las iniciativas que estimen útiles para el progreso del Colegio.
5. Disponer de los espacios adecuados para realizar en mejor forma su trabajo.

⁴ El o la Estudiante deberá tener claro que el derecho a expresar su opinión implica el respeto y caridad fraterna que se espera de todos nuestros alumnos y alumnas; del mismo modo no conlleva la obligatoriedad de seguirla por quienes la escuchan si su opinión vulnera algún derecho o deber de otro integrante de la comunidad o implica incumplir lo dispuesto en la normativa legal vigente.

⁵ Ley 20.370, Artículo 10, letra "c"



6. La confidencialidad en el manejo de la información personal.

Padres y Apoderados⁶

Conforme a lo establecido en la Ley los Padres y Apoderados tienen el deber de:

1. Educar a sus hijos.
2. Informarse del Proyecto Educativo⁷.
3. Respetar las normas de funcionamiento del Colegio que han elegido para sus hijos.
4. Apoyar el proceso educativo.
5. Cumplir con los compromisos asumidos con el Colegio.
6. Respetar la normativa interna.
7. Brindar un trato respetuoso a los integrantes de la comunidad educativa.

Conforme a lo establecido en la Ley los Padres y Apoderados tienen el derecho a:

1. Ser informados por directivos y docentes a cargo de la educación de sus hijos sobre los rendimientos académicos y el proceso educativo de éstos.
2. Ser informados del funcionamiento del establecimiento.
3. Ser escuchados.
4. Participar del proceso educativo en los ámbitos que les corresponda, aportando al desarrollo del Proyecto Educativo en conformidad con los reglamentos del colegio.
5. La confidencialidad en el manejo de la información personal.

Por su parte el Colegio Don Orione, en pleno respeto de lo establecido por la Ley 20.370, reconoce en sus estudiantes deberes y derechos propios, y espera un ejercicio virtuoso de cada uno de ellos.

Son deberes del Estudiante Orionista:

- a) Mantener un trato respetuoso para con todos los integrantes de la Comunidad.
- b) Denunciar toda situación de acoso, agresión, hostigamiento, maltrato o bullying que se produzca o afecte a otro estudiante o personal del Colegio.
- c) Cumplir y promover el respeto a las normas y cultura propia del Colegio Don Orione expresadas en su Proyecto Educativo y en el Reglamento de Convivencia y Disciplina.
- d) Respetar el carácter cristiano-católico del Colegio, las Celebraciones Litúrgicas, Fiestas Religiosas y la Figura del Padre Fundador.
- e) Cuidar y respetar las dependencias, muebles e inmuebles, del Colegio en todo momento y circunstancia.

⁶ Ley 20.370, Artículo 10, letra "b"

⁷ Ley 20.845, Artículo 10, letra "g": Obligatoriedad de los padres y apoderados de conocer, respetar y contribuir al Proyecto Educativo del colegio que eligieron para sus hijos e hijas.



COLEGIO DON ORIONE QUINTERO



- f) Mantener siempre una conducta respetuosa y acorde al Proyecto Educativo al participar de actos públicos, portando uniforme o no.
- g) Acatar y respetar las decisiones y orientaciones del personal Docente del Colegio.
- h) Mantener en todo momento el buen nombre del Colegio dentro y fuera de la Comunidad Educativa.
- i) Evitar toda expresión de afecto de pareja⁸ mientras vista el uniforme o se encuentre en dependencias del Colegio, manifestando así decoro y respeto para con los demás miembros de la comunidad.
- j) No utilizar y apagar su teléfono celular o cualquier dispositivo electrónico durante las horas de clases, actos oficiales o cuando se le indique.
- k) Participar en las actividades de evaluación con actitud honesta, garantizando la validez y confiabilidad de sus calificaciones.
- l) Respetar a sus representantes del Gobierno Estudiantil válidamente electos.
- m) Respetar los conductos regulares del Gobierno Estudiantil para canalizar sus inquietudes.
- n) Respetar las decisiones de la comunidad estudiantil democráticamente tomadas en asambleas y votaciones, conforme los cuórum establecidos en los estatutos del Gobierno Estudiantil.
- o) Abstenerse de propaganda o proselitismo político dentro de las actividades de Colegio.
- p) Cuidar en todo momento su presentación y aseo personal.
- q) Cuidar sus pertenencias y el orden de sus útiles escolares.
- r) Entregar comunicaciones, circulares y otros recados enviados por el Colegio a sus padres.
- s) Cumplir con la presentación y entrega de sus deberes escolares en las fechas estipuladas.
- t) Mantener su sala limpia y ordenada durante toda la jornada de clases.

Son derechos del Estudiante Orionista:

- a) A recibir una formación cristiano-católica y de excelente calidad académica, conforme el Proyecto Educativo del Colegio.
- b) A crecer en su vida de fe y a participar en las actividades religiosas.
- c) A expresarse a través de sus legítimos representantes del Gobierno Estudiantil.
- d) A que el Gobierno Estudiantil respete sus opiniones personales expresadas por medios democráticamente válidos y establecidos en los Estatutos del Centro de Estudiantes del Colegio Don Orione.

⁸ Se entenderá por expresiones de afecto de pareja: tomarse de la mano, besarse en la boca, sentarse en las piernas de la pareja, abrazarse; y otras de similares características.



COLEGIO DON ORIONE QUINTERO



- e) A participar activamente en el Centro de Estudiantes de acuerdo a las normas establecidas en sus Estatutos.
- f) A representar a su curso a través de los cargos para los que han sido elegidos democráticamente por sus pares, organizar y planificar actividades en el Consejo de Curso.
- g) A conocer en forma inmediata las observaciones colocadas en su Hoja de Vida del Libro de Clases digital por parte de quien las registra.
- h) A apelar a la instancia superior cuando considere que no se ha respetado el debido proceso en alguna situación que le afecte. Para el ejercicio de este derecho se ha de seguir el conducto regular dependiendo de la naturaleza de la situación que desea se revise y deberá aportar los antecedentes que sustenten dicha solicitud.
- i) A participar activa y efectivamente en la organización, promoción y realización de actividades de formación; en la difusión cultural, actos cívicos, conmemorativos, deportivos y recreacionales; como en otras actividades que benefician a la comunidad y propicien las relaciones del Colegio con su medio circundante.
- j) A participar en los diferentes talleres curriculares y de libre elección, siempre y cuando cumpla con los requisitos propuestos para cada uno de ellos.
- k) A ser informado oportunamente de las actividades académicas⁹ y a conocer sus calificaciones en los plazos establecidos para ello¹⁰.
- l) A efectuar las consultas pertinentes de sus calificaciones obtenidas y recibir del profesor la retroalimentación pertinente y oportuna.
- m) A participar de la Modalidad Alternada para alumnos del área Técnico Profesional de 4º Medio¹¹.
- n) A asistir a clases en una sala limpia, ordenada, con ventilación e iluminación adecuada.
- o) Al uso de las dependencias del Colegio fuera del horario escolar. Para el ejercicio de este derecho es necesario: la solicitud y autorización previa de Inspectoría General, el acompañamiento de algún adulto responsable de la actividad que sea parte de la comunidad, que la naturaleza de la actividad esté en sintonía con el Proyecto Educativo y el Reglamento de Convivencia y Disciplina del Colegio.
- p) A hacer uso del Seguro Escolar que el Ministerio de Educación establece para todos los alumnos y alumnas del país.

⁹ Reglamento de Evaluación y Promoción del Colegio Don Orione, Art. 13.

¹⁰ Id. Art. 20.

¹¹ Reglamento de Evaluación y Promoción del Colegio Don Orione



Del Método Cristiano Paterno y del Proyecto Educativo

Don Orione denominó “Método Cristiano Paterno”¹² a la manera en que debe impartirse la instrucción y la formación en los niños y jóvenes en la firme convicción de que los resultados del futuro dependen del “contexto educativo”¹³ que se genere en las escuelas e institutos de la Congregación. El “Método” se presenta como una herramienta preventiva en la formación, pone el énfasis en la generación de un “impacto en las mentes, almas y corazones”¹⁴ de los jóvenes para formar el carácter de las nuevas generaciones.

El Proyecto Educativo Orionista¹⁵, establecido para las Escuelas e Institutos repartidos por todo el mundo es el paradigma educativo que da lineamientos a todo el quehacer pedagógico para todos los hijos de Don Orione. Les presentamos sus rasgos¹⁶ esenciales:

1. **“La Razón y la Religión como principios del saber**, instrumentos de comprensión y motivos de persuasión; fundamentan, además, la comunicación de una concepción de la vida y la formación de personalidades integradas.
2. **Edificación de Cristo en el alma de los jóvenes y desarrollo del espíritu crítico** en la visión de los acontecimientos humanos.
3. **Ambiente de familia**, de manifiesta y clara moralidad, de trabajo, de sacrificio y estudio, de religiosidad y vida espiritual; de serenidad y de alegría, con los necesarios espacios y tiempos de distensión.
4. Fomento y mantenimiento, en el alumno, del interés y participación, de la creatividad y la iniciativa en el **buen uso del tiempo**.
5. **Estímulo constante y motivación para la virtud**, la perfección y la grandeza moral, la estima y valoración de la cruz, de los más nobles ideales, y del amor a Dios, al prójimo, a la patria, a la Iglesia.
6. **La iniciación en la oración, la vida litúrgica y la frecuencia de los sacramentos de la Eucaristía y de la Confesión**, formando en una piedad sólida, hecha de adhesión profunda del corazón a Dios y a la virtud, de coherencia de vida, de práctica cristiana.
7. **Adhesión a los valores del pueblo**, a sus costumbres y modos culturales, mientras no contradigan la moral cristiana, su promoción, en cuanto canalizan valores evangélicos.

¹² Proyecto Educativo Orionista, Pequeña Obra de la Divina Providencia, Bs. As, 2008, págs. 57 ss.

¹³ Id.

¹⁴ Id.

¹⁵ Proyecto Educativo Orionista, Pequeña Obra de la Divina Providencia, Bs. As, 2008

¹⁶ Id. pg. 63 ss.



8. **Actuación en un clima de imparcialidad, bondad, comprensión, firmeza y, a la vez, de respeto por la personalidad del educando**, que genera de parte de éste actuaciones de confianza, aprecio hacia la autoridad y hacia sus educadores.
9. **Didáctica ágil** que facilita y acompaña el estudio y la investigación que hacen los alumnos.
10. **La disciplina como ambiente normativo**, que permite la normal marcha de las actividades dentro de un orden que favorece el desarrollo de las capacidades de los educandos y el despliegue y valorización de las virtualidades de los educadores.
11. **La observación, estudio y acompañamiento permanente** de los educandos, ordenado al descubrimiento y desarrollo de cualidades y buenas disposiciones y a la corrección de los defectos.
12. **Reducción de sanciones al mínimo indispensable**, extremando siempre actitudes de bondad y comprensión, y recurriendo a motivos de persuasión, basados en la razón y la religión.
13. Ofrecimiento de reales oportunidades a aquellos alumnos que no se ajustan a las normas de comportamiento preestablecidas, **agotando todos los medios y elementos que permitan un cambio de actitud**. Si aun así no ocurriese, brindar la información y acompañamiento necesario para el ingreso a otra institución más idónea.
14. **La oración por los alumnos y la bendición de Dios** implorada cada día sobre nuestro humilde trabajo y sublime apostolado de educadores”.

Del Perfil del Estudiante Orionista

Para el logro del “perfil del Estudiante Orionista” el Proyecto Educativo establece el “Método Cristiano Paterno”. De dicho “Método” y de lo establecido en el “Perfil del y la Estudiante” encuentran su fundamento cada una de las acciones establecidas en el presente Reglamento de Convivencia y Disciplina del Colegio Don Orione de Quintero.

El Proyecto Educativo Orionista define los rasgos más importantes del Perfil de los alumnos y alumnas: “un hombre y una mujer consciente, completo, creativo y que elige a Jesucristo”¹⁷

Hombre y Mujer conscientes: “ser consciente implica el conocimiento de sí, del otro y de la realidad, como mundos que no se terminan nunca de confundir. (...) En este sentido la escuela Orionista debe ayudar al alumno a tomar consciencia de sí mismo a través de la valoración de las aspiraciones primarias radicadas en el corazón, la belleza, la justicia y la amistad. (...) La condición humana, marcada por la limitación y el pecado, conduce inevitablemente a la experiencia cotidiana del dolor y del sacrificio, y se necesita continua

¹⁷ Proyecto Educativo Orionista, Bs. As. 2008, pg. 90 ss.



vigilancia, disposición a la conversión y la ayuda de la corrección fraterna, para que no suceda lo que temía San Agustín, es decir, que se acomode la verdad al propio paladar”¹⁸

Hombre y Mujer completos: “La educación impartida por nosotros tiende a realizar el desarrollo armónico de la persona de tal modo que no sucumba ante las tendencias disgregadoras presentes en la mentalidad corriente. (...) Hará que el alumno, aprenda a conocerse, escucharse, respetarse y, consciente de sus propias aptitudes, posibilidades y límites, pueda entregar su vida con sentido de responsabilidad. (...) La disponibilidad y la gratuidad son dos de los rasgos más característicos del hombre completo. (...) En la figura evangélica del Samaritano encontramos un modelo de hombre completo”¹⁹

Hombre y Mujer creativos: “...el trabajo es también expresión de nuestro ser. No está ordenado simplemente para tener más ni para contar más, sino para ser. No se puede pensar, por tanto, que un aspecto tan importante de la vida pueda quedar disociado de la consecución de las aspiraciones y valores más profundos de la humanidad como la verdad, la solidaridad y la felicidad”²⁰.

Hombre y mujer que eligen a Jesucristo: “... hemos llegado al punto esencial, aquél, del que no cabe desertar so pena de faltar a la razón misma que nos mueve a mantener y abrir escuelas: 'Queridos míos, no habremos hecho nunca nada hasta cuando no hayamos vuelto cristiana, en su espíritu de fe y en su vida privada y pública, a la juventud, hasta cuando no hayamos vuelto cristianas las conciencias y el carácter de nuestros alumnos’²¹ (...) porque si será verdadero cristiano, entonces será hombre verdadero. Aquí está el corazón de la acción apostólica de Don Orione, aquí está el corazón de la Escuela Católica. (...) El alumno de Don Orione no se avergüenza de Jesucristo, y sigue a la Iglesia, ama al Papa...”²²

Del Uniforme y la Presentación personal

Uniforme

Teniendo en cuenta que el Consejo Escolar del Colegio aprobó el uso obligatorio del uniforme escolar como una forma visible y permanente de fomentar la equidad e igualdad entre los estudiantes, éstos deben asistir a clases y a todas las actividades del Colegio con el uniforme completo.

¹⁸ Id.

¹⁹ Id.

²⁰ Id.

²¹ Don Orione, Cartas, volumen I, pg. 359

²² Proyecto Educativo Orionista, Bs. As. 2008, pg. 90 ss.



COLEGIO DON ORIONE QUINTERO



Varones:

- a) Blazer azul marino con la insignia bien pegada.
- b) Camisa blanca y corbata del colegio o Polera del Colegio.
- c) Pantalón color gris corte recto tradicional a la cadera.
- d) Calzado negro sin terraplén, ni aplicaciones de otro color.
- e) Sweater azul escote en V con la insignia del Colegio bordada o pegada.

Damas:

- a) Blazer azul marino con la insignia bien pegada.
- a) Pantalón de tela azul marino, de tiro largo, corte recto y no apitillado.
- b) Blusa blanca y corbata o Polera del Colegio.
- c) Sweater azul marino, escote en V con la insignia del Colegio bordada o pegada.
- d) Calzado negro sin terraplén ni aplicaciones de otro color.

Para abrigarse en invierno se podrá usar parka y otros accesorios en tono azul marino como gorro sin logos de ninguna especie, bufanda, cuellos de polar.

Para las Salidas Pedagógicas y dependiendo de la naturaleza de la visita, Inspectoría General podrá autorizar el uso de la polera o buzo del Colegio.

Los estudiantes de cuarto medio podrán asistir a clases con el “polerón” diseñado por ellos, no siendo este obligatorio ni sustitutivo del blazer y cuyo modelo deberá haber sido previamente autorizados por la Dirección del Colegio. Cada Generación deberá presentar su propuesta de modelo durante el segundo semestre en tercero medio. Se exceptúa el uso del “polerón” en ceremonias y actos oficiales del Colegio.

Si un estudiante no pudiera asistir con su uniforme completo, en forma previa el apoderado debe solicitar entrevista con Inspector General para presentar su situación y los plazos que necesita para solucionarlo. El Inspector General podrá dispensarlo o no en el uso del uniforme por un tiempo acotado y hasta que la familia solucione el inconveniente. Quedará registro de la situación en hoja de entrevista y en la hoja de vida del estudiante.



COLEGIO DON ORIONE QUINTERO



Equipo para clases de Educación Física (Damas y Varones)

- a) Short azul marino. Calzas o pantalón corto en el caso de las damas.
- b) Polera tipo polo blanca sin estampados o poleras deportiva del Colegio.
- c) Zapatillas adecuadas para la actividad física o deportiva.
- d) El buzo del Colegio consta de pantalón y polerón y se usará en los días en que el estudiante tenga clases de Educación Física, Talleres Deportivos, realice trabajos Comunitarios, participe en actividades extra programáticas y otras actividades que determine el Colegio.

Uniforme e Implementos de Seguridad para Talleres y Laboratorios según corresponda:

- a) En las clases de taller del área TP o laboratorio de ciencias: cotona, antiparras, entre otros elementos necesarios para asegurar la integridad física del estudiante.
- b) En las clases de laboratorio de Ciencias cotona de color blanco.
- c) Pelo tomado en el caso de las damas.

Presentación Personal

La sencilla y correcta presentación personal es un elemento de distinción y de buen gusto y se espera que todos los estudiantes asuman el cuidado permanente de su presentación personal.

Varones

- a) Cabello corto, limpio y ordenado.
- b) No se permiten melenas, cortes extravagantes, de fantasía o pelo teñido.
- c) Los jóvenes deberán asistir afeitados diariamente.
- d) No se autoriza el uso de bigotes, peras, colas, entre otros.
- e) No está permitido el uso de aros, piercing, collares, pulseras, anillos, gorros de colores, pañuelos al cuello, a la cabeza o en las muñecas, patillas largas, entre otros de similares características.
- f) No está permitido buzo y/o pantalones abiertos o deteriorados en la basta.

Damas

- a) Cabello peinado con sencillez, si es largo tomado.
- b) Los aros deben ser discretos y sencillos.
- c) No se pueden usar piercing de ningún tipo ni collares.
- d) Queda prohibido el uso de peinados de fantasía o pelo teñido de colores no naturales.



- e) Quedan prohibidos pantalones abiertos o deteriorados en la basta.
- f) Las uñas deben ser naturales, estar cortas, limpias, y sin esmalte de colores.
- g) No está permitido el porte de joyas, anillos u otro tipo de accesorios ajenos a su calidad de estudiante.

En el caso del **maquillaje** se espera que nuestras estudiantes hagan un uso adecuado al contexto escolar y sin exageración. Inspectoría General supervisará el correcto uso de este beneficio, en su labor orientadora el apoderado será quien debe lograr un uso adecuado del maquillaje de acuerdo con el presente Reglamento.

De las conductas dignas de reconocimiento y mérito

Don Orione, conocedor de la naturaleza y espíritu de los niños y jóvenes, sabe que se lograrán verdaderas modificaciones de conducta si la formación se centra en los refuerzos positivos: “no solamente al principio, sino siempre díganse a los jóvenes palabras de aliento, tratando de animarlos siempre al bien y entusiasmarlos al estudio y al trabajo, llevándolos a empeñarse con palabras ardientes y llenas de elevación y de bondad. Hay que educar a los jóvenes teniendo siempre presente que son seres razonables y que son católicos (...) La educación que ponga toda su confianza en los medios puramente negativos, (...), produciría una bondad aparente, postiza, a la moda, una bondad que se podría definir como bondad de colegio, y en cuanto a la piedad, una piedad superficial, una verdadera ironía de la piedad, una simulación, una piedad que no llega al alma, que no hace piadoso al corazón, porque no es sentida y no ha penetrado el espíritu, piedad que pronto se desvanecerá y dejará peor que antes”²³.

Siguiendo el sentir del Padre Fundador el Colegio Don Orione de Quintero quiere centrar todos sus esfuerzos en reforzar las conductas positivas y que construyen comunidad, por ello se han definido los comportamientos más importantes y que serán reconocidos conforme a su mérito particular.

Reconocimiento verbal: la realiza el Profesor, Profesora, Inspector o Asistente de la Educación que observa una acción positiva, digna de reconocimiento.

Felicitación escrita en hoja de vida del o la estudiante y en las observaciones de los informes de notas y personalidad: Esta felicitación es dispuesta por los Profesores o Asistentes de la Educación frente a la reiteración de conductas dignas de ser reconocidas. Será el Profesor de asignatura o Inspector quienes registren en las hojas de vida de los alumnos o alumnas. Será el Profesor Jefe quien registre las felicitaciones en los informes de notas y de personalidad.

²³ Don Orione, Carta sobre la Educación Cristiana de la Juventud, febrero de 1922.



Felicitación escrita con carta al apoderado: frente a comportamientos reiterados y que se configuran como ejemplos a seguir por otros estudiantes el Profesor Jefe presentará la solicitud al Encargado de Convivencia, quien lo lleva al Equipo de Gestión para su aprobación. Emite la carta de felicitaciones la Dirección, entrega la carta al apoderado el Profesor Jefe en entrevista formal.

Reconocimiento público mediante la entrega de Diploma de Honor en ceremonia al final del año escolar: Premio otorgado a fin de cada año lectivo, para felicitar y destacar al o los estudiantes que hubieren demostrado comportamientos positivos sostenidos durante el año escolar y que hubieren recibido previamente más de una Carta de Felicitación en alguno de los ámbitos. Proponen los candidatos al Equipo de Gestión el Profesor Jefe y Encargado de Convivencia.

Serán conductas dignas de reconocimiento, entre otras, las siguientes:

En el ámbito de la solidaridad y convivencia

- a) Manifestar constante preocupación por sus compañeros y compañeras.
- b) Generar acciones en ayuda de compañeros y compañeras que lo necesitaran.
- c) Asumir acciones para mejorar la convivencia en su grupo curso.
- d) Ayudar a quienes sufren de alguna situación de acoso, hostigamiento, mal trato, agresión o bullying escolar.

En el ámbito del respeto y caridad fraterna

- a) Manifestar una actitud de constante respeto, buen trato y cordialidad hacia sus Profesores, Inspectores y Personal en general.
- b) Mantener en todo momento el respeto y cordialidad en el trato con sus compañeros y compañeras de curso en ambientes de clases y en espacios abiertos y comunes.
- c) Mantener en todo momento un comportamiento de adecuación y respeto en ceremonias y actos litúrgicos del Colegio.
- d) Usar lenguaje y modales adecuados en todo momento.
- e) Generar y promover un clima propicio que permita el buen desarrollo de la clase.
- f) Aportar constantemente con sus comentarios y participación al desarrollo de un buen clima académico.

En el ámbito de la responsabilidad

- a) Tener una puntualidad en el ingreso a todas las clases y actividades convocadas por el Colegio de un 100 %.



- b) Tener sobre el 97 % de asistencia a clases.
- c) Mantener siempre una presentación personal impecable.
- d) Demostrar responsabilidad en los compromisos asumidos con sus Profesores, Compañeros y Compañeras de curso.

De las Consecuencias Disciplinarias y Acciones Correctivas

La disciplina es entendida en el Colegio Don Orione como “un ambiente normativo, que permite la normal marcha de las actividades dentro de un orden que favorece el desarrollo de las capacidades de los educandos el despliegue y valorización de las virtualidades de los educadores”²⁴, de tal manera que el abordaje de las diferentes transgresiones se enmarca en la búsqueda de una modificación de conducta que contempla una toma de conciencia de la afectación a otros, asumir la responsabilidad de reparar, reponer el daño causado y aceptar las consecuencias disciplinarias establecidas en el presente Reglamento de Convivencia y Disciplina.

En la asignación de cualquier consecuencia disciplinaria se garantizará el debido proceso²⁵ y se considerará como agravante o atenuante la edad, el nivel del estudiante, su conducta anterior, el grado de participación en los hechos, si hubo o no preparación previa de la acción, el tiempo que duró la inconducta, la gravedad de la acción, si es constitutiva de delito o no y el grado de afectación de la comunidad frente a la falta. Se sancionarán acciones comprobadas mediante el registro escrito por los Docentes en la hoja de vida del alumno en el libro de clases, relato de terceros, registros audiovisuales y las evidencias concretas que se dispongan al momento de aplicar las consecuencias disciplinarias. Para todos los efectos el Profesor o Asistente de la Educación es un ministro de fe ante cualquier situación de convivencia o incumplimiento de deberes.

Frente a cualquier acción que interrumpa u obligue a interrumpir la clase o que afecte a integrantes de la comunidad en los espacios extra aula, el manejo de las situaciones, dependiendo de su naturaleza y gravedad, deberá contemplar una o varias de las siguientes acciones disciplinarias:

Corrección fraterna: ante cualquier situación que se constituya como una trasgresión a la disciplina y comportamiento esperado para los estudiantes, quien presencia dicho comportamiento, deberá corregir verbalmente con el fin de llevarlo a la toma de conciencia del acto realizado. El Docente o Asistente de la Educación cuidará el resguardo de la integridad del estudiante en la corrección.

²⁴ Proyecto Educativo Orionista, Bs. As. 2008, pg. 90 ss.

²⁵ Ley 20.370, Art. 46, Letra “f”



Amonestación escrita: Será aplicada por quien presencié el hecho e informará al Profesor Jefe del estudiante. El registro deberá describir sólo las acciones cometidas, sin juicios de valor ni atribuir intencionalidades. Quien registra deberá informar al Profesor Jefe dentro de la jornada. Profesor Jefe o de Asignatura determinará si amerita citación al apoderado.

Inconducta en la sala de clases: En principio, de los estudiantes, se espera un comportamiento adecuado y respetuoso dentro de la sala de clases o actividad académica. Si algún estudiante incurriera en inconductas que perjudiquen el normal desarrollo de la clase, el Profesor debe corregir fraternalmente en una primera instancia, si el alumno o alumna insistiera en su inconducta deberá registrarlo en su hoja de vida. Si, a pesar de todo, insistiera en impedir el normal desarrollo de la clase y la atención debida a todo el curso, el Profesor debe dar aviso al Inspector del nivel para que asuma la corrección del estudiante fuera de la sala de clases y luego devolverlo a su actividad académica. El Profesor de Asignatura debe informar al Profesor Jefe del estudiante.

Horas de Trabajo²⁶ Comunitario fuera del horario de clases: Será aplicada por Inspectoría General con información al Profesor Jefe y al apoderado. Corresponderá esta consecuencia disciplinaria cuando la reparación del daño causado pueda lograrse con unas horas de trabajo en beneficio de la comunidad. Inspectoría velará para que el trabajo no signifique menoscabo en la dignidad ni riesgo para la seguridad de los estudiantes.

Suspensión de asistencia a clases²⁷: será aplicada por el Director, frente a faltas Gravísimas. Se informará al apoderado de la consecuencia en entrevista formal antes de que se haga efectiva. Esta consecuencia disciplinaria puede aplicarse hasta por cinco días ante una trasgresión.

Imposibilidad de representar al Colegio: Será aplicada por el Director en conjunto con Encargado de Convivencia y Profesor Jefe del estudiante frente a una trasgresión Grave o Gravísima. Puede incluirse la representación individual, como parte de una delegación, Banda, seleccionado o en órganos de representación interna.

Condicionalidad de Matrícula: la Condicionalidad de Matrícula significa que el comportamiento del estudiante ha llegado a un nivel que afecta a otros integrantes de la comunidad, a sí mismo o que significa una Gravísima falta de adhesión al Proyecto Educativo del Colegio; es una medida extrema en la que el estudiante y el apoderado han de poner todo de su parte para lograr la modificación de conducta en un breve plazo. Por

²⁶ Decreto 830, Art. 32.

²⁷ Ley 20.845, Artículo 6°, letra "d"
Ley 21.128, Artículo 1°, N° 3



su parte el Colegio dispondrá de una estrategia de apoyo y acompañamiento al estudiante y a sus padres o apoderado.

La dispone el Director, previo informe del Inspector General, ante la no mejora actitudinal de un estudiante o la gravedad de la acción. Informa de la aplicación de la consecuencia disciplinaria al apoderado el Inspector General. Debe ser comunicada en entrevista formal y se entregará información del plan de trabajo intencionado para la modificación de conducta del estudiante, los plazos y las consecuencias ante una no mejora. Puede conducir a la no renovación de la matrícula para el año siguiente si no se cumplen los compromisos asumidos.

No renovación de matrícula²⁸: La No Renovación de Matrícula significa la no continuidad del estudiante en el Colegio Don Orione para el año académico siguiente. Un estudiante se hace merecedor de esta consecuencia disciplinaria por la gravedad de su acción o no responder positivamente a los apoyos otorgados por el Colegio y sus padres para la modificación de su conducta.

La aplica el Director previa consulta al Consejo de Profesores Extraordinario ante la no superación de la conducta del estudiante con posterioridad a la aplicación del plan para evitar la No Renovación de Matrícula para el siguiente año escolar.

Se notificará al Apoderado de la decisión del Colegio y los mecanismos del derecho a apelación establecidos en el presente Reglamento. Informa al apoderado El Sr. Director en conjunto con el Inspector General en entrevista formal.

Expulsión o Cancelación inmediata de Matrícula²⁹: Es la consecuencia disciplinaria más extrema, significa que el estudiante debido a la gravedad de sus acciones transgrede de manera significativa a otros miembros de la comunidad de modo directo o indirecto,

²⁸ Ley 20.845, Artículo 6°, letra "d"

²⁹ El procedimiento se realizará en conformidad con lo dispuesto en la Ley 20.845, Art. 6°, letra "i": "5Lo dispuesto en el párrafo precedente no será aplicable cuando se trate de una conducta que atente directamente contra la integridad física o psicológica de alguno de los miembros de la comunidad escolar, de conformidad al Párrafo 3° del Título I del decreto con fuerza de ley N°2, de 2009, del Ministerio de Educación. En ese caso se procederá con arreglo a los párrafos siguientes. Las medidas de expulsión o cancelación de matrícula sólo podrán adoptarse mediante un procedimiento previo, racional y justo que deberá estar contemplado en el reglamento interno del establecimiento, garantizando el derecho del estudiante afectado, del padre, madre o apoderado a realizar sus descargos y a solicitar la reconsideración de la medida. La decisión de expulsar o cancelar la matrícula a un estudiante sólo podrá ser adoptada por el director del establecimiento. Esta decisión, junto a sus fundamentos, deberá ser notificada por escrito al estudiante afectado y a su padre, madre o apoderado, según el caso, quienes podrán pedir la reconsideración de la medida dentro de quince días de su notificación, ante la misma autoridad, quien resolverá previa consulta al Consejo de Profesores. El Consejo deberá pronunciarse por escrito, debiendo tener a la vista los informes técnicos psicosociales pertinentes y que se encuentren disponibles".



por lo que, después del debido proceso, se concluye que debe dejar de pertenecer en forma inmediata al Colegio.

Del derecho a solicitud de reconsideración o apelación³⁰: Frente a cualquier consecuencia disciplinaria, el apoderado tiene el derecho de apelar ante la instancia superior. En términos generales este procedimiento inicia cuando el apoderado entrega en Dirección una carta formal con su firma apelando a la consecuencia disciplinaria aplicada a su pupilo o pupila, en ella deberá aportar los nuevos antecedentes que hacen sustentable su petición

Para hacer efectivo este derecho el apoderado dispone de un tiempo adecuado a la falta y a la consecuencia disciplinaria que se aplique:

- a) Dispone de quince días corridos³¹ desde la notificación para presentar su apelación para Condicionalidad de Matrícula, No Renovación de Matrícula o Expulsión. La Dirección dispone de un plazo similar de respuesta en entrevista formal. Si el apoderado no asistiere a entrevista se le notificará por correo certificado y por correo electrónico.
- b) Dispone de cinco días³² corridos desde la notificación para presentar su apelación para la prohibición de representar al Colegio como parte de una delegación oficial.
- c) Para las consecuencias de Trabajo comunitario y suspensión de clases el apoderado puede apelar en el momento en que es notificado en entrevista formal. El registro de su apelación quedará en la hoja de entrevista.

Equipo de Convivencia Educativa

En conformidad con la normativa educacional, el Colegio Don Orione de Quintero ha establecido un equipo de profesionales que asumen la labor de acompañamiento, contención, prevención y promoción de buenas prácticas de sana convivencia. Está compuesto por:

- Coordina el Equipo un Profesor Encargado de Convivencia Escolar.
- Asesora: Subdirectora.
- Asesora: Inspector General.
- Dupla Psicosocial.

³⁰ Ley 20.845, Artículo 6°, letra "j"

³¹ Los tiempos podrán variar si de ello se desprende un beneficio mayor para el estudiante.

³² Id.



Acciones Correctivas

Existen situaciones de convivencia y disciplina que ameritan un abordaje adicional a la determinación de consecuencias con el fin de consolidar los cambios de conducta por parte de los estudiantes involucrados. En estos casos será el Encargado de Convivencia con su Equipo de profesionales quienes atenderán la situación conforme el protocolo interno establecido para ello. De toda Acción Correctiva debe quedar registro en hoja de vida del estudiante en el Libro de Clases y en archivo de Convivencia.

Reflexión y corrección a grupos curso: en caso que la trasgresión sea colectiva, se propiciará una instancia de trabajo con el grupo curso en el que se dieron situaciones de convivencia. Para ello el Equipo de Convivencia establecerá, en coordinación con Profesor Jefe, las acciones, momentos y tiempos adecuados para el abordaje y el debido acompañamiento para la consolidación de la modificación de conducta. De ser necesario se establecerán reuniones de apoderados extraordinarias para asegurar el apoyo de las familias en la mejora actitudinal. Quedará registro en archivo de Convivencia Escolar.

Solución pacífica de conflictos

Entendemos por conflicto el desacuerdo entre dos o más partes en el que cada una de ellas tiene objetivos incompatibles entre sí y que resultan legítimos desde la perspectiva de cada parte.

Frente a un conflicto se establecen procedimientos de manejo y solución pacífica del mismo, estas pueden ser Mediación, Arbitraje o Negociación escolar.

De la Mediación Escolar: Si los involucrados están dispuestos a ir a mediación escolar Inspectoría General entregará los antecedentes del caso al Encargado de Convivencia Escolar, quien establecerá las estrategias que sean necesarias para la superación del conflicto. En la superación del conflicto se considera importante la participación de los Padres y Apoderados de los estudiantes, por lo que podrán ser citados por el responsable de la mediación.

Este procedimiento consiste en que una persona o grupo de personas, ajenas al conflicto, ayuda a los involucrados a llegar a un acuerdo de resolución del problema, sin establecer culpables, sino buscando el acuerdo para restablecer la relación y la reparación cuando sea necesaria. El sentido de la mediación es que todos los involucrados aprendan de la experiencia y se comprometan con su propio proceso formativo. El mediador adopta una posición de neutralidad respecto de las partes en conflicto y no impone soluciones, sino que orienta el diálogo y el acuerdo en conformidad con el Protocolo establecido para ello. Encargado de Convivencia Escolar y su Equipo serán los encargados de realizar la evaluación de proceso y los cierres necesarios con los estudiantes. De ser necesario se



realizarán entrevistas de cierre con los apoderados de los estudiantes involucrados. De todas las acciones y entrevistas deberá quedar registro en archivo de Convivencia.

Del Arbitraje Escolar: Frente a la evidencia de diferencias irreconciliables y no haber disposición de superarlas es posible utilizar el Arbitraje Escolar. Este procedimiento de resolución pacífica de conflictos consiste en el abordaje en el que un tercero con la autoridad para ello, decide la resolución que le parezca justa para las partes involucradas en relación al conflicto presentado. Arbitra Encargado de Convivencia o en quien él delegue.

De la Negociación Escolar: Frente a diferencias entre las partes y existe disposición a superar el conflicto que generan, es posible utilizar la estrategia de Negociación. Ésta puede ser entendida como un proceso dinámico, en el cual dos o más partes en conflicto, evidente o encubierto, o con intereses divergentes, entablan una comunicación para generar una solución aceptable de sus diferencias, la que se expresa en un compromiso o acuerdo. Acompaña Encargado de Convivencia o en quien él delegue.

Derivación a Redes de apoyo externo: El Encargado de Convivencia, asesorado debidamente por su Equipo de Profesionales, podrá exigir al apoderado, en caso de ser necesario, el apoyo de especialistas externos para tratar temáticas que estén influyendo en el comportamiento de un estudiante y que afecten el clima de sana convivencia escolar. Las posibilidades de exigencia de apoyo externo pueden ser, entre otras, terapia personal o familiar; talleres de reforzamiento; educación o de control de conductas contrarias a la sana convivencia escolar; etc. El apoderado debe ser citado por el Encargado de Convivencia a entrevista formal y tomar conocimiento de los apoyos que su hijo o hija requieren, el incumplimiento de lo dispuesto por el Colegio puede ser objeto de denuncia por falta a los deberes³³ establecidos en la Ley 20.370, negligencia parental y/o vulneración de derechos.

De la Tipificación de Trasgresiones

Trasgresiones Leves.

Son todas aquellas conductas que interrumpen el ritmo normal de clases y que se derivan de una trasgresión a buenos hábitos o de no respetar normas de buen comportamiento social. La no modificación de la conducta del estudiante constituirá un aumento en la gravedad de sus acciones.

³³ Ley 20.370, Artículo 10, letra "c"



Inconductas Leves:

- a) Mascar chicle en clases.
- b) Acostarse en la mesa.
- c) Llegar atrasado a clases después de recreos.
- d) Usar gorros o capuchones en clases.
- e) Gritar y/o conversar mientras el profesor o compañeros exponen.
- f) Hablar y/o conversar durante trabajos que ameriten silencio.
- g) Tirar papeles y arrojar basuras en las dependencias del Colegio.
- h) Sin materiales, sin tareas, sin trabajos.
- i) Uniforme incompleto, sucio, con manchas o roturas que lo hagan indecoroso.
- j) Presentarse dos veces sin capa (electrónica o ciencias) o sin cotona.
- k) Presentación personal inadecuada³⁴.

Y en general cualquier otra trasgresión que no esté expresamente considerada en esta clasificación y que sea de similares características de las anteriores.

El Docente o Asistente de la Educación corregirá verbalmente al estudiante que incurra en alguna de estas faltas para la toma de conciencia de la trasgresión. Ante la no modificación de la conducta el Profesor o Inspector registrará la observación en la hoja de vida del estudiante. Ante la reiteración de cualquier Trasgresión Leve el Profesor Jefe citará al apoderado antes de que la situación escale a Grave.

Trasgresiones Graves

Son todas aquellas conductas que afecten el normal desarrollo de las clases o afectan a un tercero (profesor, asistente de la educación, apoderado, estudiante, vecinos).

Inconductas Graves:

- a) Usar celulares o cualquier dispositivo electrónico sin autorización durante las clases.
- b) Comer durante la clase.
- c) Vocabulario obsceno y/o soez.
- d) Promover desorden entre los estudiantes, tales como pugilato y riñas.

³⁴ En el caso de las señoritas: con maquillaje no adecuado, pelo suelto, uñas pintadas con colores no naturales, más de un par de aros, largo de la falda que no corresponda a lo exigido, pantalones a la cadera y/o ajustados y/o, poleras y gorros de colores que no corresponden al uniforme, piercing. En el caso de los varones: Pelo largo, Sin afeitarse, Piercing, Aros, poleras y gorros de colores que no corresponden al uniforme.



- e) Mostrar conductas inadecuadas en el Colegio y/o en la vía pública con uniforme, gestos manuales, corporales, que atenten contra la moral y las buenas costumbres, tradiciones del lugar, instituciones, personas, animales y vegetación.
- f) Rayar y/o romper mesas, sillas, baños, paredes u otros.
- g) Burlarse y poner sobrenombre a sus pares.
- h) Manifestaciones de amor en pareja de cualquier tipo, con uniforme o en dependencias del Colegio o actividades académicas externas.
- i) Lanzar escupitajos.
- j) Reiterar la molestia e interrupción en clases.
- k) Presentar trabajos de otro compañero o compañera como propio.
- l) Facilitar trabajos para ser presentados por otros estudiantes.
- m) Negarse a realizar las actividades pedagógicas planteadas durante la clase por el profesor.
- n) Reiterar sin materiales, tareas o trabajos en fecha indicada por el Profesor.
- o) Reiterar presentación personal inadecuada.
- p) Inasistencia a clases sin justificar³⁵.
- q) Inasistencia a actos oficiales.
- r) Salir del aula en horas de clases sin autorización.
- s) Reiterar no entrar a clases estando en el Colegio.
- t) Realizar bromas peligrosas como sacar la silla a un compañero o compañera, manteos, etc.
- u) Realizar juegos que pongan en peligro la integridad física de otros integrantes de la comunidad.
- v) No respetar las normas de seguridad y la señalética correspondiente.
- w) No asumir con la seriedad que se requiere un ensayo de seguridad.
- x) Uso inadecuado o riesgoso de implementos de seguridad y emergencias, tales como red seca, red húmeda, extintores, EPP, y otros.
- y) Estropear o romper trabajos de otros compañeros.
- z) Atrasos reiterados.

Y en general cualquier otra trasgresión que no esté expresamente considerada en esta clasificación y que sea de similares características de las anteriores.

El Docente o Asistente de la Educación corregirá verbalmente al estudiante que incurra en alguna de estas faltas para la toma de conciencia de la trasgresión. Docente o Inspector registrará la observación en la hoja de vida del estudiante e informará Inspector General para citar al apoderado vía agenda y aplicar consecuencias disciplinarias correspondientes. La reiteración de cualquier Trasgresión Grave subirá a Gravísima.

³⁵ Se entiende como una falta del Apoderado. Se atenderá en su mérito y atendiendo el nivel y edad del estudiante.



Las Trasgresiones Graves, según su mérito propio, arriesgan cualquiera de las siguientes consecuencias disciplinarias:

- a) Acciones reparatorias.
- b) Acompañamiento de Convivencia Educativa.
- c) Suspensión de 1 a 2 días.

Trasgresiones Gravísimas

Aquellas que produzcan un daño moral, psicológico, físico o constituyan un incumplimiento del Proyecto Educativo del Colegio.

Inconductas Gravísimas:

- a) Acosar, ofender, amenazar, injuriar, calumniar, desprestigiar, humillar, intimidar, menoscabar, maltratar, someter, excluir e ignorar, a través de acciones, palabras, en redes sociales (ciber bullying / grooming³⁶ / Sexting³⁷), por teléfono o cualquier otro medio a un integrante de la comunidad educativa.
- b) Agredir verbal, física y/o psicológicamente a cualquier miembro de la comunidad educativa³⁸.
- c) Incitar a otro estudiante para que agreda verbal, física o psicológicamente a un tercero.
- d) Grabar a través de cualquier medio una agresión o a un miembro de la comunidad y difundirlo públicamente.
- e) Faltar a la verdad.
- f) Realizar acusaciones de mal trato, hostigamiento o bullying falsas.
- g) Falsificación de firma.
- h) Presentar un apoderado falso.
- i) Adulterar documentos oficiales del Colegio.
- j) Presentar certificados médicos adulterados y/o falsos.
- k) Adulterar las calificaciones propias o ajenas.
- l) Acceder y/o difundir instrumentos evaluativos, antes o durante su aplicación.
- m) Acceder subrepticamente a información clasificada.
- n) No respetar símbolos patrios y/o del colegio (Himnos, Insignia, Imágenes religiosa y de próceres patrios).
- o) Hacer la cimarra.

³⁶ El **Grooming** es una práctica de acoso y abuso sexual en contra de niños y jóvenes que, en la mayoría de los casos, sucede a través de las redes sociales.

³⁷ El **Sexting** es el envío con consentimiento a otra persona de mensajes subidos de tono por redes sociales, acompañados de fotografías con poca ropa o sin ella e, incluso, en pleno acto sexual.

³⁸ Ante agresiones físicas se llamará a Carabineros de Chile para que lleven al afectado a constatar lesiones. Si el agresor es mayor de 14 años se procederá conforme lo establecido en la Ley 20.084



COLEGIO DON ORIONE QUINTERO



- p) Salir del colegio sin autorización (fuga).
- q) No respetar el uso de baños asignados a su nivel.
- r) Llegar en estado de intemperancia o drogado.
- s) Acciones contempladas en la Ley 20.000.
- t) Porte de elementos que simulen un arma de fuego³⁹.
- u) Porte de cualquier tipo de arma blanca o de fuego.

Y en general cualquier otra trasgresión que no esté expresamente considerada en esta clasificación y que sea de similares características de las anteriores.

El Docente o Asistente de la Educación que tome conocimiento del hecho debe informar inmediatamente a Inspectoría General. Inspector General informará a Carabineros y citará al apoderado telefónicamente y aplicar consecuencias disciplinarias correspondientes. La reiteración de cualquier Trasgresión Gravísima es merecedora de No Renovación de Matrícula.

Las Trasgresiones Gravísimas, según su mérito propio, arriesgan cualquiera de las siguientes consecuencias disciplinarias:

- a) Suspensión de 3 a 5 días.
- b) Aplicación de **Condicionabilidad de Matrícula** con acompañamiento del Equipo de Convivencia Educativa, evaluando avances y compromisos del estudiante en forma mensual. Levantándose dicha medida si la evaluación es positiva.

De las acciones constitutivas de delito⁴⁰

Frente a delitos se informará a Carabineros de Chile o a la Policía de Investigaciones para que asista al Colegio y asuma los procedimientos investigativos correspondientes. Respetuoso de la normativa legal vigente el Colegio entregará los antecedentes de que disponga y sea solicitado por las policías, Fiscalía o Tribunales.

Inconductas constitutivas de delito:

- a) Agredir provocando lesiones graves a otro integrante de la comunidad.
- b) Difundir material pornográfico.
- c) Acoso o abuso sexual.
- d) Hurto y/o Robo.
- e) Receptación de especies.

³⁹ Dependiendo de las circunstancias y conducta previa del estudiante podrán realizarse acciones en Fiscalía o Tribunales de Familia.

⁴⁰ Serán tratadas según lo establecido en Protocolo Interno y en conformidad con la Ley 20.084



- f) Comercialización de drogas dentro del Colegio o en actividades que representen al establecimiento.
- g) Porte y tenencia de cualquier tipo de arma blanca, de fuego o elementos como cadenas, cuchillos, cartoneros, elementos contundentes o corto-punzantes.

Denuncia inmediata a la Policía, Fiscalía o Tribunales de Familia. Realización de las medidas de protección que fueren necesarias conforme la edad de los involucrados.

Independiente de las acciones en organismos externos y, habiéndose realizado el proceso indagatorio interno y determinado con claridad los niveles de responsabilidad individual, existiendo el riesgo inminente o real para cualquier integrante del Colegio, considerando atenuantes y agravantes, las acciones constitutivas de delito pueden ser merecedoras de cualquiera de las siguientes consecuencias disciplinarias, las que no se excluyen entre sí:

- a) Suspensión de 5 días.
- b) No Renovación de matrícula.
- c) Expulsión.

Del Acoso o Bullying Escolar

El concepto de Bullying Escolar, puede traducirse de manera correcta al castellano como acoso escolar y representa una conducta de maltrato y falta de respeto gravísima sostenida en el tiempo de un integrante de la comunidad a otro, que viola su derecho a gozar de un entorno escolar libre de violencia y de hostigamiento⁴¹.

El Acoso Escolar no es un conflicto entre dos partes, porque el objetivo de una de las partes No es legítimo, pues busca dañar, excluir, ignorar, menoscabar la autoestima o sacar a alguien mediante conductas que se dirigen a quebrar la resistencia psicológica de la víctima y someterla. Como en el Acoso se da una agresión y sometimiento de la víctima no cabe la Mediación escolar.

El Acoso tiene características que permiten reconocerlo con claridad, esas características se agrupan en criterios: Criterio de **Frecuencia** o de repetición, responde a una intencionalidad que sistematiza y focaliza la agresión dirigiéndola a los aspectos débiles de la víctima; y el Criterio de **Duración**, el Acoso tiene una duración en el tiempo, es decir, no son hechos aislados o un solo evento, se extiende en un período de tiempo que es preciso definir para determinar los alcances del daño.

⁴¹ Derecho consagrado en la Ley 20.370, Art. 10, letra a



Abordaje de situaciones de Acoso Escolar⁴²:

El abordaje de situaciones de Acoso posee dos momentos: el primero es la identificación de los responsables del Acoso y las consecuencias disciplinarias que el presente Manual establece para ese tipo de inconductas. Este momento corresponde a la acción de **Inspección General**. Se espera de los padres de quien ha realizado el Acoso el reconocimiento y adhesión a las acciones, internas, externas y familiares, necesarias para la superación de la inconducta.

El segundo momento, que resulta ser el más delicado e importante, es el trabajo del Colegio y su familia con la víctima. Este momento corresponde a la acción de **Convivencia Educativa** que establece un procedimiento cuyos elementos más importantes son:

- Apoyo psicológico adecuado, interno y externo, dependiendo del grado de daño.
- Apoyo del grupo curso, de sus Profesores y de su familia.
- Trabajar en la autoconfianza y de que él o ella no es culpable de lo que le ocurrió.
- Desarrollar en la víctima la compasión y trabajar el perdón para no quedarse atrapado en la rabia de lo que le sucedió.
- Generar en el grupo curso la consciencia de que fue dañado por otro integrante de la comunidad y lo importante de la tolerancia cero a conductas agresivas.

Del uso de teléfonos y dispositivos electrónicos en el Colegio

El uso de teléfonos y dispositivos electrónicos se encuentra restringido a recreos y tiempos libres, siempre y cuando no impliquen afectación a terceros. El uso de teléfonos y dispositivos electrónicos en tiempos de clases, ceremonias, actos litúrgicos, cualquier actividad académica o formativa sin autorización, significará el retiro inmediato y anotación en el libro de clases por parte del Profesor o Inspector quien observó la falta. El teléfono o dispositivo requisado será entregado inmediatamente al Inspector General, apagado, con nombre y curso del propietario; el apoderado del propietario deberá asistir a retirarlo en horario de atención el día martes de la semana siguiente y firmar la hoja de vida del estudiante.

Del vocabulario vulgar y/o soez

El buen trato debe ser distintivo de todos nuestros estudiantes, por lo que se espera en todo momento que sea decoroso y respetuoso, con sus compañeros funcionarios del Colegio. El uso de garabatos o de un lenguaje vulgar será sancionado con **suspensión inmediata de un día** ante la primera falta. Profesor o Inspector registrará en la hoja de vida del estudiante e informará inmediatamente a Inspección General para notificar al

⁴² Ver Protocolo frente a situaciones de Acoso o bullying escolar.



apoderado. Si el alumno reiterara su mal vocabulario se aplicarán las consecuencias disciplinarias correspondientes conforme la gravedad de la acción.

DEL RÉGIMEN ESCOLAR

De las Inasistencias a Clases

El estudiante debe asistir regularmente a clases, el incumplimiento reiterado, sistemático y prolongado de este derecho, significa incumplimiento de un deber para el apoderado y la vulneración de un derecho, la no superación de esta situación obliga al Colegio a denunciar la situación a las autoridades competentes para que realicen las fiscalizaciones pertinentes y el estudiante retome sus clases en forma habitual.

Procedimiento ante inasistencias a clases y actividades académicas:

- Frente a la inasistencia a clases Inspectoría se contactará con el apoderado para tomar conocimiento de las causales y dar orientaciones de los justificativos necesarios.
- Ante dos inasistencias en el mes sin motivo médico y no informado con anterioridad el apoderado será citado por Profesor Jefe para que indique las causales y se comprometa a no reiterar la situación.
- Ante tres inasistencias en el semestre sin motivo médico y no informado con anterioridad el apoderado será citado a entrevista con Inspector General y Profesor Jefe.
- Ante cuatro inasistencias en el semestre sin motivo médico Inspectoría General y Profesor Jefe derivarán el caso a Convivencia Educativa para realizar visita al hogar, reunir antecedentes y denunciar por vulneración de derechos o negligencia parental. El Colegio indicará cambio de apoderado.

Control interno de inasistencias:

El Colegio entiende por inasistencia una falta a sus clases regulares por diferentes motivos, para este efecto se seguirá el siguiente procedimiento:

- **De Pre-Kínder a Cuarto Básico**, el apoderado justificará personalmente, u otro medio electrónico, haciendo llegar la licencia médica si así correspondiese.
- **De Quinto Básico a Cuarto Medio**, el apoderado deberá asistir a justificar personalmente la inasistencia. En caso de no poder concurrir en el momento en que el estudiante retorna a clases explicando las causales de inasistencia. No corresponden justificaciones telefónicas, correos electrónicos ni por terceras personas.



Ante una inasistencia por enfermedad, el apoderado tiene 48 horas para presentar certificado médico, de lo contrario, éste no será considerado como justificativo.

Si el porcentaje de inasistencias supera el 15% el estudiante queda automáticamente en situación de repitencia⁴³. En el análisis del caso el Profesor Jefe y UTP evaluarán las causales de inasistencia y el rendimiento general del alumno. El apoderado deberá presentar, dentro de los primeros quince días desde la notificación, una carta formal solicitando al Director la eximición del requisito de asistencia adjuntando la documentación que sustenta su solicitud. El Director dispone de un tiempo similar para dar respuesta al apoderado. El apoderado debe ser informado de la situación del estudiante y de la respuesta del Colegio a su solicitud, ambas en entrevista formal citadas por el Profesor Jefe. Quedará registro en carpeta del estudiante.

Aun cuando **el Colegio no está facultado para autorizar la inasistencia a clases de sus estudiantes**, frente a viajes familiares o entrenamientos deportivos ajenos al Colegio, el apoderado deberá hacer llegar una carta formal a la Dirección informando de la situación por la que se ausentará de clases especificando el tiempo y los compromisos de cumplir con las evaluaciones que pudieran estar programadas. El Colegio tomará conocimiento e informará al apoderado los inconvenientes académicos que reviste la ausencia a clases atendiendo a la realidad del estudiante. Frente a la respuesta del Colegio, el apoderado puede, de todos modos, realizar la acción de no enviar a su hijo o hija a clases, asumiendo completamente la responsabilidad sobre las consecuencias y acciones que podrá realizar el Colegio como denuncias por vulneración del derecho a la educación y el bien superior del menor.

Para los estudiantes que participen en eventos relativos a las diferentes áreas del currículum, en representación del Colegio, patrocinados por el MINEDUC u otra entidad externa afín, el tiempo que dure su participación no le será considerada en el total anual de inasistencias. Para hacer uso de este beneficio el apoderado deberá solicitarlo en forma previa a la Dirección. Al retorno a clases deberá recalendarizar todos los procesos evaluativos realizados mientras estuvo ausente. UTP en conjunto con el profesor Jefe y el estudiante elaborarán el calendario de recuperación.

De los Atrasos en el ingreso al Colegio o dentro de la jornada

Se considera atrasos todo ingreso al Colegio posterior al toque de timbre. Desde el toque de timbre hasta pasados 10 minutos el estudiante deberá presentarse con los Inspectores para quedar registrado su ingreso atrasado y recibir su pase a clases. Todo ingreso pasados 10 minutos del toque de timbre no será considerado atraso, sino que ingreso

⁴³ Reglamento de Evaluación del Colegio Don Orione de Quintero, Art. 30



COLEGIO DON ORIONE QUINTERO



fuera del horario. Desde el Colegio se comunicarán telefónicamente con el apoderado. Ante situaciones de fuerza mayor que impidieran al estudiante llegar a tiempo será Inspector General quien determinará el procedimiento a seguir. Los atrasos serán informados vía mensaje electrónico a través del sistema de comunicaciones con padres y apoderados de que dispone el Colegio.

Procedimiento de atrasos:

- Ante el primer y segundo atraso: registro en hoja de vida de vida del estudiante.
- Ante el tercer atraso: registro en hoja de vida del estudiante y citación al apoderado a tomar conocimiento en Inspectoría.
- Ante el cuarto atraso: registro en hoja de vida del estudiante y citación a entrevista con Inspector General. Los padres deberán a sumir por escrito el compromiso de dar solución a las condiciones y conductas que impiden al estudiante llegar a la hora, la no superación de la situación podrá ser causal de que el Colegio establezca el cambio de apoderado.
- Ante el quinto atraso: registro en hoja de vida del estudiante.

Registro de atrasos:

Los estudiantes que ingresaren fuera del horario establecido deben presentar su agenda para que Inspectoría realice el registro correspondiente en el sistema y en el libro de clases. La reiteración será causal de consecuencias disciplinarias.

No se aceptarán justificativos escritos, telefónicos, correos electrónicos, ni por terceras personas. En caso de control médico o citación al juzgado, el apoderado debe avisar con anterioridad a Inspectoría de nivel.

Los atrasos de estudiantes a la sala de clases después de recreos, deberán ser abordados por el Profesor de asignatura con la Corrección Fraterna en una primera oportunidad, registro en hoja de vida si reitera la falta en su asignatura. La reiteración de registros por este motivo será causal de consecuencias disciplinarias. Profesor Jefe determinará la pertinencia de citaciones al apoderado.

Del Retiro de estudiantes durante la jornada

El tutor legal es la persona adulta responsable que tiene la tuición del menor y que firmó la matrícula, si desea tener un apoderado suplente, deberá darlo a conocer el día de la matrícula y registrar oficialmente su firma en recepción. Sólo el tutor legal puede realizar trámites de retiro y solicitud de documentación del estudiante y representarlo oficialmente⁴⁴. No se entregará información de los estudiantes por solicitudes telefónicas,

⁴⁴ Ord. Circular N° 27, de SUPEREDUC, N° 4: "...no corresponde que un establecimiento educacional restrinja los derechos antes mencionados a uno de los padres, por el sólo hecho de no tener el cuidado personal de



quienes requieran de dicha información deberán asistir personalmente a entrevista con Encargado de Convivencia Educativa o Inspector General.

Para retirar a un estudiante antes del término de la jornada, el apoderado titular, deberá concurrir personalmente al establecimiento en el momento del retiro o con anterioridad para dejar firmado en el retiro con su firma y RUT. No se aceptarán solicitudes escritas, telefónicas, correo electrónico, ni por terceras personas. El estudiante, no podrá ser retirado, si durante la jornada escolar tiene evaluaciones programadas. Si el estudiante debe ir al médico o dentista y deberá presentar el certificado al reintegrarse al Colegio.

Para mantener el clima de estudio, los retiros durante la jornada de clases, podrán realizarse sólo durante los recreos.

De la Comunicación al Hogar

La comunicación del Colegio con los Padres y apoderados se realiza en forma directa en entrevista formal quedando registro escrito y firmado. Los canales de difusión al hogar se realizan mediante la plataforma Lirmi Familia, por teléfono y correo electrónico.

De los deberes y derechos de los apoderados orionistas

Los padres y apoderados son los primeros responsables de la educación de sus hijos⁴⁵ y el Colegio Don Orione se establece como colaborador de dicha labor. En conformidad con lo establecido en la Ley⁴⁶, el Colegio ha determinado deberes y derechos para sus apoderados.

Son Deberes de los padres y apoderados:

1. Adherir al Proyecto Educativo del Colegio Don Orione de Quintero, en cumplimiento de lo establecido en la Ley 20.845⁴⁷,
2. Respetar lo establecido en el Manual de Convivencia, el Reglamento de Evaluación, los Estatutos del Centro General de Padres y Apoderados, publicados en la página web del Colegio y aprobados por el Mineduc.
3. Aceptar las inconductas agresivas, de faltas de respeto o de irresponsabilidad en las que pudiera incurrir su hijo o hija, asumir las acciones reparatorias y correctivas necesarias para la superación en conformidad con lo que establezca el presente Manual.

sus hijos, a menos que exista una resolución judicial que lo ordene”.

⁴⁵ Ley 20.370, Art. 10

⁴⁶ Ley 20.845, Art. 10, letra “g”

⁴⁷ Ley 20.845, Artículo 10, letra “g”: Obligatoriedad de los padres y apoderados de conocer, respetar y contribuir al Proyecto Educativo del colegio que eligieron para sus hijos e hijas.



COLEGIO DON ORIONE QUINTERO



4. Mantener un trato respetuoso y cordial con todos los integrantes de la comunidad.
5. Utilizar los canales de comunicación que el Colegio ofrece para dar a conocer sus preocupaciones, molestias, consultas, felicitaciones o denuncias.
6. No utilizar redes sociales para hacer presente comentarios que generen rumores y comentarios sin fundamento que pudieran ofender la honra de las personas o de la Institución.
7. Enviar a sus hijos a clases todos los días⁴⁸, en forma puntual y con todos sus materiales escolares.
8. Justificar oportunamente las inasistencias o situaciones que impidan al estudiante cumplir con el deber de asistir a clases todos los días.
9. Denunciar situaciones de maltrato o vulneración de derechos de los menores.
10. Realizar, a solicitud del Colegio, todos los apoyos profesionales necesarios para el logro de la estabilidad y salud mental de su hijo o hija.
11. Realizar, a solicitud del Colegio, todas las acciones y apoyos profesionales que su hijo o hija necesita para lograr los aprendizajes esperados.
12. Respetar el régimen escolar y no hacer ingreso a dependencias ni salas de clases durante la jornada sin autorización.
13. Asistir regularmente a Reuniones de Sub-Centro, reuniones Generales de apoderados, Jornadas de Formación, Escuelas para Padres, Retiros u otros ofrecidos por el Colegio, participando activamente en ellos y formando parte de las directivas de Sub-Centro y Centro General de Padres y Apoderados cuando le sea solicitado.
14. Asistir al llamado del Colegio para realizar entrevistas u orientación con el fin de apoyar el resultado académico y formativo del estudiante.
15. Velar por la correcta presentación personal del estudiante conforme lo establecido en el presente Reglamento.
16. Revisar en forma diaria la información que le llegue del Colegio.
17. Responder las comunicaciones que le sean enviadas.

Son Derechos de los padres y apoderados:

1. Recibir un buen trato de parte de todos los integrantes de la comunidad.
2. Ser informado de la situación académica de su hijo o hija en los momentos oportunos.
3. A ser escuchado.
4. Ser atendido cuando solicita entrevista.
5. A que se le dé una respuesta oportuna ante reclamos o denuncias formalmente hechas.
6. Participar de las instancias de formación dirigidas a padres y apoderados.
7. Participar de las Liturgias y actos en los que participa su hijo o hija.

⁴⁸ Ley 20.370, Art. 10, letra "c"



8. A realizar aportes que enriquezcan el Proyecto Educativo en los ámbitos que les corresponda.
9. A que se manejen sus datos personales y familiares con confidencialidad.
10. A apelar a las medidas y consecuencias disciplinarias conforme el protocolo establecido para ello.

El apoderado del Colegio, respetuoso de la normativa de protección a la infancia, tiene claro que es deber del Colegio denunciar cualquier situación de vulneración de derechos de cualquiera de sus estudiantes.

Del mismo modo mantiene un trato respetuoso y cordial con todos los integrantes de la comunidad y se abstiene de hacer declaraciones en contra del Colegio por redes sociales, sino que las manifiesta personalmente para que se dé solución y respuesta a sus inquietudes y reclamos. El apoderado del Colegio Don Orione conoce y respeta los procedimientos y las normas en el manejo de situaciones internas⁴⁹. El incumplimiento de estas disposiciones podrá significar citaciones a entrevista, la derogación de la calidad de apoderado o la prohibición de ingreso al Colegio.

De la Atención de padres y apoderados

Para ordenar y formalizar la debida atención del apoderado se ha generado un Procedimiento interno que permite un adecuado abordaje de las temáticas o inquietudes y asegura plazos de respuesta de parte del Colegio.

- Los apoderados serán atendidos en “recepción” y “secretaría” de lunes a viernes de: 08:00 a 13:30 horas y de 14:30 a 16:30 horas.
- Los Profesores atienden Apoderados según horario establecido.
- Las reuniones de apoderados se realizan generalmente, en la tercera semana de cada mes. El día y la hora quedan estipulados en la primera reunión. Durante las reuniones de apoderados, el adulto que asiste no debe venir acompañado por menores de edad, ya que el Colegio no cuenta con personal que cuide a niños en horarios de reunión de apoderados, por lo tanto, no se hace responsable de accidentes u otra situación que pueda ocurrirle durante este horario.
- La cuenta pública anual se realizará en asamblea general durante el mes de marzo del año en curso.

⁴⁹ Ver Protocolos de Acción del Colegio Don Orione de Quintero.



Horarios según modalidad

Sin Jornada escolar completa:

Pre kínder y kínder: 8.30 hrs. a 12: 30 hrs.

1° y 2° Básico: 8:00 hrs. a 13:00 hrs. /14:30 hrs.

Con Jornada Escolar Completa:

3° y 4° Básico: 8:00 hrs. a 14:30 hrs.

5° Básico a 4° Medio: 8:00 hrs. a 16: 50 hrs.

Distribución horaria dentro de la jornada escolar

08:00 hrs. a 09:30 hrs. Primer bloque de clases.

09:30 hrs. a 09:45 hrs. Recreo.

09:45 hrs. a 11:15 hrs. Segundo bloque de clases.

11:15 hrs. a 11:25 hrs. Recreo

11:25 hrs. a 12:55 hrs. Tercer bloque de clases.

12:55 hrs. a 13:40 hrs. Almuerzo.

13:40 hrs. a 15:10 hrs. Cuarto bloque de clases.

15:10 hrs. a 15:20 hrs. Recreo.

15:20 hrs. a 16:50 hrs. Quinto bloque de clases.

DE LOS CONSEJOS DE PROFESORES

Consideraciones generales

Para el logro de los objetivos fijados en el PEI expresados en su misión⁵⁰ y en consideración a lo establecido en la Ley 20370⁵¹, el Colegio Don Orione estima de suma

⁵⁰ PEI: "MISION Somos un colegio católico confesional, que tiene como marco pedagógico el Método Paterno Cristiano de San Luis Orione, en donde cada integrante, desde su rol, contribuye a un clima escolar, respetuoso, acogedor e inclusivo, otorgando a cada estudiante un ambiente propicio para el aprendizaje, favoreciendo el desarrollo de su trayectoria educativa para la construcción de su proyecto de vida."



COLEGIO DON ORIONE QUINTERO



importancia la participación de los profesores en un cuerpo colegiado que asesora al Director en algunas materias técnico-pedagógicas y respalda la toma de decisiones en materia de consecuencias disciplinarias de acuerdo a lo establecido en la Ley 20.385⁵².

Es así que se establecen la participación de los Profesores en diferentes instancias, cada una con sus funciones específicas:

Consejo Escolar⁵³: es el órgano que debe velar porque los procedimientos de manejo de las situaciones que afecten a la caridad fraterna y a la convivencia sean pertinentes, cumplan con la normativa vigente y estén actualizados. Del mismo modo toma conocimiento y oficializa el Proyecto Educativo, el Manual y Protocolos de Convivencia y los diferentes planes que afecten directamente a los estudiantes. De él participan representantes de los Padres y Apoderados, de los estudiantes, de los docentes, de los asistentes de la educación, del Centro de Estudiantes y de la Dirección. Podrán asistir otros profesionales en la medida que sea necesaria su asesoría técnica. Se reúne al menos tres veces al año. Este Consejo Escolar tiene carácter consultivo y no resolutivo y no puede intervenir en materias técnico pedagógica o administrativas de la Unidad Educativa.

Su composición:

- Preside: Director.
- Secretario de Actas: Jefa UTP.
- Representantes de CPPAA: Directiva del CPPAA (presidenta, tesorera y secretaria).
- Delegados Estudiantes: Directiva del CCAA.
- Delegados del Cuerpo Docente: Un docente de Ciclo Básico y uno de Ciclo Medio.
- Delegados de Asistente de la Educación: Un Asistente de la Educación de Ciclo Básico y uno de Ciclo Medio.
- Representante del Sostenedor: Director de la Fundación Educacional Colegio Don Orione de Quintero.

Consejo General de Profesores: En materias de orden general el Director se reúne con el cuerpo docente para profundizar, difundir y ayudar en la implementar del Proyecto Educativo Institucional; del mismo modo tomar conocimiento del desarrollo y estado de avance de las distintas áreas y proyectos institucionales, llevando a cabo talleres reflexivos-participativos de cada una de las áreas, colaborar y coordinar con Equipo de Gestión las tareas de planificación y ejecución de actividades curriculares y

⁵¹ Ley 20.370, Art. 10, letra “e” y Art. 15.

⁵² Ley 20.845, Art. 6, letra “h” ss.

⁵³ Ley 20.370, Art. 10, letra “e” y Art. 15.



extracurriculares. Tiene carácter resolutivo en materias técnico pedagógicas y en algunas situaciones disciplinarias.

Consejo Técnico-Pedagógico: Es la instancia que convoca a todos los Docentes para el análisis del quehacer Técnico-Pedagógico del Colegio. Es el cuerpo colegiado que discute y entrega directrices para la toma de decisiones que y promueven el mejoramiento del proceso educativo institucional.

Consejo de Coordinadores: ente consejo reúne a los Coordinadores de Departamento y el cuerpo técnico que se reúne para acordar y articular lineamientos de enseñanza para mejorar el logro de objetivos y metas de aprendizaje. Propone mejoras en las estrategias de enseñanza de los docentes para dar respuesta a la diversidad de aprendizajes. Unifica criterios y colabora en la implementación del Reglamento de Evaluación vigente.

Consejo de Departamentos: este cuerpo colegiado determina metas, acciones de implementación y monitoreo por departamento. Acuerda estrategias de enseñanza aprendizaje tendientes al logro y progreso de aprendizajes en los estudiantes, considerando el Diseño Universal de Aprendizaje y Neurociencias. Reflexiona y acuerda lineamientos para diversificar las estrategias de enseñanza y evaluación diversificada.

Consejos de Articulación: con el fin de generar las coordinaciones necesarias dentro de los Equipos de Aula se establece semanalmente un consejo técnico para acordar y planificar conjuntamente las estrategias de enseñanza que consideran el antes, durante y después de la clase; diseñar los diversos procedimientos de monitoreo y evaluación de las trayectorias educativas del curso; acordar y tomar decisiones en el proceso, progreso y logros de aprendizaje de los estudiantes para mejorar el apoyo a las trayectorias educativas del curso.

Consejos de Ciclo o Nivel: instancia que reúne a todos los docentes que atienden un Ciclo o nivel particular, su objetivo es analizar estrategias de enseñanza aplicadas en el aula y sus resultados académicos, medir los avances de cada Ciclo o Nivel y participar en la toma de decisiones pedagógicas (evaluaciones recuperativas y situación riesgo de repitencia). Reflexionan sobre las trayectorias educativas de cada Ciclo o Nivel, acuerdan y toman decisiones centradas en el proceso, progreso y logros de aprendizaje de los estudiantes.

Consejos Académicos Especiales: En algunas materias de orden técnico-pedagógico que afecten a uno o más estudiantes y que requieran la toma de decisiones tales como eximir de alguno de los requisitos de promoción establecidos en la normativa ministerial, cierres de año anticipado, requisitos para las prácticas profesionales o titulación, se establece un consejo académico especial en que el director del Colegio, consultando al



Consejo de Profesores que atienden al o los estudiantes, reúne los antecedentes necesarios para informar a los Padres y Apoderados la decisión tomada por el Colegio.

Consejos de Revisión y Análisis de la Situación Curso: es la instancia que reúne al equipo encargado de monitorear el avance o retroceso a las estrategias fijadas con los estudiantes de un curso determinado.

El equipo está compuesto por el Profesor Jefe quien lo preside, un representante del Equipo de Convivencia, un Representante de los Equipos de Apoyo Pedagógico y otro del Equipo de Gestión. Se reúnen previo a las reuniones de apoderados y de él se desprenden acciones en beneficio de los estudiantes.

Consejos Disciplinarios Extraordinarios⁵⁴: Para las situaciones que constituyan faltas Gravísimas a la caridad fraterna y trasgresiones a la sana convivencia escolar que pudieran afectar el bien común de todos o la comisión de delitos dentro del Colegio, se presentarán los antecedentes recabados al pleno de los Docentes con el fin de que se pronuncien respecto de las consecuencias disciplinarias contempladas en el Manual de Convivencia. Los acuerdos quedan en acta con firma individual de cada Docente asistente al Consejo.

En conformidad con los acuerdos los responsables de aplicar las consecuencias disciplinarias proceden a informar a Superintendencia de Educación y a los Apoderados de los involucrados.

⁵⁴ Ley 20.845, Art. 6, letra "h" ss.



**COLEGIO DON ORIONE
QUINTERO**



COLEGIO DON ORIONE DE QUINTERO

PROTOCOLOS DE ACCIÓN DE CONVIVENCIA

2025



Listado de Protocolos de Acción de Convivencia

Consideraciones generales

- I Protocolo ante situaciones de acoso, hostigamiento, amenaza, maltrato o bullying escolar
- II Protocolo frente a la vulneración de derechos
- III Protocolo ante situaciones de maltrato de adulto a menor de edad
- IV Protocolo de resolución pacífica de conflictos
- V Protocolo ante situaciones de connotación sexual
- VI Protocolo ante situaciones de violencia intrafamiliar
- VII Protocolo ante situaciones de ideación suicida y/o autoagresión
- VIII Protocolo ante el embarazo de alumnas
- IX Protocolo ante evidencias de consumo de droga o alcohol en el colegio
- X Protocolo ante evidencias de tráfico de droga en el colegio
- XI Protocolo de acción ante desequilibrios emocionales
- XII Protocolo frente a la no renovación de matrícula
- XIII Protocolo frente a la comisión de delitos
- XIV Protocolo frente a la presencia de armas o drogas
- XV Protocolo de denuncias y reclamos
- XVI Protocolo de entrevista de estudiantes
- XVII Protocolo de entrevista con apoderados
- XVIII Protocolo frente a accidentes
- XIX Protocolo de urbanidad y sana convivencia dentro de la comunidad
- XX Protocolo frente a apelación de consecuencia disciplinaria o procedimiento
- XXI Protocolo frente a la obligatoriedad de denunciar a organismos externos
- XXII Protocolo Colegio para alumnos en clases virtuales



Consideraciones generales

Las situaciones que constituyan faltas a la caridad fraterna, que generen trasgresiones a la sana convivencia escolar y que pudieran afectar a algún estudiante, serán atendidas por Inspectoría General en un primer momento, siendo derivados a Convivencia Escolar, de ser necesario, para las acciones correctivas y reparatorias pertinentes.

El Consejo Escolar es el órgano que debe velar porque los procedimientos de manejo de las situaciones que afecten a la caridad fraterna y a la convivencia sean pertinentes, cumplan con la normativa vigente y estén actualizados.

Los integrantes de la Comunidad Escolar afectados por situaciones tratadas en este capítulo tienen el derecho al debido proceso⁵⁵, a que se considere su edad, su conducta anterior y a que su situación como las medidas que adopte el Colegio se mantengan en reserva⁵⁶. Ese derecho genera el deber de discreción por quienes sean informados, cautelando que sólo quienes deban participar en las medidas de contención y apoyo sepan de la situación.

Toda entrevista o procedimiento deberá quedar por escrito con firma de los concurrentes, del mismo modo todo acuerdo y compromiso. La documentación permanecerá en la carpeta del estudiante, cuando la información fuere de carácter reservado permanecerá en los archivos de Inspectoría General o Convivencia Escolar según corresponda.

I. Protocolo ante situaciones de hostigamiento, amenaza, maltrato, matonaje o bullying escolar⁵⁷

Denuncia en el Colegio:

- a. Cualquier integrante de la comunidad educativa⁵⁸ que tenga antecedentes que permitan presumir o establecer una situación de acoso amenazas, hostigamiento, maltrato, matonaje o bullying escolar, que lo afecte a él o a terceros, debe informar de inmediato a Inspectoría General quien realizará la indagatoria pudiendo encargarla otro Docente o a un Asistente de la Educación. Ante la urgencia, y en ausencia del Inspector General, se podrá

⁵⁵ Ley 20.845, Art. 6, letra "h" ss.

⁵⁶ En conformidad a lo establecido en la Ley 19.628, Art. 7
Ley 20.370, Art. 16, letra "d"

⁵⁷ En conformidad con lo establecido en la Ley 20.536, Art. 16, letra "d"; y con los deberes y derechos de los Estudiantes en Ley 20.370, Art. 10, letra "a"

⁵⁸ Ley 20.370, Art. 9



entregar la información a Encargado de Convivencia. La indagatoria debe iniciarse inmediatamente.

Entrevista con el estudiante afectado. [Inmediatamente recibida la denuncia.](#)

- b. Dentro de la jornada en que se toma conocimiento de la situación Inspector General se entrevistará con el o a la afectada por el hostigamiento, quien deberá aportar las evidencias de que disponga y que permitan dar cuenta del hecho: correos, mensajes, fotos, grabaciones o testimonios, entre otros.

Contención del o la afectada. [Inmediatamente recibida la denuncia.](#)

- c. Inmediatamente conocido el hecho se generará la contención del o la estudiante afectada. La contención la realizará Psicología de Convivencia.
- d. La contención podrá considerar la creación de redes de apoyo dentro del grupo curso que se espera colaboren en las acciones para la contención del estudiante afectado.

Indagación. Inspectoría General. [Hasta tres días hábiles desde la recepción de la denuncia.](#)

- e. Inspector General recopilará los antecedentes para establecer los hechos, las circunstancias, los participantes y los niveles de responsabilidad de cada involucrado en la situación.
- f. Información a los Apoderados: Inspectoría General informará a los apoderados del estudiante afectado en entrevista formal con registro escrito.

Determinación de consecuencias disciplinarias y cierre de caso. [Hasta cinco días hábiles desde la recepción de la denuncia.](#)

- g. Información a los Apoderados⁵⁹ de quienes provocaron el hostigamiento: Inspectoría General informará a los apoderados del o los estudiantes que cometieron la falta en entrevista formal con registro escrito.
- h. Inspector General aplicará las consecuencias disciplinarias que corresponda conforme el grado de participación de los responsables.
- i. De ser necesario, Encargado de Convivencia establecerá un plan de mejora de la situación de acoso, el compromiso del o los estudiantes y sus apoderados será vinculante para la continuidad en el Colegio.

⁵⁹ En conformidad a lo establecido en la Ley 19.628, Art. 7, sólo se entregará al apoderado la información pertinente a su Pupilo.



- j. Será el Equipo de Convivencia quien evalúe la ejecución del plan de trabajo que busca la modificación y mejora de conducta.
- k. Encargado de Convivencia se entrevistarán periódicamente con el o los apoderados para el seguimiento de los compromisos asumidos. Deberá quedar registro escrito de cada una de estas entrevistas.
- l. Terminada esta etapa se cerrará el caso con todos los apoderados. Deberá quedar registro de las entrevistas.

Acompañamiento a la víctima. Desde que se recepciona la denuncia.

- m. Equipo de Convivencia hará el acompañamiento de quien sufrió el hostigamiento y del hostigador por separados. Se incluye el seguimiento de la aplicación de los compromisos de los apoderados en cuanto a dar apoyos de especialistas externos.

Incumplimiento de compromisos. Desde que se toma conocimiento de la recurrencia hasta tres días hábiles.

- n. Si un estudiante involucrado o responsable del acoso no supera su comportamiento y continúa afectando a sus compañeros, se aplicará **Condicionalidad de Matrícula**.
- o. Cuando corresponda, en conformidad con la necesidad para la superación de la conducta, se establecerán acciones para superar la conducta de daño a sus pares y/o profesores. Si el estudiante ya cuenta con la medida de Condicionalidad de Matrícula se considerará un agravante y se procederá directamente a la revisión de su continuidad en el Colegio. Ante la necesidad de aplicar la No renovación de matrícula se procederá en conformidad con los plazos establecidos en el Protocolo para estos fines.

II. Protocolo ante vulneración de derechos de estudiantes

Denuncia en el Colegio:

- a. Todo integrante de la comunidad que tenga antecedentes que permitan presumir alguna situación que implique algún tipo de vulneración de derechos deberá presentar la situación por escrito con firma del denunciante.

La información de alguna situación que afecte a un estudiante puede llegar al Colegio por diversos medios, directos o indirectos, pero quien hace la denuncia debe dejarla por escrito y presentar las evidencias de que disponga.



Recepción de la denuncia. *Inmediatamente recibida la denuncia.*

- b. Frente la denuncia de alguna situación de vulneración de derechos es el Encargado de Convivencia Escolar quien deberá continuar con el procedimiento.
- c. Encargado de Convivencia Escolar dará indicación para la contención por parte de la Dupla Psicosocial correspondiente.

Contención del o los afectados. *Inmediatamente recibida la denuncia.*

- d. Dupla Psicosocial atiende a los afectados para la contención.

Medidas de resguardo al o los afectados. *Inmediatamente recibida la denuncia*

- e. En todo momento se resguardará la intimidad y la opinión del o los afectados sin exponerlos ni ventilar dicha situación al resto de la comunidad.
- f. De no existir algún tipo de indicación del menor que haga inconveniente la presencia de los padres, éste siempre estará acompañado por ellos.
- g. Si la vulneración es causada por un adulto de la comunidad se lo separará para que no tenga contacto directo con el menor.
- h. Si la vulneración fuera causada por un adulto externo a la comunidad, se asistirá a Carabineros de Chile para solicitar por su medio que Tribunal de Familia disponga algún adulto que asuma el cuidado en forma transitoria.

Entrevista con los apoderados. *Inmediatamente recibida la denuncia.*

- i. Encargado de Convivencia citará telefónicamente a los apoderados, de no contactarse Trabajadora Social asistirá al hogar.
- j. Encargado de Convivencia Escolar o en quien él delegue citará en carácter de urgente a los apoderados del o los afectados para que tomen conocimiento de la denuncia y de las acciones que se realizarán

Denuncia a tribunales⁶⁰ *Inmediatamente recibida la denuncia.*

- a. Todo funcionario del Colegio está obligado por ley a hacer la denuncia y dejar que la justicia resuelva, velando siempre por el interés superior del menor, dentro del plazo establecido de 24 horas.
- b. Independiente de las certezas de que se haya interpuesto la denuncia previa en Tribunales o alguna de la Policías, Encargado de Convivencia efectuará la denuncia, por parte del Colegio, al Tribunal de Familia.

⁶⁰ Código Procesal Penal, Art. 175, letra "e": Obligatoriedad de informar.



- c. El Colegio es un ente colaborador de los organismos judiciales y/o policiales que llevan el caso y pondrá a su disposición todos los antecedentes de que disponga y que sean solicitados formalmente.

Acompañamiento. Desde el momento de haber recibido la denuncia hasta que los estudiantes lo requirieran.

- d. Dupla Psicosocial hará el acompañamiento periódico del o los estudiantes afectados para informar de la efectividad de la contención, prevenir la intervención inadecuada de terceros, y actuar ante posibles resurgimientos o agravamientos.
- e. Dupla Psicosocial se entrevistará con los padres y apoderados de los menores para dar por cerrado el caso. Se le informará del procedimiento y Protocolo de Apelación si hubiera alguna disconformidad con la actuación del Colegio.

III. Protocolo ante situaciones maltrato de adulto a un menor de edad⁶¹

En conformidad con lo establecido en la Ley 21.013 el maltrato o violencia de un adulto hacia un menor lo constituye cualquier tipo de violencia física o psicológica, cometida por cualquier medio en contra de un estudiante del Colegio, realizada por quien detente una posición de autoridad, sea director, docente, asistente de la educación u otro, así como también la ejercida por parte de un adulto, apoderado de la comunidad educativa en contra de un estudiante.

Dependiendo de quienes sean los denunciados el Sr. Director deberá determinar si los responsables de cada uno de los procedimientos estipulados en el presente protocolo deban cambiar y ser delegados en otras personas de la comunidad, esto en conformidad con el nivel de conflicto de intereses que pudieran tener en el caso.

Denuncia en el Colegio.

- a. Cualquier integrante de la comunidad educativa⁶² que tenga antecedentes que permitan presumir un maltrato de un adulto hacia un menor de edad debe informar de inmediato al Profesor Jefe del estudiante y a Inspectoría General. Ante la urgencia se podrá entregar la información a Encargado de Convivencia quien la canalizará a Inspectoría General para la indagatoria.

⁶¹ En conformidad con la Ley 21.013, Art. 403, bis y ter

⁶² Ley 20.370, Art. 9



- b. El denunciante debe refrendar la denuncia con su relato por escrito, aportando las evidencias de que disponga y que permitan dar cuenta del hecho: correos, mensajes, fotos, grabaciones, testimonios, etc.

Contención del o los afectados. En forma inmediata habida la toma de conocimiento.

- c. La contención del estudiante la realizará el Psicólogo de Convivencia. Esta acción es supervisada por el Encargado de Convivencia Escolar.
- d. Paralelamente, Encargado de Convivencia o, en su defecto Inspector General, llamará al apoderado para que se presente en el Colegio y tome conocimiento de lo ocurrido y del procedimiento.

Entrevista con adulto sindicado como responsable. Inmediatamente realizada la denuncia.

- e. Inspector General se reunirá con el adulto sindicado en la denuncia para recoger su testimonio de los hechos.

Toma de conocimiento del Equipo Directivo. Mismo día de recibida la denuncia.

- f. Encargado de Convivencia e Inspector General entregan los antecedentes que se dispongan al Equipo Directivo para la toma de acciones inmediatas si fuere necesario.

Indagación. Inspectoría General. Tres días hábiles desde la denuncia.

- g. Inspector General recopilará los antecedentes para establecer los hechos, las circunstancias, los participantes y los niveles de responsabilidad de cada involucrado en la situación. Reporta al Sr. Director.

Determinación de consecuencias disciplinarias. Quinto día hábil habida la denuncia.

- h. El Equipo Directivo determinará las consecuencias disciplinarias que corresponda conforme el grado de participación del responsable.
- i. Equipo Directivo, o en su defecto el Sr. Director, se entrevista con el adulto responsable del hecho denunciado.
- j. Equipo Directivo entregará indicaciones a Encargado de Convivencia e Inspector General para la información a los apoderados y para el estudiante afectado.



Información a los apoderados⁶³ del estudiante. Sexto día hábil habida la denuncia.

- k. Concluida la indagación el Inspector General se reúne con los apoderados para presentarle las acciones realizadas y las consecuencias disciplinarias aplicadas.
- l. Se informa a los apoderados del derecho a apelación en el caso de no quedar conforme con el procedimiento.
- m. De no mediar apelación se deja por escrito el cierre del caso.

Acompañamiento del estudiante. Desde el primer momento en que se recibió la denuncia.

- n. De ser necesario, conforme las entrevistas realizadas al estudiante, el Encargado de Convivencia Escolar en conjunto la Dupla Psicosocial generan encuentros de acompañamiento para que éste se inserte adecuadamente en su grupo curso.
- o. Encargado de Convivencia se entrevista con los apoderados para cerrar desde su área el caso. Se le informará del procedimiento y Protocolo de Apelación si hubiera alguna disconformidad con la actuación del Colegio.

IV. Protocolo de Resolución Pacífica de Conflictos⁶⁴

Frente a las faltas a la convivencia es importante utilizar procedimientos formativos que permitan afrontar positivamente los conflictos antes de escalar a consecuencias disciplinarias. Encargado de Convivencia dispone hasta 6 días hábiles para ejecutar el presente protocolo y dar cierre con información al apoderado y a su profesor jefe.

Si el estudiante involucrado, o su apoderado, se negasen a una Resolución Pacífica, deberá dejarlo por escrito y tomar conocimiento de que, al desestimar esta oportunidad de solución, cualquier situación que afecte a la caridad fraterna o a la convivencia protagonizada por su hijo o pupilo será atendida en su mérito en forma directa por Inspectoría General.

Ante la presencia de un conflicto podrán ser los mismos involucrados o terceros los que podrán solicitar el apoyo a Convivencia Escolar. Se aplicará el

⁶³ En conformidad a lo establecido en la Ley 19.628, Art. 7, sólo se entregará al apoderado la información pertinente a su Pupilo.

⁶⁴ En conformidad con los Deberes y Derechos de los alumnos e integrantes de la comunidad establecidos en la Ley 20.370, Art. 10



siguiente protocolo en forma directa por el Encargado de Convivencia o quienes él designe para la tarea.

Equipo de Convivencia.

- Establecer compromisos de mejora, los estudiantes involucrados deben saber que el incumplimiento de dichos acuerdos y compromisos será considerado una falta de carácter grave y será atendida por Inspectoría General conforme su mérito.
- De todas las entrevistas y pasos debe quedar registro escrito con firma de los participantes. Los registros escritos quedarán en el archivo de Convivencia Escolar.
- Quienes conduzcan el procedimiento deberán realizar el acompañamiento, entrevistar a los padres o apoderados y emitir el informe correspondiente de cierre.

Para la resolución de conflictos en forma pacífica el Colegio Don Orione tiene implementado los siguientes procedimientos:

Negociación: esta se realizará entre las partes involucradas en un conflicto frente al cual tienen el evidente propósito y voluntad de solucionarlo, se lleva a cabo sin intervención directa de terceros, para que los implicados entablen una comunicación en busca de una solución aceptable a sus diferencias, la que se explicita en un compromiso. Los involucrados se centran en el problema pensando en una solución conveniente para ambos y en la que las concesiones se encaminen a satisfacer los intereses comunes. Esta puede ser aplicada entre personas que se encuentren en asimetría jerárquica (un profesor y un estudiante, por ejemplo), siempre y cuando no exista uso ilegítimo de poder por una de las partes. Puede ser aplicada entre alumnos; Docentes - Alumnos; Docentes - Apoderados; Docente - Docente.

Arbitraje: es un procedimiento que está guiado por un adulto que proporcione garantías de legitimidad ante la comunidad educativa, con atribuciones en la institución escolar quien, a través del diálogo, la escucha atenta y reflexiva de las posiciones e intereses de los involucrados, indaga sobre una solución justa y formativa para ambas partes, en relación a la situación planteada. La función de esta persona adulta, es buscar una solución formativa para todos los involucrados, sobre la base del diálogo y de una reflexión crítica sobre la experiencia vivenciada en el conflicto.

Mediación: procedimiento en el que una persona o grupo de personas, ajenas al conflicto, ayuda a los involucrados que evidencian la voluntad de llegar a un



acuerdo y/o resolución del problema, en este procedimiento no se establecer sanciones ni culpables, sino que se busca el acuerdo para restablecer la relación y la reparación cuando sea necesaria. El sentido de la mediación es que todos los involucrados aprendan de la experiencia y se comprometan con su propio proceso formativo. El mediador adopta una posición de neutralidad respecto de las partes en conflicto y no impone soluciones, sino que orienta el diálogo y el acuerdo. Es importante tener presente que no es aplicable la mediación cuando ha existido un uso ilegítimo de la fuerza o el poder, porque esta estrategia no está orientada a sancionar conductas de abuso.

V. Protocolo ante situaciones de connotación sexual

Consideraciones Generales

La familia es la primera responsable de la protección de niños, niñas y adolescentes ante situaciones de maltrato y/o abuso sexual, que también recae en las instituciones del Estado, la sociedad civil y los establecimientos educacionales.

La protección de la infancia y la adolescencia es una responsabilidad compartida. Las situaciones de maltrato y abuso sexual infantil deben ser detenidas de manera eficaz y decidida, a fin de evitar que el menor continúe siendo dañado.

El aceptar, minimizar u ocultar hechos o situaciones de connotación sexual y que afecten a menores, puede aumentar el riesgo de vulneración de los derechos de los niños y agravar el daño, además de configurar un delito.

Frente a la sospecha siempre será necesario actuar preventiva y protectoramente para subsanar la situación priorizando siempre el interés superior del niño, niña o adolescente.

Conductas que vulneran sexualmente a los y las menores de edad

Insinuaciones de carácter sexual: implica que las conductas constitutivas de acoso no se encuentran limitadas a acercamientos o contactos físicos, sino que incluyen cualquier acción del acosador sobre la víctima que pueda representar un requerimiento de carácter sexual indebido.

Insinuaciones directas que buscan el contacto físico: incluye propuestas verbales, correos electrónicos, cartas personales, exhibición de fotografías, invitaciones, llamadas telefónicas, mensajes por redes sociales de carácter impropias con insinuaciones explícitas.

Acoso sexual: Consiste en palabras o conductas indeseadas de naturaleza sexual que tienen el propósito o efecto de crear un ambiente ofensivo, humillante,



hostil y que avergüenza al niño, niña o adolescente. Si bien existen diferentes definiciones de abuso sexual infantil, todas ellas identifican los siguientes factores comunes:

- Hay una relación de desigualdad o asimetría de poder entre el niño, niña o adolescente y el agresor o agresora, ya sea por madurez, edad, rango, jerarquía, etc.
- Se da una utilización del niño como objeto sexual, involucrándolo en actividades sexuales de cualquier tipo.
- Se utilizan maniobras coercitivas de parte del agresor o agresora: seducción, manipulación y/o amenazas.

El acoso sexual comprende prácticas que constituyen una vulneración de derechos y violación a la dignidad de las personas, tales como:

- Manifestaciones no verbales presenciales.
- Miradas persistentes o sugestivas de carácter sexual.
- Sonidos relativos a actividad sexual, suspiros, silbidos.
- Gestos de carácter sexual. Manifestaciones verbales presenciales
- Comentarios, palabras o chistes sexuales, humillantes, hostiles u ofensivos (incluye referencias al cuerpo femenino, masculino o ciclos reproductivos con el fin de avergonzar).
- Comentarios relativos al cuerpo o apariencia de una persona.
- Exigencias injustificadas para pasar tiempo en privado con la víctima, en el ambiente escolar o fuera de él.
- Asumir posturas con una fuerte carga sexual.
- Promesas y ofrecimientos de beneficios a cambio de favores sexuales.
- Amenaza de perjuicios ante la no aceptación de propuestas sexuales.
- Concesión de ventajas laborales o estudiantiles, como entrega de dinero o regalías y favores a quienes consienten participar en actividades sexuales.

Manifestaciones por medios tecnológicos:

- Envío de mails o mensajes instantáneos con insinuaciones sexuales, comentarios, chistes o fotografías con contenido sexual.
- Llamadas, mensajes o notas incógnitas con contenido sexual.
- Amenaza o difusión de rumores de carácter sexual, fotografías o videos en situaciones que pueden ser incómodas para la víctima.

Abuso sexual: Es una forma grave de maltrato. Implica la imposición a un niño, niña o adolescente, de una actividad sexualizada en la cual el ofensor obtiene una



gratificación, es decir, es una imposición intencional basada en una relación de poder. Esta imposición se puede ejercer por medio de la fuerza física, el chantaje, la amenaza, la seducción, la intimidación, el engaño, la utilización de la confianza, el afecto, o cualquier otra forma de presión o manipulación psicológica⁶⁵.

El abuso sexual infantil involucra cualquier conducta de tipo sexual que se realice con un niño, niña o adolescente, incluyendo, entre otras, las siguientes:

- Exhibición de genitales por parte del agresor o agresora al niño, niña o adolescente.
- Tocación de genitales del niño, niña o adolescente por parte del agresor.
- Tocación de otras zonas del cuerpo del niño, niña o adolescente por parte del agresor.
- Incitación por parte del agresor a la tocación de sus propios genitales.
- Contacto buco-genital entre el agresor y el niño, niña o adolescente.
- Penetración vaginal o anal, o intento de ella, con los genitales, con otras partes del cuerpo o con objetos, por parte del agresor.
- Utilización del niño o adolescente en la elaboración de material pornográfico (ejemplo: fotos, películas, documentos digitales, imágenes en la web).
- Promoción o facilitación de la prostitución infantil.
- Obtención de servicios sexuales de parte de un menor de edad a cambio de dinero u otras prestaciones.
- Obligación a ver pornografía.

Juego sexual: el juego sexual se diferencia del abuso sexual en que se da entre niños de la misma edad, no existe la coerción, se da una organización y disposición de imitación de conductas observadas previamente.

Obligatoriedad de denunciar⁶⁶ Dentro de las primeras 24 hrs. desde que se toma conocimiento.

La denuncia es de carácter obligatoria para todos los directores de escuelas, inspectores, profesores de todo nivel y quienes detentan alguna obligación de cuidado y protección de los menores.

Ante la evidencia directa o indirecta de situaciones de abuso o vulneración de derechos de un o una menor de edad quienes tomen conocimiento de los

⁶⁵ Código Procesal Penal, Art. 363

⁶⁶ Código Procesal Penal, Art. 175, letra "e": Obligatoriedad de informar.



hechos deben hacer la denuncia en Carabineros de Chile, Policía de Investigaciones, Tribunales de Familia, Fiscalía o Servicio Médico Legal.

El Colegio Don Orione de Quintero, consciente de su deber de protección de sus estudiantes, también puede canalizar denuncias ante la vulneración de derechos en situaciones de connotación sexual. Para poder canalizar la información se establece el siguiente procedimiento:

Quien tenga antecedentes o presencie una situación de connotación sexual o relaciones que involucren a algún menor de edad debe denunciarlas en los organismos policiales o judiciales más cercanos en forma inmediata. Si, paralelamente lo hace en el Colegio el procedimiento será como sigue.

PROCEDIMIENTO DE ACCIÓN

Denuncia en el Colegio. Cualquier integrante de la comunidad.

- a. La denuncia se debe realizar en forma presencial al Inspector General o al Encargado de Convivencia quienes activan el siguiente protocolo. Lo denunciado deberá quedar por escrito con firma del denunciante.

Contención y medidas de resguardo del o los afectados. Inmediatamente recibida la denuncia.

- b. En todo momento se resguardará la intimidad y confidencialidad de los hechos y las identidades de los afectados.
- c. De no existir indicaciones del afectado que ameriten lo contrario, siempre se buscará que esté acompañado por sus padres o familiares.
- d. Encargado de Convivencia Escolar derivará al o los afectados a Dupla Psicosocial para otorgar la contención inicial.
- e. Inspector General cita, en carácter de urgente a los Apoderados de los afectados para informar de la denuncia.
- f. Dentro del plazo máximo de 24⁶⁷ horas, Encargado de Convivencia con la Dupla Psicosocial denunciará personalmente en Carabineros de Chile e interpondrá Medidas de Protección en Tribunales de Familia.
- g. Dupla Psicosocial acompaña al o los afectados al Hospital Adriana Cousiño para que se constaten lesiones. De preferencia este trámite se realizará en compañía de Carabineros de Chile.

⁶⁷ Código Procesal Penal, Art. 176



- h. Mientras dure el procedimiento interno y eventualmente la investigación judicial, Equipo de Convivencia realizará acciones de contención y resguardo para todos los afectados.
- i. Además de las acciones legales, si el hecho ocurre dentro del Colegio o en actividades oficiales del mismo, se adoptarán consecuencias disciplinarias según corresponda al nivel y edad de los involucrados.
- j. Si el involucrado es alguien del personal del establecimiento se adoptarán las acciones establecidas para ello conforme Código del Trabajo. El funcionario podrá ser apartado de sus funciones hasta que la investigación concluya o se dicte sentencia.

Derivación a otras redes de apoyo. Dentro de las 24 hrs. de haber recibido la denuncia

- k. Dependiendo de la naturaleza y características de la situación de vulneración de derecho se establecerán coordinaciones con los organismos que disponga Tribunales de Familia, como OPD, FAE, PRM, entre otras.

Observación, acompañamiento y cierre. Con posterioridad a la denuncia y mientras el estudiante lo requiera.

- l. La Dupla Psicosocial serán los encargados de realizar el acompañamiento y contención de los afectados, de mantener informados a sus padres y al Equipo Directivo.
- m. UTP establecerá los apoyos y plazos académicos necesarios para que el o los estudiantes afectados puedan responder de modo adecuado a las instancias evaluativas, tales como recalendarización de evaluaciones, extender los plazos, cierres de año, entre otras de similares características.
- n. Dupla Psicosocial se entrevistará con los apoderados y dará por cerrado el caso manteniendo la posibilidad de contención cuando se requiera. Se le informará del procedimiento y Protocolo de Apelación si hubiera alguna disconformidad con la actuación del Colegio.

VI. Protocolo ante situaciones de violencia intrafamiliar (VIF)⁶⁸

Denuncia en el Colegio:

- a. Todo integrante de la comunidad que tenga antecedentes que permitan presumir abandono, vulneración de derechos, violencia física o psicológica

⁶⁸ En conformidad con la Ley 20.066



hacia un alumno menor de edad deberá presentar la situación por escrito con firma del denunciante. La información de alguna situación que afecta a un estudiante puede llegar al Colegio por diversos medios, directos o indirectos, pero quien hace la denuncia debe dejarla por escrito y presentar las evidencias de que disponga.

Recepción de la denuncia.

- b. Ante la denuncia de alguna situación de VIF quien deberá continuar con el procedimiento será Encargado de Convivencia o en quien se delegue esta responsabilidad.
- c. Encargado de Convivencia Escolar dará indicación para la contención por parte de la Dupla Psicosocial.

Contención del o los afectados. Inmediatamente recibida la denuncia.

- d. Dupla Psicosocial atiende a los afectados.

Entrevista con los apoderados. Inmediatamente recibida la denuncia.

- e. Inspector General citará en carácter de urgente a los apoderados del o los afectados para que tomen conocimiento de la denuncia y de las acciones que se realizarán.

Denuncia a tribunales⁶⁹ Inmediatamente recibida la denuncia.

- f. El Colegio está obligado por ley a hacer la denuncia y dejar que la justicia resuelva, velando siempre por el interés superior del menor.
- g. Si existe certeza o duda de que se haya interpuesto la denuncia en Tribunales o alguna de la Policías, por parte de quien primero se enteró de la situación de VIF, Encargado de Convivencia, efectuarán la denuncia al Tribunal de Familia.
- h. El Colegio es un ente colaborador de los organismos judiciales y/o policiales que llevan el caso.

Acompañamiento. Desde el momento de haber recibido la denuncia hasta que los estudiantes lo requirieran.

- i. Dupla Psicosocial hará el acompañamiento del o los estudiantes afectados para informar de la efectividad de la contención, prevenir la intervención inadecuada de terceros, y actuar ante posibles resurgimientos o agravamientos.

⁶⁹ Código Procesal Penal, Art. 175, letra "e": Obligatoriedad de informar.



- j. Dupla Psicosocial se entrevistará con los padres y apoderados de los menores para dar por cerrado el caso. Se le informará del procedimiento y Protocolo de Apelación si hubiera alguna disconformidad con la actuación del Colegio.

VII. Protocolo ante situaciones de ideación suicida y/o autoagresión

Informar al Colegio

Quien tenga antecedentes directos o indirectos de alumnos y alumnas con ideaciones suicidas o que se infrinja heridas debe denunciarlas presencialmente a Encargado de Convivencia para que sea atendida de inmediato.

Atención y contención. En cuanto se realiza la denuncia.

- a. Dupla Psicosocial atiende inmediatamente al estudiante.
- b. Encargado de Convivencia Escolar reporta Dirección.
- c. Encargado de Convivencia cita, de carácter urgente, a los apoderados del estudiante.

Denuncia a organismos externos. Inmediatamente recibida la denuncia.

- d. Dirección del Colegio informará a la justicia⁷⁰ si se evidenciara algún tipo de falta de habilidades parentales de parte de los padres o apoderados frente a la afección de su hijo.

Entrevista con los padres de los afectados. Inmediatamente recibida la denuncia.

- e. Encargado de Convivencia en conjunto con la Dupla Psicosocial entrevistarán a los padres y apoderados del estudiante afectado con el fin de indicar los apoyos externos.
- f. Debido a que el Colegio no cuenta con los profesionales especializados en manejo de este tipo de situaciones, los padres del afectado, deben tomar conocimiento que la permanencia del estudiante en las actividades académicas dependerá de los informes psiquiátricos que presente y que hagan recomendable y segura su inserción en las actividades escolares.

Información a los Docentes. Dos días hábiles después de recibida la denuncia.

- g. De ser necesario por recomendación de Psicólogos de convivencia el Encargado de Convivencia, realizará un consejo de Profesores que atienden al estudiante, con el fin de informar de la situación, de los

⁷⁰ Código Procesal Penal, Art. 175, letra "e": Obligatoriedad de informar



procedimientos de contención y generar una red apoyo con todos los integrantes de la comunidad que se relacionan con el afectado en forma directa.

Entrevista y cierre con apoderados. Cinco días hábiles desde la primera atención.

- h. Encargado de Convivencia se reunirá con los padres del estudiante para tomar conocimiento del avance en el acompañamiento de los profesionales externos y para dar cierre al protocolo. Se le informará del procedimiento y Protocolo de Apelación si hubiera alguna disconformidad con la actuación del Colegio.

VIII. Protocolo ante el embarazo de alumnas⁷¹

Como comunidad cristiano católica nuestra opción es en favor de la vida, por lo que se pondrá a disposición de la futura mamá, del futuro papá y de ambas familias de los jóvenes todo el soporte profesional de que dispone el Colegio con el único fin de dar los apoyos que se requieren frente a un embarazo adolescente y la preparación necesaria para recibir la nueva vida que entendemos como un don de Dios.

Una vez que se tome conocimiento se articularán, dentro de cinco días hábiles, los apoyos de los profesionales del Colegio, entre otras se darán las siguientes facilidades:

Entrevista con los padres y apoderados. Inmediatamente tomado conocimiento del hecho.

- a. Habiendo tomado conocimiento de la situación de embarazo de una estudiante, será la Dupla Psicosocial la que cite telefónicamente al apoderado para entrevista
- b. Entrevista con la estudiante y su apoderado para determinar el acompañamiento más adecuado.
- c. Para todos los efectos de salud, tendrá derecho al uso del Seguro Escolar.

Flexibilidades académicas

- d. Jefa de UTP citará al apoderado de la estudiante embarazada para determinar los apoyos y adecuaciones curriculares considerando los

⁷¹ Ley 20.370, Art. 11
Ley 19.668



- tiempos de controles médicos, pre y postnatal, el derecho a amamantar, control niño sano y licencias médicas del menor.
- e. Jefa de UTP elaborará calendario especial de evaluaciones.
 - f. Podrá ser eximida de las clases de Educación Física si el médico tratante lo dispusiere.
 - g. Será eximida del mínimo de asistencia del 85%. Se aplicará el mismo principio para con el padre estudiante si fuere necesario.
 - h. Se le permitirá la participación de todas las actividades académicas y extraprogramáticas si lo dispone el médico tratante.

Flexibilidades y apoyos formativos

- i. Entrevista de Encargado de Convivencia con los padres y apoderados de la alumna embarazada y con los del futuro papá si fuese alumno.
- j. Elaboración de un plan de orientación a la maternidad y paternidad responsable.
- k. Talleres de “Habilidades Parentales” para los padres y sus familias.
- l. Acompañamiento de la Jefatura de Curso.
- m. Contención y acompañamiento por parte del Psicólogo y Profesionales de Convivencia.
- n. Facilidades para ausentarse de la jornada escolar.
- o. Flexibilidad en el uso del uniforme.
- p. Facilidades para asistencia al baño cuando lo requiera.
- q. Considerar períodos de pre y posnatal.
- r. Facilidades para que la alumna haga uso del derecho a amamantar en el horario que ella estime conveniente.

Medidas de seguridad y apoyo

- s. Quedará eximida de realizar acciones que pudieran poner en riesgo su embarazo.
- t. La estudiante embarazada, cuando lo requiera y sin cuestionamiento de alguien del personal, tiene derecho al uso de los espacios para su salud e integridad mental y física.
- u. La estudiante embarazada será informada de las redes de apoyo externas del MINSAL, Ministerio de Desarrollo Social, Programa Crece contigo, SUF, Programa Continuidad del Ciclo educacional de padres, madres y embarazadas (MDS/JUNARB), Beca de Apoyo a la Retención Escolar, BARE (MDS/JUNAEB), JUNAEB, Programa Buen vivir de la sexualidad y la reproducción (SERNAM), JUNJI, INJUB, SUPEREDUC, Convivencia



Escolar, MINEDUC, entre otros y se darán las facilidades para la asistencia a los mismos.

IX. Protocolo ante evidencias de consumo de droga o alcohol en menores de 18 años en el colegio⁷²

Entendiendo que el consumo no es constitutivo de delito, sí es una trasgresión gravísima, por lo que se la atenderá en su mérito y buscando la modificación de conducta del estudiante.

Ante la evidencia de consumo de drogas lícitas o ilícitas. Inmediatamente evidenciado el hecho.

- a. En todo el proceso de indagación se mantendrá la reserva de la identidad del o los involucrados.
- b. La información será de carácter confidencial y sólo compartida entre quienes, en razón de sus funciones, deban manejar dicha información.
- c. Entrevista por parte del Inspector General con el o los alumnos para determinar los hechos.
- d. Citación telefónica para entrevista inmediata de los padres y/o apoderados de los alumnos y alumnas con Inspector General.
- e. Aplicación de consecuencias disciplinarias.

Medidas formativas. Inmediatamente determinados los grados de responsabilidad.

- f. Como medida formativa, además del acompañamiento personal de la Dupla Psicosocial, participará en las charlas y talleres de la Red.
- g. Trabajadora Social monitoreará el cumplimiento de la asistencia a dichas instancias formativa.

Establecimiento de compromisos de mejora. Inmediatamente evidenciado el hecho.

- h. Entrevista del Inspector General o Dupla Psicosocial con los padres del o los estudiantes.

⁷² Para Alumnos o integrantes de la Comunidad mayores de 18 años se procederá en conformidad con lo establecido en la Ley 20.000, Art. 12 ss. Se aplicará el Protocolo para la no renovación de matrícula.

Para los menores de 18 años el Colegio actuará conforme los méritos de las acciones de los alumnos y lo establecido en la Ley 20.084, Art. 3



- i. Trabajadora Social e Inspector General presentan a los Padres y/o apoderados del o los estudiantes la importancia de asumir el compromiso tratamiento externo en la Red, como SENDA. OPD, Consultorio, para quienes viven en Loncura, Hospital Adriana Cousiño, entre otras.
- j. Trabajadora social realizará coordinaciones para que dicho acompañamiento se realice en forma inmediata, dependiendo del nivel de disponibilidad.

Acompañamiento. Desde que se evidencia el hecho, semanalmente por tres meses.

- k. La Dupla Psicosocial del Equipo de Convivencia monitoreará el cumplimiento de los compromisos asumidos por el estudiante y su apoderado.
- l. Se establecerá un calendario de entrevistas periódicas con los apoderados y el estudiante.

Necesidad de denunciar

- m. Cualquier funcionario del establecimiento podrá cumplir con la obligación de denunciar al Ministerio Público, Policía de Investigaciones, Carabineros de Chile o ante cualquier tribunal con competencia penal cuando existan antecedentes que hagan presumir la existencia de un delito o se tenga conocimiento de éste. No obstante ello, como procedimiento estándar será el Encargado de Convivencia o Inspector General quien realice la denuncia correspondiente dentro del plazo de las 24 hrs. desde que se tomara conocimiento del hecho.

Ante la no modificación de conducta del alumno. Frente a cualquier reiteración y dentro de los tres días posteriores a la reiteración.

- n. Ante la falta de compromiso de una mejora real por parte del estudiante, como la comisión de faltas posteriores podrán significar la no renovación de matrícula para el año siguiente. Se considerarán, adicionalmente, los pasos establecidos en el Protocolo ante la posibilidad de No renovación de matrícula y que no hubieran sido ejecutados en las acciones anteriores. Se procederá en conformidad con el protocolo establecido para esos fines.



X. Protocolo ante evidencias de tráfico de droga o alcohol en el colegio o a integrantes de la comunidad⁷³

Ante la evidencia de situaciones relativas a lo establecido en la Ley 20.000, y que dice relación con el tráfico de drogas ilícitas en dependencias del Colegio, y entendiendo que es una **acción constitutiva de delito**, se procederá conforme el siguiente protocolo:

En cuanto se toma conocimiento de los hechos ocurridos en el Colegio.

- a. Inspectoría General reunirá la evidencia e información de que se disponga para ser entregada a los organismos policiales y judiciales competentes.
- b. Entrevista de el o los estudiantes involucrados con Inspector General y Encargado de Convivencia para recabar antecedentes.
- c. Entrevista inmediata con apoderados para informar de la situación y de las acciones que tomará el Colegio.
- d. Paralelamente Encargado de Convivencia o en quien delegue hará las denuncias pertinentes en Fiscalía y a las Autoridades Policiales de la comuna.
- e. Aplicación de consecuencia disciplinaria de Condicionalidad de matrícula y suspensión al hogar.
- f. Inspector General emite informe de la situación para ser analizada en Consejo de Profesores Extraordinario.
- g. Realización de Consejo de Profesores Extraordinario para revisar una No renovación de Matrícula para el año siguiente o Expulsión inmediata.
- h. Conocida la opinión del Consejo de Profesores, Entrevista del Director con los padres del estudiante involucrado para informar de las decisiones asumidas por el Colegio. Acompaña Inspector General. Se le informará del procedimiento y Protocolo de Apelación si hubiera alguna disconformidad con la actuación del Colegio.
- i. Dirección emite informe a Superintendencia de Educación.

⁷³ Ley 20.000, Art. 19, letra "f"
Ley 20.084, Art. 3



XI. Protocolo de acción ante desregulaciones emocionales

En el caso de que un alumno o alumna presente una desregulación emocional durante la jornada escolar se procederá de la siguiente manera:

Contención. Ante la primera evidencia de una crisis.

- a. El profesor de asignatura o el adulto que observe la situación buscará contener al o la afectada en primera instancia.
- b. Una vez que logre un grado de calma suficiente, informará a Encargado de Convivencia, para apartar al o la afectada y pueda ser atendido por el Psicólogo de Convivencia.
- c. Si el estudiante afectado está siendo atendido con anterioridad por Psicólogo de Convivencia pasarán directamente con dicho profesional.
- d. Si el estudiante logra un grado suficiente de control para volver a sus actividades se hará en un cambio de hora o posterior al recreo, buscando que se reintegre durante la pausa para favorecer su reinserción al grupo curso.
- e. Si el estudiante no lograra un grado adecuado de control se citará telefónicamente al apoderado para que lo retire.
- f. En ningún caso un estudiante en situación de desequilibrio emocional puede quedar o retirarse solo a su hogar, el Colegio velará porque sea un adulto quien lo acompañe de ser necesario.

Entrevista con apoderado. En forma inmediata habida la desregulación.

- g. El apoderado será entrevistado por el Encargado de Convivencia y Psicólogo para establecer compromisos de acompañamientos externos de ser necesarios. Apoderado entregará reportes de avance periódicos conforme lo acordado en la entrevista.
- h. Psicólogo de Convivencia se pondrá en contacto con los especialistas externos para establecer una red de apoyo. Si fuese necesario se podrán concertar visitas del profesional externo al Colegio. Coordina Encargado de Convivencia.

Afectación a terceros. Hasta tres días posteriores a la desregulación.

- i. Si la desregulación emocional genera daños físicos, psicológicos o morales a otros integrantes de la comunidad el estudiante tendrá que asumir las consecuencias disciplinarias correspondientes, del mismo modo deberá realizar las acciones reparatorias adecuadas al grado de afectación.



- j. Ante la no superación de las desregulaciones que generen afectaciones reiteradas a integrantes de la comunidad se procederá conforme el Protocolo ante la No renovación de matrícula.

Entrevista con apoderados. Cinco días hábiles desde ocurrida la desregulación.

- k. Inspector General se entrevistará con el apoderado para establecer los compromisos de mejora, la no superación de las agresiones a compañeros y/o funcionarios, podrá significar la no continuidad en el Colegio. Se le informará del procedimiento y Protocolo de Apelación si hubiera alguna disconformidad con la actuación del Colegio.

XII. Protocolo frente a la no renovación de matrícula⁷⁴

Ante la situación de que un alumno llegare a la Condicionalidad de Matrícula se enfrenta a la consecuencia disciplinaria de No Renovación de Matrícula para el año siguiente o la Cancelación de la Matrícula. Con el fin de proporcionar los apoyos internos y externos el Colegio en conjunto con los apoderados establecen una alianza para mejorar las conductas del alumno o alumna en esa condición y asegurar su continuidad en el Colegio.

El trabajo mancomunado quedará plasmado en una estrategia de trabajo, con objetivos, tareas y responsabilidades claros en fechas acordadas en conjunto. La no superación del comportamiento del alumno o alumna que le llevó a dicha situación de Condicionalidad de Matrícula significará la No Renovación de Matrícula para el año escolar siguiente. En toda entrevista se debe dejar constancia escrita de los temas y acuerdos bajo firma del estudiante, de su apoderado cuando fuese citado y de quien dirige la entrevista.

Habiéndose hecho merecedor de la Condicionalidad de Matrícula y reiterar las inconductas que lo llevaron a esta consecuencia disciplinaria se establecerá un **Plan de Mejora** que corrija la situación. El plan de mejora deberá tener una duración no inferior a dos meses ni superior a tres, deberá tener hitos de evaluación con entrevistas formales.

Atendiendo al rango etario esta consecuencia disciplinaria no aplica a estudiantes de Prekínder y Kínder

⁷⁴ En conformidad con la Ley 20.845, Art. 6, letra "h" ss.



Etapas del Plan de Mejora

- a) **Elaboración del Plan:** Encargado de Convivencia, el Profesor Jefe y Psicólogo se entrevistarán con los apoderados y el alumno para acordar un Plan de Mejora, detallando los resultados esperados, las instancias intermedias de seguimiento y evaluación, los apoyos internos y externos, las evidencias de mejora y los plazos de mejora total, que en ningún caso pueden sobrepasar el año lectivo ni tres meses calendario. En la entrevista no se revisarán las consecuencias disciplinarias ya adoptadas.
- b) **Acompañamiento y evaluación mensual:** En el Plan de Mejora se establecerán los momentos de evaluación de proceso y estado de avance. En cada oportunidad quedará registro de la entrevista, estados de avance, retrocesos, cumplimiento de acuerdos y tareas con firma del apoderado.
- c) **Informe y cierre de acompañamiento:** Al cierre del plan de trabajo deberá evidenciarse la modificación de la conducta manifestada en un comportamiento adecuado, respetuoso y constante en el tiempo. Inspector General citará al apoderado para bajar la medida, quedará registro de que la situación no puede volver a repetirse.
- d) **De no producirse la modificación de conducta necesaria:** Encargado de Convivencia emitirá un informe final que será llevado a Consejo de Profesores Extraordinario.
- e) **Consejo de Profesores Extraordinario**⁷⁵: Se convocará a Consejo de Profesores Extraordinario para presentar los malos resultados del plan de trabajo y establecer en conjunto las consecuencias disciplinarias adecuadas a la no mejora. Preside Consejo Extraordinario el Sr. Director. El acta del Consejo será firmada por cada uno de los asistentes.
- f) **Entrevista con Apoderado:** Inspector General citará a entrevista a los apoderados para informarles de la decisión del Consejo de Profesores en cuanto a la continuidad del alumno. Apoderado debe dejar firmada la hoja de notificación. En la misma oportunidad al apoderado se le informará del procedimiento de solicitud de Reconsideración de la consecuencia disciplinaria y de los plazos de que dispone para su solicitud de reconsideración.

⁷⁵ En conformidad con lo establecido en la Ley 20.845, Art. 6, letra "i"



- g) **Reconsideración de consecuencia disciplinaria:** El apoderado dispone de quince días corridos desde la notificación para presentar los nuevos antecedentes que respalden su solicitud en una carta formal dirigida a Dirección con su firma. Del mismo modo el Director dispone de quince días corridos para responder su decisión final. La respuesta del Colegio será entregada al apoderado en forma personal por el Director en entrevista.
- h) **Entrevista con el Director:** El apoderado será atendido por el Director para darle a conocer la respuesta de la solicitud de reconsideración. Acompaña Inspector General. Quedará registro escrito de la entrevista con firma de los concurrentes.
- i) **Informe a Superintendencia de Educación:** Dirección remitirá los antecedentes y el informe a Superintendencia de Educación.
- j) Se le informará del procedimiento y Protocolo de Apelación si hubiera alguna disconformidad con la actuación del Colegio.

XIII. Protocolo frente a la comisión de delitos⁷⁶

Ante la evidencia de situaciones relativas a la comisión de delitos se procederá conforme el siguiente protocolo:

En forma inmediata.

- a. Inspectoría General reunirá la evidencia e información de que se disponga para ser entregada a los organismos policiales y judiciales competentes.
- b. Entrevista de el o los alumnos involucrados con Inspector General y Encargado de Convivencia para recabar antecedentes.
- c. Entrevista inmediata con apoderados para informar de la situación y de las acciones que tomará el Colegio.
- d. Paralelamente Encargado de Convivencia o Inspector General harán las denuncias pertinentes en Fiscalía y a las Autoridades Policiales de la comuna.
- e. Aplicación inmediata de consecuencia disciplinaria de Condicionalidad de matrícula y suspensión al hogar por cinco días.

⁷⁶ Ley 20.083, Art. 3
Ley 20.845, Art. 6, letra "i"



Al sexto día hábil de ocurrido el hecho.

- f. Inspector General emite informe de la situación para ser analizada en Consejo de Profesores Extraordinario.
- g. Realización de Consejo de Profesores Extraordinario para la Cancelación de Matrícula o Expulsión.
- h. Entrevista del Director con los padres del alumno o alumna para informar de las decisiones asumidas por el Colegio. Acompaña Inspector General.
- i. Se le informará del procedimiento y Protocolo de Apelación si hubiera alguna disconformidad con la actuación del Colegio.
- j. Dirección emite informe a Superintendencia de Educación.

XIV. Protocolo de control de presencia de armas o drogas

En consideración con el bien de todos los integrantes de la comunidad, en cumplimiento de lo dispuesto en la Ley 20.370, Artículo 10, el presente protocolo establece las acciones frente a la tenencia de cualquier tipo de armas y/o droga, considerando el resguardo a los derechos de potenciales afectados e infractores.

Frente a la sospecha o evidencia de porte de cualquier tipo de arma

Quien disponga de algún antecedente de la presencia de armas en el Colegio deberá informar, por cualquier medio y en forma inmediata, a Inspectoría General. Quien recibe la denuncia activa el siguiente protocolo:

Entrevista y control, inmediatamente recibida la denuncia.

- El o los estudiantes sindicados como portadores de algún tipo de arma son entrevistados en forma inmediata por Inspector General en compañía de algún docente o asistente de la educación para certificar las acciones realizadas.
- En la entrevista en ningún caso un adulto funcionario del Colegio podrá abrir, registrar o solicitar que se exhiba el contenido del bolso.
- Inspector llamará a Carabineros para que concurra a realizar la indagatoria de la presencia real de un arma.
- Si es mayor de edad y, en su condición de estudiante, deberá igualmente esperar a su apoderado para que tome conocimiento, bajo firma de la acción u sanción.



Entrevista con apoderado, inmediatamente recibida la denuncia.

- Inmediatamente detectada la presencia o sospecha del porte ilegal de arma y/o droga se entrevistará al apoderado y se aplicará las consecuencias y acciones establecidas en el Reglamento de Convivencia y Disciplina.
- Se informará al apoderado la interposición de medidas de protección en favor de su hijo o hija.

Interposición de acciones judiciales, al día hábil siguiente a la recepción de la denuncia.

- Encargado de Convivencia o alguien de la Dupla Psicosocial interpondrá una medida de protección para el o los menores infractores y las potenciales víctimas si las hubiere.

Aplicación de consecuencias disciplinarias, dentro de los cinco días hábiles posteriores a la recepción de la denuncia.

- Habida la determinación de responsabilidades frente a la efectiva tenencia de armas o drogas en el Colegio se dispondrá la aplicación de las consecuencias dispuestas en el Reglamento de Convivencia y Disciplina.
- En conformidad con las responsabilidades del estudiante, se podrán establecer los plazos y procedimientos para la no continuidad del estudiante en el Colegio, ya sea con una no renovación de matrícula para el año académico siguiente o la decisión de la cancelación inmediata de matrícula.
- Inspector General informará del inicio del proceso al apoderado en el plazo antes establecido.
- Podrá invocarse la Ley 21.128

Entrevista con apoderado para informar decisión final, antes de cumplirse los diez días hábiles después del hecho.

- Inspector General informará al apoderado la decisión final del Colegio.
- Inspector General entregará toda la información del derecho a apelación y los plazos establecidos para el ejercicio de este derecho.



XV. Protocolo de reclamos⁷⁷

Se considerará formalmente como “denuncia” o “reclamo”, al acto de entrega de un escrito por medio del cual uno o varios integrantes de la comunidad educativa buscan la superación de alguna situación que genera conflicto, molestia o la vulneración de algún derecho.

En el mencionado escrito las partes deben individualizarse con sus nombres completos, RUN y firmas, entregar todos los antecedentes objetivos de que dispongan para que las autoridades del Colegio investiguen y adopten las medidas que correspondan. El Colegio dispone de plazos de respuesta establecidos para cada una de las modalidades.

Sin perjuicio de lo anterior, la Dirección mantendrá siempre un espíritu conciliador que le permita mediar en la controversia existente entre las partes.

Reclamo hacia un Docentes: se entiende por docente, a todos los funcionarios del Colegio que poseen título de profesor y que se desempeñan como docentes de aula o docentes directivos.

El procedimiento que deberán realizar los apoderados para presentar una denuncia o reclamo en contra de un(a) docente, será el siguiente:

- a. Frente a una irregularidad con un profesor lo primero es intentar resolver el problema mediante el conducto regular: Profesor asignatura, profesor jefe, jefe de UTP correspondiente si el asunto es académico, Encargado de Convivencia o Inspector General si el asunto es disciplinario.
- b. Se realizará una indagación por parte del responsable del área a la que corresponda la denuncia o reclamo.
- c. El Colegio elaborará una primera respuesta en un plazo no superior a cinco días hábiles contados desde la recepción de la denuncia, pudiendo constar más tiempo en caso de concurrir una investigación mayor.
- d. Entrevista con el denunciante por parte del responsable del área que realizó la indagatoria.

Si dicho reclamo es de carácter Gravísimo e implica vulneración de derechos de un menor, quien hace la denuncia deberá presentarse personalmente y entregar o dejar por escrito su queja o denuncia formal en Inspectoría General.

⁷⁷ En sintonía con lo establecido en la Ley 20.529, Art. 11



- a. La denuncia será analizada por el Equipo de gestión y se procederá a la investigación de los hechos. La investigación tiene por objeto reunir los antecedentes y verificar evidencias que certifiquen la veracidad de lo denunciado o lo desestimen por falta de méritos. Esto se realizará dentro de un plazo de 15 días hábiles posteriores a dicho reclamo, siempre y cuando la situación ocurrida no sea considerada constitutiva de delito.
- e. Se asumirá la medida de resguardo de separar transitoriamente al Docente de sus funciones mientras dure la indagación o no haya un veredicto de Fiscalía o Tribunales. Para cada caso en particular, la Dirección designará quien o quienes reemplazarán las funciones del docente separado.
- b. El Director, elaborará un informe con las conclusiones del caso y se remitirán los antecedentes a la Superintendencia de Educación y/o a Tribunales si fuese necesario.
- c. El Inspector General notificará al denunciante en forma personal los resultados.
- d. Se le informará del procedimiento y Protocolo de Apelación si hubiera alguna disconformidad con la actuación del Colegio.

No obstante, si quien realizó la denuncia no se encuentra satisfecho con el resultado o respuesta que presente la Dirección, puede dirigirse directamente a la Superintendencia de Educación o Fiscalía. Ante lo cual, el Colegio deberá rendir cuenta directamente a esa entidad.

Reclamo hacia un estudiante: El procedimiento que deberán realizar los propios afectados sean estos alumnos, apoderados o personal del Colegio para presentar una denuncia o reclamo en contra de un alumno o alumna será el siguiente:

- a. Frente a una irregularidad con un estudiante de tipo disciplinario, el afectado o afectada debe presentar una denuncia o reclamo escrito al Inspector General.
- b. Inspector General elaborará una respuesta en un plazo no superior a cinco días hábiles contados desde la recepción de la denuncia pudiendo constar más tiempo en caso de concurrir una investigación mayor.

Si el procedimiento adoptado por Inspectoría General, no presentó una respuesta o solución satisfactoria y apegada a la normativa vigente, el afectado o su representante, deberá presentarse personalmente y entregar o dejar por escrito su queja o denuncia formal en Dirección. Será el Director quien designe a quien



hará la revisión del debido proceso, para ello disponen de 10 días hábiles para entregar su informe al Director y dar una respuesta al apoderado.

No obstante, si éste no se encuentra satisfecho con el resultado o respuesta que presente la Dirección, puede dirigirse directamente a la Superintendencia de Educación o Fiscalía. Ante lo cual, el Colegio deberá rendir cuenta directamente a esa entidad.

Reclamo hacia un apoderado: si la situación acaecida significare algún tipo de vulneración de derechos de un menor o funcionario del Colegio se procederá a realizar las denuncias ante los Tribunales y la Policía. Será el Encargado de Convivencia quien conduzca este proceso.

Si la situación denunciada significare algún tipo de desacuerdo, será el Equipo de Convivencia Escolar quienes aborden la situación, citen a los involucrados para generar un trato respetuoso en dependencias del Colegio y en las actividades escolares en las que debieran participar.

No obstante, todo lo anterior, cuando los comportamientos constituyan un peligro real o potencial a la integridad de menores o funcionarios, el Colegio podrá sancionar las conductas de los apoderados que no se ajusten a lo establecido en el PEI con el cambio de apoderado y la eventual prohibición de ingreso a las dependencias⁷⁸.

XVI. Protocolo de entrevista de estudiantes

Entendemos por entrevista la conversación que un docente tiene con un estudiante y que está basada en una serie de preguntas o afirmaciones que se plantean y sobre las que el alumno entrevistado da su respuesta u opinión.

Ante la necesidad de entrevistar a los alumnos se debe tener en cuenta lo siguiente:

- a) La edad, el nivel del alumno y si existen medidas cautelares que especifiquen algún tipo de consideración especial.
- b) En caso de la entrevista sea con estudiantes de Prekínder o Kínder, quienes realizan esta acción serán los integrantes de la Dupla Psicosocial de Ciclo Básico.

⁷⁸ Ley 20.370, Art. 10, letra "b"



- c) El lugar de la entrevista debe permitir la visión de personas externas a la situación. No podrán darse entrevistas en pasillos o delante de terceros ajenos a la situación.
- d) La entrevista se debe realizar con más de una persona adulta. Quien entrevista debe ser sólo uno de los adultos presentes.
- e) La única excepción a lo dispuesto en la letra “c” la tendrán los profesionales de psicología, de todos modos, el lugar de la entrevista debe considerar la posibilidad de ser vista desde el exterior.
- f) Con alumnos de enseñanza media podrán ser dos alumnos y un docente quienes participen de la entrevista atendiendo a las edades de los mismos.
- g) El lenguaje y tono de las preguntas debe ser directo, claro y adecuado a la edad del alumno.
- h) Es importante que, al final de la entrevista, el docente entregue al estudiante la mirada Colegio respecto de su acción, con el fin de generar la reflexión y modificación de la conducta si fuese necesaria.
- i) Si la naturaleza de la situación que generó la entrevista lo amerita se deberá enviar comunicación al apoderado de la entrevista y el tenor de la misma.
- j) Deberá quedar registro escrito en el formato de entrevista oficial del Colegio, el alumno tiene derecho a leerla y solicitar se enmiende de ser necesario. Si se niega a firmar debe quedar registrado en la misma entrevista especificando sus razones. El registro escrito quedará en el archivo de quien realizó la entrevista.

XVII. Protocolo de entrevista con apoderados

La citación a padres o apoderados podrá solicitarse vía agenda como medio oficial del establecimiento, y si lo amerita la situación a través de correo electrónico o vía telefónica.

De no ser acogida la citación por parte del padre o apoderado el Colegio podrá usar otras formas de comunicación legalmente válidas con el fin de comunicar resoluciones o acontecimientos relevantes en el proceso educacional de su pupilo.

Ante la negativa del apoderado de asistir a entrevista para informarse y apoyar las acciones que el Colegio hace en favor de su pupilo, se asumirán las



acciones que la ley otorga a los establecimientos educacionales para resguardar el bien superior del estudiante⁷⁹.

Frente a situaciones de enfermedad o impedimento grave para asistir a entrevista, excepcionalmente, podrá realizarse una entrevista virtual, deberá quedar registrada la grabación de la misma en archivo del Profesor Jefe. Quien autoriza esta modalidad de entrevista será el Inspector General.

En las entrevistas a apoderados se debe tener en cuenta lo siguiente:

- a) El Profesor debe concurrir en el momento y lugar acordado con el apoderado.
- b) El Profesor debe asistir con el formato de entrevista oficial del Colegio.
- c) El lugar de la entrevista debe permitir la visión de personas externas a la situación. Evitar entrevistas en pasillos o delante de terceros ajenos a la situación.
- d) Con apoderados de séptimo hacia arriba se podrán realizar entrevistas con la presencia de los estudiantes.
- e) Con apoderados de cursos muy pequeños y/o que no tengan con quien dejar al alumno o alumna, éstos podrán permanecer en la entrevista guardando silencio y un comportamiento adecuado a la situación.
- f) El lenguaje y tono de las preguntas debe ser directo, claro y adecuado.
- g) Es importante que, al final de la entrevista, el docente entregue al apoderado la mirada Colegio respecto del comportamiento o situación de su pupilo, con el fin de generar la reflexión y el compromiso en la modificación de la conducta de su pupilo.
- h) Deberá quedar registro escrito en el formato de entrevista oficial del Colegio, el apoderado tiene derecho a leerla y solicitar se enmiende de ser necesario. Si se niega a firmar debe quedar registrado en la misma entrevista especificando sus razones. El registro escrito quedará en el archivo de quien realizó la entrevista.

⁷⁹ En conformidad con Ley 20.845, Art. 6, letra "i"



XVIII. Protocolo frente a accidentes

Consideraciones generales

Siempre en virtud del bien superior del alumno o alumna el Colegio procederá con la atención de primeros auxilios frente a cualquier lesión. En consideración que no se cuenta con un profesional médico, se usará como criterio de determinación de gravedad el nivel de afectación que manifieste el alumno o alumna frente a su lesión. La normativa de salud no faculta a ningún integrante de la comunidad a dispensar o recetar medicamentos.

Un alumno en periodos de licencia médica NO puede presentarse a clases, debe permanecer el tiempo indicado por el médico tratante en reposo en su hogar.

Procedimiento general ante accidentes

- a) Toda persona que esté en conocimiento de un accidente debe informar inmediatamente a Inspectoría.
- b) Reconocimiento rápido y preciso del lugar en que ocurrió el accidente.
- c) Retiro del o los accidentados de terrenos o ambientes peligrosos, tratando de movilizarlo lo menos posible. Estos movimientos sólo deben ser hechos por personal especializado.
- d) Reconocimiento de las lesiones del accidentado por personal entrenado en primeros auxilios, jerarquizando la atención hacia aquellas lesiones que representan un mayor daño o riesgo para la vida.
- e) De ser necesario solicitar ayuda inmediata al Hospital de Quintero o Bomberos para que proporcionen las atenciones de primeros auxilios.
- f) Por defecto siempre se considerará al accidentado como beneficiario del Seguro Escolar. Secretaria elabora el documento Seguro Escolar para ser entregado en el Hospital Adriana Cousiño de Quintero o al apoderado.
- g) Inspectores llaman al apoderado o tutor para que haga presente en el centro asistencial.
- h) El estudiante afectado por algún accidente que pase lo atendible con técnicas de primeros auxilios básicos será trasladado siempre al Hospital Adriana Cousiño de Quintero.



- i) Será el propio apoderado quien determine finalmente a qué centro asistencial llevará a su hijo o hija en el caso de existir algún tipo de seguros privados o convenios de salud particular de salud.
- j) Un asistente de la educación acompaña al estudiante al centro asistencial, entrega documento del Seguro Escolar y espera la llegada del apoderado o tutor, y le narra lo sucedido.

Ante lesiones de carácter leve

1. Se entenderán por Lesiones Leves a aquellas que el estudiante así lo indiquen, se atenderán en forma directa por los Inspectores respectivos a cada nivel en la salita de enfermería.
2. El estudiante deberá portar en todo momento su agenda escolar, permanecerá en dicho recinto por un breve tiempo, debiendo retornar a su sala de clases.
3. Inspector dejará registro de la atención en la bitácora de enfermería con los datos del alumno o alumna, del motivo de la atención y tratamiento.
4. Se enviará inmediatamente comunicación informando a los padres y apoderados. El estudiante deberá presentar su pase de ingreso si es que el Inspector no concurrió a dejarlo y explicar la situación al Profesor a cargo del alumno.

Ante Lesiones de Carácter grave

1. Se entenderá como lesión de carácter grave o de dudosa gravedad, aquella que conforme la descripción que el estudiante hagan del dolor que sienten en la zona afectada.
2. Serán atendidas en primera instancia en la salita de enfermería por un Inspector para proporcionar la primera atención y contención del afectado.
3. Inspector se contactará con el apoderado para que asista a retirarlo y le prevea la atención de un médico.
4. Inspector dejará registro de la atención en la bitácora de enfermería y también en la agenda del estudiante con los detalles visibles de la lesión.
5. Apoderado concurre a retirar a su hijo y al formulario de accidente escolar, lo lleva a consulta médica e informa al Profesor Jefe de su hijo el diagnóstico médico y presenta las licencias de ser necesario.



En accidentes muy graves

Son aquellos en que es evidente a simple vista la magnitud de la afectación, se recurrirá a llamar a Urgencia del Hospital de Quintero para que concurra un vehículo de emergencia a retirar al estudiante y llevarlo a atención médica inmediata.

1. Si los padres no estuvieren presentes en el momento en que concurre la ambulancia será un directivo quien acompañe al alumno, éste permanecerá en el centro asistencial hasta que lleguen los padres y asuman el control de la situación.
2. En el lugar le hará entrega del formulario de accidente escolar.
3. El docente que presencié el accidente muy grave emitirá informe a Inspectoría General.
4. De ser necesario se citará a los padres para dar cuenta de las circunstancias en las que ocurrió el accidente y tomar conocimiento del estado de salud del estudiante y dar los apoyos pertinentes.

XIX. Protocolo de urbanidad y sana convivencia dentro de la comunidad

El Colegio Don Orione se constituye como una gran familia en la que el trato es fraterno, cordial, respetuoso de las funciones, roles y edades; siempre en el espíritu del Fundador quien consideraba la Caridad Fraterna como el sello que debía distinguirnos.

En el trato cotidiano los integrantes de la Comunidad Educativa se rigen por los siguientes indicadores⁸⁰:

- a. Toda conversación y corrección se llevará a cabo respetando la integridad psicológica y física de los menores considerando la edad de los mismos.
- b. Todos los adultos utilizarán un lenguaje adecuado sin modismos vulgares o groseros en el trato con los alumnos.
- c. Las conversaciones y entrevistas entre adultos y menores deben llevarse a efecto en lugares que permitan la observación de terceros. Por lo tanto, las oficinas y dependencias en las que se atiende a

⁸⁰ En conformidad con lo dispuesto en la Ley 21.013, Art.403



- alumnos deben permitir que alguien externo pueda ver a quienes se encuentran en su interior.
- d. Los docentes y funcionarios deben evitar permanecer solos con un estudiante en salas de clases, camarines, pañoles u otras dependencias del Colegio.
 - e. Los auxiliares de aseo de baños deben colocar en el acceso del baño un letrero que indique la prohibición de ingreso a los menores mientras se lleva a cabo el aseo de los mismos. Para esta labor privilegiarán los tiempos de clase y no recreos.
 - f. Del mismo modo los Docentes y Funcionarios del Colegio no deben utilizar los baños y camarines asignados a los alumnos durante la jornada escolar.
 - g. Los docentes y funcionarios deben hacer cumplir las restricciones de ingreso y permanencia de alumnos en bodegas, oficinas, salas del personal, etc. En todos los lugares con algún grado de restricción para menores deberá exhibirse un letrero que así lo indique.
 - h. Es deber de todos los adultos estar atentos en espacios comunes, informando en forma inmediata a Inspectoría General cualquier situación anormal.
 - i. Los docentes y funcionarios/as del Colegio deben evitar mantener amistades a través de las redes sociales con alumnos del establecimiento. Aquel profesor que use las redes sociales como medio de comunicación con sus alumnos, debe considerar que no contenga información personal. Además, su contenido debe ser abierto a todo público, evitando la privacidad u ocultamiento de información.

XX. Protocolo de apelación a consecuencias disciplinarias y procedimientos

Del derecho a solicitud de reconsideración o apelación⁸¹: Frente a cualquier consecuencia disciplinaria, el apoderado tiene el derecho de apelar ante la instancia superior. En términos generales este procedimiento inicia cuando el apoderado entrega en Dirección una carta formal con su firma apelando a la consecuencia disciplinaria aplicada a su pupilo o pupila, en ella deberá aportar los nuevos antecedentes que hacen sustentable su petición

⁸¹ Ley 20.845, Artículo 6°, letra "i"



Para hacer efectivo este derecho el apoderado dispone de un tiempo adecuado a la falta y a la consecuencia disciplinaria que se aplique:

- d) Dispone de quince días corridos desde la notificación para presentar su apelación para Condicionalidad de Matrícula, No Renovación de Matrícula o Expulsión. La Dirección dispone de un plazo similar de respuesta en entrevista formal. Si el apoderado no asistiere a entrevista se le notificará por correo certificado y por correo electrónico.
- e) Dispone de cinco días corridos desde la notificación para presentar su apelación para la prohibición de representar al Colegio como parte de una delegación oficial.
- f) Para las consecuencias de Trabajo comunitario y suspensión de clases el apoderado puede apelar en el momento en que es notificado en entrevista formal. El registro de su apelación quedará en la hoja de entrevista.

XXI. Protocolo frente a la obligatoriedad de denunciar a organismos externos

En conformidad con lo establecido en el Art. 175, letra “e” del Código Procesal Penal se establece el siguiente procedimiento de Denuncia a organismos externos para la consecución de los resguardos de los derechos de los integrantes de la comunidad.

Habida la denuncia y existiendo la posibilidad de la ocurrencia de una vulneración de derechos, junto con la contención de las posibles víctimas y la separación de los posibles victimarios o afectantes, se procederá de la siguiente manera:

Frente a un hecho ocurrido en dependencias del Colegio y en horarios de funcionamiento:

Denuncia a las Policías. [Ante la evidencia de una situación constitutiva de delito.](#)

- Encargado de Convivencia Educativa, o en su defecto Inspector General, solicitará la concurrencia de personal de alguna de las Policías para que asuman las acciones correspondientes frente a lo ocurrido.
- Si el personal policial no pudiera concurrir o demorara su llegada, habiendo tomado conocimiento de lo ocurrido y dado aviso al apoderado correspondiente, Encargado de Convivencia, o en su defecto Inspector General, concurrirá con el o los afectados a Carabineros de Chile para dejar la declaración de los hechos ocurridos.



Denuncia a tribunal de Familia⁸²

- k. **Inmediatamente recibida la denuncia** y reunidos los antecedentes necesarios para describir la situación Trabajador Social, en coordinación con Encargado de Convivencia, realizará la interposición de medidas de protección u otras figuras legales para resguardo de los derechos de los menores o integrantes de la comunidad.
- l. La denuncia, por parte del Colegio, se hará independiente de las certezas de que se haya interpuesto la denuncia previa en Tribunales o alguna de la Policías por parte de los adultos responsables de los menores afectados.

Denuncia a Fiscalía: **frente a la flagrancia y posibilidad de la comisión de un delito en dependencias del Colegio.**

- Inmediatamente conocido el hecho y reunidos los antecedentes necesarios para describir la situación Trabajador Social, en coordinación con Encargado de Convivencia, realizará la denuncia para que quienes resulten responsables asuman las consecuencias legales de sus actos.

Denuncia a Superintendencia de Educación

- Frente a situaciones que vulneren los derechos de cualquiera de los integrantes de la comunidad, consagrados en la Ley 20.370, Art. 10 u otros cuerpos legales, el Sr. Director enviará informe a Superintendencia de Educación con los antecedentes de la situación, las acciones y consecuencias disciplinarias que se aplicarán a quienes hayan provocado la afectación.
- Para la ejecución de esta acción se establece un plazo de quince días hábiles.
- Habida la denuncia se informará al o los apoderados de quienes hayan realizado la afectación.

Frente a un hecho ocurrido fuera del horario de funcionamiento del Colegio y que revistiese una vulneración de derechos a alguno de los integrantes de la comunidad:

Denuncia a las Policías. **Inmediatamente ocurrido el hecho.**

- Habiendo tomado conocimiento de lo ocurrido y dado aviso al apoderado correspondiente, Encargado de Convivencia, o en su defecto Inspector

⁸² Código Procesal Penal, Art. 175, letra "e": Obligatoriedad de informar.



General, concurrirá, con o sin los afectados, a Carabineros de Chile para dejar la declaración de los hechos ocurridos.

Denuncia a tribunal de Familia⁸³

- m. **Inmediatamente recibida la denuncia** y reunidos los antecedentes necesarios para describir la situación Trabajador Social, en coordinación con Encargado de Convivencia, realizará la interposición de medidas de protección u otras figuras legales para resguardo de los derechos de los menores o integrantes de la comunidad.
- n. La denuncia, por parte del Colegio, se hará independiente de las certezas de que se haya interpuesto la denuncia previa en Tribunales o alguna de la Policías por parte de los adultos responsables de los menores afectados.

Denuncia a Fiscalía:

- **Inmediatamente conocido el hecho** y reunidos los antecedentes necesarios para describir la situación Trabajador Social, en coordinación con Encargado de Convivencia, realizará la denuncia para que quienes resulten responsables asuman las consecuencias legales de sus actos.

Denuncia a Superintendencia de Educación

- Frente a situaciones que vulneren los derechos de cualquiera de los integrantes de la comunidad, consagrados en la Ley 20.370, Art. 10 u otros cuerpos legales, el Sr. Director enviará informe a Superintendencia de Educación con los antecedentes de la situación, las acciones y consecuencias disciplinarias que se aplicarán a quienes hayan provocado la afectación.
- Para la ejecución de esta acción se establece un plazo de quince días hábiles.
- Habida la denuncia de parte del Colegio se informará al o los apoderados de quienes hayan realizado la afectación.

⁸³ Código Procesal Penal, Art. 175, letra "e": Obligatoriedad de informar.



XXII. Procedimiento para clases virtuales

Fundamento

Ante la indicación de la autoridad educacional de suspender de clases presenciales e indicada obligatoriedad de realizar clases en modalidad remota, se procederá a la virtualización de las clases.

Los estudiantes deben saber que un comportamiento inadecuado en clases y reuniones virtuales es lo mismo que en una clase presencial. Las inconductas serán registradas en sus hojas de vida, en las bitácoras de la clase o en reportes de Inspectoría General, eventualmente se citará a entrevista a los apoderados de aquellos estudiantes que insistan en su mal comportamiento. Frente a cualquier falta a lo establecido en el presente protocolo se aplicará lo establecido en el Reglamento de Convivencia para clases presenciales.

Objetivo

Normar las conductas estándar de urbanidad, respeto y de disposición a aprender en la modalidad de clases virtuales.

Procedimiento previo del o la Estudiante

1. Verifique su conectividad y calidad de la misma.
2. Programe su espacio de trabajo para su clase virtual.
3. Considere el fondo de su imagen que podrán ver todos los participantes.
4. Posicione su laptop, teléfono o cámara considerando la luminosidad de la habitación en la que se encuentre. Su posición debe permitir que se vea la cara.
5. Considere avisar a las personas de su entorno para que le ayuden con el silencio y la no interrupción.
6. Considere su vestimenta y presentación personal.
7. Conéctese con una antelación adecuada para asegurar cualquier inconveniente que le surja.
8. No use seudónimos, sino que su nombre o apellido.

Procedimiento durante la clase

9. Salude al conectarse.
10. Como norma de buena educación mantenga encendida la cámara en toda la clase.



**COLEGIO DON ORIONE
QUINTERO**



11. Mantenga su micrófono en silencio para evitar interrupciones a quienes se encuentran hablando.
12. Mantenga una postura adecuada frente a la cámara, no debe estar sentado en su cama, estirado en un sillón, caminando, etc.
13. Enfoque adecuadamente su cámara para que se vea claramente todo su rostro de frente.
14. Pida la palabra levantando la mano delante de la cámara para evitar interrupciones y espere su turno.
15. Sea claro y conciso en sus comentarios, aportes o preguntas.
16. No interrumpa la clase con bromas inadecuadas.
17. Cuando hable mantenga un nivel de volumen adecuado para que todos puedan escucharlo con claridad.

Cierre de la clase y despedida

18. No apague o se desconecte antes de que el Profesor se lo indique.
19. Despídase de sus compañeros y Profesor al desconectarse.



**COLEGIO DON ORIONE
QUINTERO**



PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD

DEL REGLAMENTO INTERNO DEL COLEGIO DON ORIONE DE QUINTERO

2025

(Documento sujeto a modificaciones)



PRESENTACIÓN

Por su ubicación geográfica nuestro país se ubica en la conjunción de dos placas tectónicas que generan mucha fricción y, cada cierta cantidad de tiempo se libera la energía acumulada, generando sismos de diversa intensidad, pudiendo llegar a terremotos y tsunamis que obligan a contar con planes de evacuación y planos con las zonas de inundación para minimizar la ocurrencia de pérdidas humanas.

La comuna de Quintero, junto a la de Puchuncaví, se ha visto poblada por muchas industrias en el llamado “cordón industrial”, situación que ha generado episodios de contaminación con mucho impacto en las personas y generando procedimientos de evacuación y atención de personas afectadas. Las fuentes contaminantes, hasta el momento, no han sido reubicadas en otros lugares, por lo que la amenaza de nuevos episodios es latente y genera un estrés en su población.

El Colegio Don Orione y su comunidad no queda ajeno a la realidad de contexto, por lo que instalar una cultura de la prevención resulta clave en el manejo de emergencias, mantener a los equipos de abordaje de emergencias capacitados y entrenados en los diferentes escenarios ayudará a dar la atención requerida a quienes dependen del cuidado de todos los adultos responsables de la comunidad.

El Colegio Don Orione de Quintero, en virtud de lo establecido en su Misión que dice que “proporcionará a todos sus estudiantes, un ambiente propicio (...), en donde cada integrante, desde su rol, potencie la construcción de un clima escolar positivo” y en su empeño constante de mantenerse actualizado y preparado para responder de modo adecuado a una emergencia, crea su **Comité de Seguridad**, elabora su **PISE** (Plan Integral de Seguridad Escolar), establece Protocolos de Acción, asigna responsabilidades, programa capacitaciones, determina la renovación de equipos e insumos, programa ejercicios, aprueba y evalúa los planes preventivos y establece las mejoras necesarias. Junto con ello se acopla con las estrategias comunales de abordajes de emergencias, ya que el Colegio es sede del **COE** (Comité de Operaciones de Emergencia) y recibe a alumnos, alumnas y personal de otros colegios en situaciones críticas.

El presente Plan es la expresión de la tarea del Comité de Seguridad Escolar del Colegio Don Orione de Quintero y quiere constituirse como herramienta de planificación, de información y sienta las bases para una cultura del autocuidado y prevención de situaciones que afecten la integridad física y psicológica de quienes estudiamos y trabajamos en él.



COLEGIO DON ORIONE QUINTERO



OBJETIVO GENERAL

Implementar procedimientos de prevención de situaciones y conductas de riesgo de accidentes y establecer protocolos de acción frente a situaciones de emergencia dentro y fuera del establecimiento en los que se vean involucrados o afectados integrantes de la comunidad educativa.

OBJETIVOS ESPECÍFICO

1. Implementar conductas seguras en la comunidad ante situaciones de emergencia.
2. Propiciar una cultura segura en cada uno de los integrantes de la comunidad.
3. Describir los procedimientos y responsabilidades ante situaciones de emergencias.

INFORMACIÓN GENERAL DEL COLEGIO

Nombre del Establecimiento: Colegio Don Orione de Quintero.

Modalidad: Diurna – Jornada completa.

Niveles: Parvulario, Básico y Medio.

Año de Construcción del Edificio: 1981

Ubicación Geográfica: Quintero, Provincia de Valparaíso, Región de Valparaíso

Sostenedor: Fundación educacional Colegio Don Orione de Quintero.

Nombre Representante Legal: P. Gustavo Valencia Aguilera

Nombre Director del Colegio: Juan de Dios Matus Hernández.

Nombre Coordinador Seguridad Escolar 2021: Emilio Ponce Sandoval

RBD: 1858-9

Web: www.orione.cl

MATRÍCULA APROXIMADA DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL 2023

EDUCACIÓN PARVULARIA	EDUCACIÓN BÁSICA	EDUCACIÓN MEDIA
133	681	518

NÚMERO DE DOCENTES		NÚMERO DE ASISTENTES		NÚMERO DE ESTUDIANTES
F	M	F	M	
37	23	31	8	1332



COLEGIO DON ORIONE QUINTERO



Estudiantes con movilidad reducida que requieren apoyo en traslados por emergencias

(INFORMACIÓN QUE SE ACTUALIZA PERIÓDICAMENTE EN REGISTRO INTERNO DE INSPECTORIA)

Nombre estudiante	Curso	Tipo neet	Utiliza ayuda técnica	Detalle de la ayuda técnica

Normativa de Seguridad

El presente Plan Integral de Seguridad del Colegio Don Orione de Quintero encuentra su fundamento y orientaciones en la normativa de seguridad vigente y se encuentra sujeto a posteriores actualizaciones y ajustes.

- Resolución Exenta N°51, Ministerio de Educación
- Decreto N° 548 de 1989. Ministerio de Educación, Artículos 4, 5, 9, 10
- Circular N° 0027 de la Supereduc.
- Circular N° 156 de 2014
- Circular N° 0381 de 2017
- Política Nacional para la gestión de riesgo de desastres, ONEMI 2015
- Decreto N° 594 del 2000, Ministerio de Salud. Artículos 37. 39º. 45, 46 51, 47, 48, 49
- Decreto N° 289 de 1989. Ministerio de Salud. Art. 6, 7º.8, 11,13, 16. 17
- Decreto 44 Ministerio De Economía, Fomento y Turismo

GLOSARIO

Actividad: Describe las acciones establecidas en el PISE y que busca mantener a toda la comunidad informada y entrenada ante emergencias.

Alarma: Aviso o señal de campana o voz preestablecida para seguir las instrucciones específicas ante la presencia real o inminente de una situación de emergencia.

Alerta: Estado declarado ante la presencia real o inminente de una situación de emergencia, es decir, se conoce y maneja como información al respecto. Tiene por finalidad activar las medidas previstas para estar preparados ante esas situaciones.

Amenaza: Elemento externo que pone en peligro a las personas, al Colegio y a la comuna.

Comunicación: Proceso de intercambio de información entre personas internas y externas de la comunidad.

Coordinación: Armonización y sincronización de los esfuerzos individuales y de grupo dentro de la comunidad para el logro del objetivo en común que es el resguardo de la integridad psicológica y física de las personas y del cuidado de la infraestructura del Colegio.



Cronograma de actividades PISE: Relación entre actividades y fechas, que permiten establecer un orden de acciones a desarrollar en el tiempo. Establece plazos para el cumplimiento de tareas y actividades, impide que los propósitos se diluyan en el tiempo o que otras acciones surgidas con posterioridad vayan dejando inconclusas las anteriores.

Daño: Alteración o pérdida causada por un fenómeno o situación adversa.

Desastre: Alteraciones intensas en las que las personas, los bienes, los servicios y el medio ambiente causadas por un suceso natural o generado por la actividad humana.

Ejercicio de simulación: Actuación en grupos en un espacio y condiciones confinadas, en la que se representan varios roles para la toma de decisiones ante una situación imitada de la realidad. Tiene por objetivo probar la planificación y efectuar las correcciones pertinentes.

Emergencias ambientales: Alteraciones en las personas, los bienes, los servicios y el medio ambiente, causadas por un fenómeno natural o generado por la actividad humana, que puede resolverse con los recursos de la comunidad afectada.

Evacuación: Procedimiento ordenado, responsable, rápido y dirigido de desplazamiento masivo de los ocupantes del Colegio hacia Zonas Seguras que se encuentran fuera del recinto.

La evacuación se llevará a cabo siempre y cuando la permanencia en el recinto del Colegio represente un riesgo real o inminente para la integridad física y psicológica de los integrantes de la comunidad.

Mapa de Riesgos: Representación gráfica de la distribución especial de los riesgos. En el mapa se muestran los tipos de riesgos y las áreas que podrían afectar de acuerdo a la infraestructura y a las particulares condiciones del territorio.

Preparación: Conjunto de medidas y acciones para reducir al mínimo de daños a las personas, a sus bienes y a su medio ambiente. Implica organizar oportuna y eficazmente la respuesta y atención y la rehabilitación o restablecimiento de las condiciones de normalidad.

Prevención: Conjunto de acciones coordinadas transitorias y permanentes cuyo objeto es impedir o minimizar la afectación de personas y bienes por fenómenos naturales o provocados por la actividad humana.

Respuesta: Acciones realizadas ante una emergencia, que tienen por objeto salvar vidas, reducir el sufrimiento y disminuir las pérdidas.

Riesgo: Exposición a un daño que puede o no suceder. El riesgo es un peligro que puede sobrevenir. Está conformado por la amenaza y la vulnerabilidad, que es la disposición de una persona, objeto y sistema de sufrir daños.

Simulacro: Ejercicio práctico en terreno, que implica movimiento de personas y recursos, en el cual los participantes se acercan lo más posible a un escenario de emergencia real.

Vulnerabilidad: Disposición interna a sufrir daños ante la potencial ocurrencia de un fenómeno adverso, inundaciones, terremotos, incendios, contaminación ambiental, intoxicación por ingesta de alimentos, entre otros.



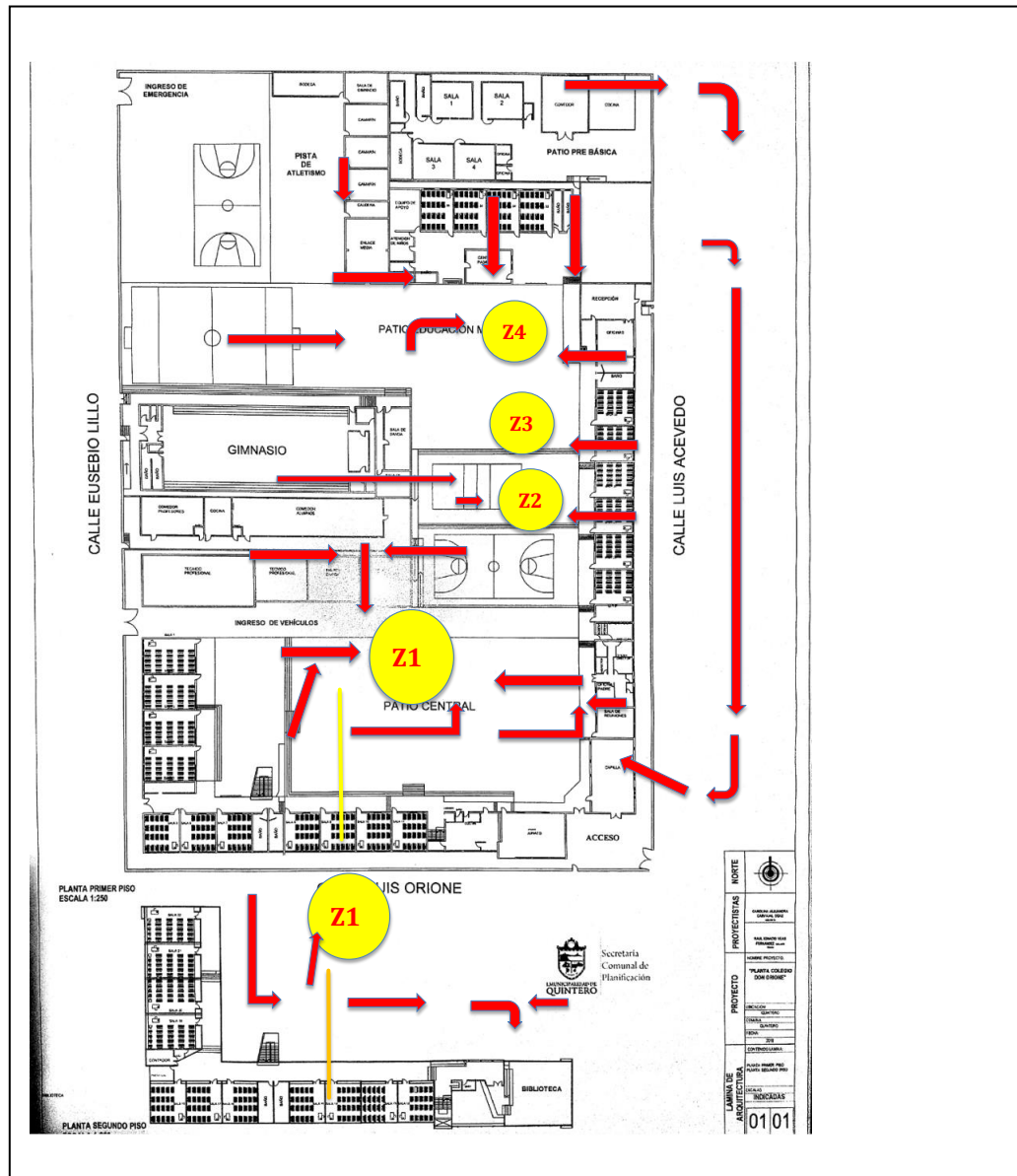
COLEGIO DON ORIONE QUINTERO



Vías o rutas de evacuación: Camino libre, continuo y debidamente señalizado que conduce en forma expedita a la Zona Segura.

Zona de segura: Lugar de reunión frente a una emergencia que permite concentrar a la comunidad a resguardo de accidentes por desprendimiento o caída de elementos y permite ordenar acciones posteriores de evacuación del Colegio a otras Zonas Seguras.

PLANO COLEGIO CON ZONAS SEGURAS POR SECTOR





**COLEGIO DON ORIONE
QUINTERO**



COMITÉ DE SEGURIDAD

ACTA DE CONSTITUCIÓN DEL COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR	
DIRECTOR	Juan de Dios Matus Hernández
COORDINADOR DE SEGURIDAD ESCOLAR	Emilio Ponce Sandoval
FECHA DE CONSTITUCIÓN:	Marzo 2023
Juan de Dios Matus Hernández Director	

CARGOS Y RESPONSABILIDADES DEL COMITÉ DE SEGURIDAD

DIRECTOR

- Responsable definitivo de la seguridad del Colegio.
- Preside el Comité Seguridad Escolar.
- Dirige el proceso de diseño y actualización permanente del Plan Integral de Seguridad • Considera la calendarización de actividades vinculadas a la seguridad escolar, así como también el ajuste curricular y pedagógico en el caso que el proceso educativo se vea afectado.
- Considerar estrategias para la implementación de las mejoras a las condiciones de riesgo del Colegio.
- Apoya y asesora la gestión del Coordinador de seguridad en situaciones de emergencia.

COORDINADOR DE SEGURIDAD

- Gestiona la implementación del PISE.
- Coordina las actividades y ejercicios establecidos en el PISE.
- Mantiene informado al Director de los estados de avance en la implementación.
- Lidera procedimientos de evacuación.
- Coordina movimientos de alumnos con Inspectoría General.
- Conoce los diversos cargos y el plan integral de seguridad escolar y sus estamentos.
- Difunde informaciones pertinentes al personal del establecimiento en cuanto a situaciones de emergencias.
- Informa de los detalles de la emergencia a las redes de apoyo que asistan a atenderlas en el establecimiento.



COLEGIO DON ORIONE QUINTERO



- Está en comunicación directa con las autoridades civiles y militares que asumen el control ante emergencias comunales.

ENCARGADO DEL CORTE DE SUMINISTROS DE ELECTRICIDAD, GAS Y AGUA

- Se encarga del corte inmediato de los suministros de gas y electricidad.
- Se encarga de evaluar, a simple vista, el estado del suministro de agua y corta aquellos sectores que presenten alguna dificultad.
- Reporta al Coordinador de seguridad.
- El “casino” y el “comedor” designan a personal de su dependencia para los cortes en sus respectivas áreas de trabajo.
- Reporta a Coordinador de Seguridad.

ENCARGADO DE EVACUACIÓN POR SECTOR

- Dirige el movimiento del alumnado y el personal a las Zonas Segura internas establecidas.
- Revisa rincones y dependencias del establecimiento para que no existan estudiantes o funcionarios fuera de las zonas seguras internas establecidas al momento de la emergencia.
- Reporta a Coordinador de Seguridad.

INTEGRANTES 2022

ESTAMENTO
REPRESENTANTE DEL CONSEJO ESCOLAR/ESTUDIANTE
REPRESENTANTE CONSEJO ESCOLAR/ ASISTENTE
REPRESENTANTE CONSEJO ESCOLAR/ DOCENTE
REPRESENTANTE CONSEJO ESCOLAR/ DOCENTE
SUBDIRECTORA
ENCARGADO DE CONVIVENCIA
JEFA UTP
REPRESENTANTE DE INSPECTORÍA
ASISTENTE DE LA EDUCACIÓN
PROFESOR ASESOR CENTRO DE ESTUDIANTES
ASISTENTE DE LA EDUCACIÓN
TRABAJADOR(A) SOCIAL DEL COLEGIO
INSPECTOR GENERAL



**COLEGIO DON ORIONE
QUINTERO**



AGENDA DE COMUNICACIÓN Y COORDINACIÓN		
INSTITUCIÓN	NOMBRE DEL CONTACTO	N° DE CONTACTO
EMERGENCIA COMUNAL		961700216
AMBULANCIA		131
CRUZ ROJA		322930211
BOMBEROS		132
DEFENSA CIVIL		936978310
ARMADA		322930057
SEGURIDAD CIUDADANA		322379750

MISIÓN DEL COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR

Organizar a la comunidad educativa en las acciones necesarias para responder adecuadamente ante diferentes emergencias que pudieran ocurrir en horarios de funcionamiento del Colegio generando acciones preventivas, de ejercitación y de evaluación constante del presente Plan Integral de Seguridad.

TAREAS Y ACCIONES DEL COMITÉ DE SEGURIDAD

1. Elaborar políticas de prevención y seguridad para la comunidad educativa.
2. Recabar y actualizar permanentemente información detallada de situaciones y acciones de riesgo para la comunidad presentes en el Colegio o comuna y establecer la adquisición de los recursos para superarla de la mejor forma.
3. Diseñar y actualizar continuamente el Plan Integral de Seguridad Escolar y programar ejercicios periódicos de los planes de respuestas o protocolos de actuación frente a las diversas amenazas o emergencias que se produzcan.
4. Diseñar y ejecutar programas concretos de trabajo permanente que proyecten su accionar a toda la comunidad educativa.
5. Evaluar periódicamente las acciones programadas y realizar las modificaciones a la luz de los resultados.
6. Generar solicitudes de compra y renovación del material de seguridad necesario para atender a las emergencias contempladas en el PISE.

RESPONSABILIDAD EN LA APLICACIÓN DE ESTE PLAN DE SEGURIDAD INTEGRAL

Es responsabilidad de la Dirección del establecimiento y del Comité de Seguridad Escolar programar un calendario de actividades y capacitaciones para una mejor implementación



COLEGIO DON ORIONE QUINTERO



del presente Plan. Cada actividad y capacitación deberá ser evaluada para contar con mediciones objetivas que permitan la mejora continua.

El presente plan deberá ser evaluado por el Comité de Seguridad en diciembre de cada año y dejar programadas las actividades en el calendario cronograma de actividades del Colegio para el año siguiente.

COMITÉ OPERATIVO DE EMERGENCIA (COE)

El Colegio Don Orione de Quintero es sede del **COE Comunal**, presidido por el Señor Alcalde de la Comuna, en conjunto con otros organismos de emergencias. Además, por su ubicación geográfica y amplitud de espacios, sirve de punto de reunión a otros colegios y organismos de la comuna, tales como:

1. Colegio Costa Mauco.
2. Colegio Inglés.
3. Jardín infantil "Pequeños Piratas".
4. Sala Cuna Mutual de salud.
5. AGRADIS (Agrupación de amigos de la Discapacidad).
6. Centro de Diálisis Quintero.
7. Guardería Infantil "SUYAI".

PROGRAMA DE FORMACIÓN PERMANENTE

El presente Plan busca instalar en la comunidad una cultura de la prevención y seguridad en todos sus integrantes, por ello se establecerá todos los años un calendario de actividades que permitan el logro de dicho objetivo.

- 4 ejercicios de evacuación a Zonas Seguras Internas.
- 1 revisión técnica al año de Bomberos.
- Capacitaciones al personal conforme lo establecido en lo referido a Recursos.
- Charlas de seguridad al personal auxiliar.
- Charlas de autocuidado postural al personal docente y paradocente.
- Campañas de autocuidado dentro del alumnado
- Otras que sean determinadas como necesarias por el Comité de Seguridad.



PROGRAMAS Y PLANES DE RESPUESTA SE ESTABLECEN LAS SIGUIENTES ZONAS SEGURAS

- Zona Segura 1, Patio Central, responsable de coordinar la movilización: Inspectora Claudia Miranda.
- Zona Segura 2 – 3, canchas de basquetbol y voleibol, responsable de coordinar la movilización: Inspector
- Zona Segura 4, sector patio frente a recepción, encargado de coordinar la movilización: David Verdejo.

ENCARGADO DEL REGISTRO Y CONTEO DE PERSONAS.

Asumen el rol de recibir el conteo que hacen los respectivos profesores de aula los Inspectores Educativos:

- **Inspector: cursos en Zona Segura 1.**
- **Inspector: cursos en Zona Segura 2-3.**
- **Inspector: cursos en Zona Segura 4.**

Existen tres tipos de áreas de funcionamiento de un encargado de registro de conteo:

1. Uno debe recibir el conteo de los cursos y entregar la relación al Director.
2. Otro es el que permanece en la Zona de Atención Primaria y lleva registro de las personas con necesidad de atención médica.
3. Por último, los que deben dejar registro de los adultos que retiran a los alumnos, en especial a los alumnos y alumnas de Básica y Pre-Básica. Su número dependerá de los accesos que se habiliten para la entrega de alumnos.
4. Reporta a Coordinador de Seguridad.

Funciones:

- Dirige la concentración de personas en las zonas seguras internas⁸⁴.
- Recibe el conteo por curso y lo registra en un listado con: números de matriculados, presentes y ausentes.
- Registra a alumnos con movilidad reducida o con algún tipo de lesión y con necesidad de traslado a un centro asistencial.
- Registra nómina con personal asistente y ausente en la Zona Segura.
- Entrega listado de alumnos y personal al Encargado de Seguridad

⁸⁴ En tiempos de Pandemia es la persona que supervisa el distanciamiento entre personas. Será el profesor jefe el encargado de que sus estudiantes mantengan la distancia.



ENCARGADO DE ENFERMERÍA: Inspectora Educacional. Paramédico Colegio

- Es la persona que cuenta con capacitación de primeros auxilios con capacidad de reconocer situaciones de mayor complejidad y que requieran hospitalización.
- Cuenta con un morral ad hoc, equipo de radio y una camilla portátil.
- Recibe la colaboración de alumnos de tercero y cuarto medio capacitados como ayudantes camilleros.
- Reporta a Coordinador de Seguridad.

ENCARGADO DEL EQUIPO DE CONTENCIÓN EMOCIONAL

- Es el Psicólogo que coordina el trabajo del equipo de contención.
- El Equipo de Contención es el equipo de Profesionales Asistentes de la Educación que se encargan de atender situaciones de desborde emocional generados por la emergencia.
- Reporta a Coordinador de Seguridad.

ENCARGADO DE COMUNICACIONES

- Informa a los apoderados o familiares la condición de los estudiantes o funcionarios que requirieron atención médica.
- Se encuentra en contacto con funcionarios acompañantes en centros asistenciales para estar en conocimiento de los estudiantes dados de alta o que siguen con tratamiento médico.
- Informa a los apoderados o familiares las condiciones del personal afectado.
- Reporta a Coordinador de Seguridad.

ENCARGADOS DE ENTREGA DE ESTUDIANTES

Los estudiantes se podrán retirar con un adulto responsable cuando la autoridad a cargo del operativo lo determine.

- Son los funcionarios que atienden a los padres y apoderados cuando asisten a retirar a sus hijos e hijas.
- Derivan a los padres y apoderados de alumnos y alumnas que requirieron atención médica a los Encargados de Comunicación.
- Se preocupa de que quede registro de Rut, nombre y firma de quien retira si no es el apoderado titular, si es el apoderado titular dejarlo registrado en hoja de vida del alumno.
- Reporta a Coordinador de Seguridad.



PROCEDIMIENTOS GENERALES ANTE EMERGENCIA SEGÚN EL LUGAR EN EL QUE SE ENCUENTREN LAS PERSONAS

Generalidades

Frente a la ocurrencia de situaciones de emergencia que requiere de acciones rápidas y efectivas el Coordinador de seguridad constituido en el lugar y una vez evaluada la situación, dispondrá en coordinación con el Director, los movimientos de personas, ayudar a los lesionados, contactarse con organismos de seguridad y rescate, de ser necesario. Finalizada la situación de emergencia emitirá informe al Comité de Seguridad a través del Director del Colegio.

En toda atención de emergencia, solo participaran las personas debidamente entrenadas según la naturaleza de la acción a realizar. Será el Comité de Seguridad quien cuente con un catastro del personal capacitado para destinarlo a las diferentes funciones requeridas para las diferentes emergencias contempladas en el presente Plan.

En salas de clases o dependencias

Si la emergencia es un sismo o incendio

1. El Profesor asume el control del curso y toma inmediatamente el libro de clases.
2. El Profesor abre la puerta de la sala, dará las indicaciones a los alumnos de alejarse de las ventanas y correr las cortinas para evitar la proyección de vidrios.
3. El Profesor, en el momento indicado por la señal de alarma, dará las indicaciones de evacuar la sala de clases conforme a la ruta establecida para el lugar en donde se encuentra ubicado.
4. El Profesor asegura el apoyo a los alumnos o alumnas con movilidad reducida y para aquellos que lo requieran por algún grado de alteración por la situación.
5. El Profesor da la indicación de hacer abandono de la sala de clases a las Zonas Seguras por los accesos establecidos para el curso.
6. El Profesor será el último en salir de la sala, verificando que no quede nadie.
7. El Profesor Promueve el silencio y la calma en el traslado. En cursos con directiva de alumnos, ellos asumen una labor de colaboración con el Profesor y ayuda con sus compañeros.
8. El Profesor con su curso se dirigirán hacia la Zona de Seguridad, por las vías de evacuación establecidas.
9. El traslado es caminando en forma rápida, en silencio y ayudando a sus compañeros y compañeras.
10. El profesor no debe permitir que alumnos regresen a la sala a recoger objetos personales.
11. En las bajadas de escalas se debe usar el pasamano.



12. Por norma general si hay humo o gases en el camino, el Profesor debe indicar a los alumnos tapar sus vías respiratorias y si es necesario avanzar agachados.
13. En la Zona Segura el Profesor inicia el **conteo de alumnos** presentes, los ausentes en la Zona Segura sin una razón conocida se informan en forma inmediata a Inspectores con nombre y apellido para su búsqueda.
14. El Profesor permanece con su grupo curso todo el tiempo necesario atendiendo a sus requerimientos de contención y ayuda.
15. El personal que no está con alumno, los apoderados o visitas que se encuentren en el Colegio deben evacuar junto al personal acatando las instrucciones impartidas por el personal a cargo.
16. En caso de ser necesario el uso extintor será sólo por quien conozca su manejo.

Si la emergencia es por contaminación aérea

- Si la emergencia es por **contaminación aérea**, el Profesor dará las indicaciones para que los alumnos cierren en forma rápida y segura las ventanas y la puerta.
- Reunirá a los alumnos y les indicará cubrir sus vías respiratorias con algún paño o tela gruesa, en lo posible húmeda.
- Mantendrá el control de los alumnos y permanece en la sala a la espera de instrucciones.
- El Profesor dará indicaciones para que los alumnos de la directiva del curso acompañar a sus compañeros que requieran contención.
- Permanece junto a sus alumnos en la sala a la espera de instrucciones.

En biblioteca

- Encargadas del CRA asumen el control de cualquier emergencia en la biblioteca.

Si la emergencia es un sismo

- En caso de **sismo**, dan indicaciones a los alumnos de alejarse de ventanas y estantes para evitar lesiones por proyección de vidrios o caída de libros o muebles.
- Indican ponerse a protección conforme el “Triángulo de la vida”.
- Pasado el movimiento o escuchada la alarma y evaluada la mejor ruta de evacuación conducen a los alumnos y alumnas a las Zonas Seguras.
- En las Zonas Seguras cuentan a los alumnos y les dan la indicación de dirigirse a su grupo curso original.
- Conducen a los más pequeños a sus cursos.
- Asumen a aquellos alumnos que no se encuentran en horario de clases y generan una nómina con los nombres y cursos de cada uno.

Si la emergencia es por contaminación aérea

- Si la emergencia es por **contaminación aérea**, darán las indicaciones para que los alumnos más grandes cierren en forma rápida y segura las ventanas y puertas.



COLEGIO DON ORIONE QUINTERO



- Reunirán a los alumnos y les indicarán cubrir sus vías respiratorias con algún paño o tela gruesa, en lo posible húmeda.
- Mantendrán el control de los de los alumnos y permanecen en la biblioteca a la espera de instrucciones.
- Darán indicaciones a los alumnos mayores para que contengan y acompañen a los más pequeños o aquellos que lo requieran.

En comedores

- Si hay un profesor o Inspector presente asume el control de la situación, de no haber un adulto, será el alumno de mayor edad el que asume la coordinación de sus compañeros dando las indicaciones de seguridad para espacios cerrados con posibilidad de desprendimientos.

Si la emergencia es un sismo

- Si es un **Sismo**, los alumnos se dispondrán debajo de las mesas para evitar daños por la caída de material del techo. Terminado el movimiento saldrán por las vías expeditas de evacuación hacia las zonas Seguras en donde se integrarán a sus cursos respectivos.

Si la emergencia es un incendio

- Si es un **Incendio**, harán evacuación inmediata caminando rápido y se dirigirán a la Zona Segura más cercana por el acceso más expedito y seguro.

Si la emergencia es por contaminación aérea

- Si la emergencia es por **contaminación aérea**, cerrarán en forma rápida y segura las ventanas y puertas del comedor, cubrirán sus vías respiratorias con algún paño o tela gruesa, en lo posible húmeda. Permanecen a la espera de la llegada de un Profesor o Inspector que los conduzca a una Zona Segura.

En el gimnasio

Si la emergencia es un sismo o incendio

El gimnasio es una estructura que posee mucho material desprendible del techo, no se dispone de mesas para cubrirse de ello, posee mucho material combustible, los accesos son estrechos y los pasillos se encuentran con escalas y posibilidad de desprendimiento de material, por ello las acciones que se realicen disponen de poco tiempo y deben considerar las dificultades de desplazamiento.

- Por norma general de seguridad mientras el gimnasio se encuentre en uso todos los accesos se mantendrán sin candados, abiertos y libres de obstáculos.
- Por norma general de seguridad los profesores asisten con los libros de clases de sus cursos a cargo.
- Asumen el control de la situación Profesores e Inspectores.
- Profesores dan las indicaciones generales de traslado a los alumnos.



- Inspectores se disponen en el trayecto a la Zona Segura para supervisar que no se generen accidentes por saturación de personas en pasillos y escaleras.
- Profesores aseguran apoyo y compañía a los alumnos con movilidad reducida.
- Profesores a cargo de los cursos asumen el traslado de los alumnos a las Zonas Seguras.
- Llegados a las Zonas Seguras asumen los procedimientos de conteo.

Si la emergencia es por contaminación aérea

- Si la emergencia es por **contaminación aérea**, los Profesores darán las indicaciones para que los alumnos más grandes cierren en forma rápida y segura las ventanas y puertas.
- Reunirán a los alumnos sentados en sillas y gradas indicándoles cubrir sus vías respiratorias con algún paño o tela gruesa, en lo posible húmeda.
- Mantendrán el control de los de los alumnos y permanecen sentados a la espera de instrucciones.
- Darán indicaciones a los alumnos mayores para que contengan y acompañen a los más pequeños o aquellos que lo requieran.

En todo tipo de emergencia para Padres y Apoderados

- Los Padres y Apoderados deben considerar que en este tipo de emergencias la aproximación al sector del Colegio deberá ser a pie y en orden.
- Los Padres y Apoderados deberán ser conscientes que la prioridad son los alumnos y **NO** la atención a ellos, por lo que tendrán que esperar pacientemente a que sean atendidos por el personal a cargo.
- Los alumnos podrán ser retirados cuando las condiciones así lo permitan y **NO** cuando el apoderado lo quiera.
- El retiro de los alumnos se realizará solicitándolo al personal a cargo y **NO** en forma directa.
- Todo retiro de alumno se hará dejando registro de quien retira.
- **Para casos judicializados podrá retirar sólo quien tenga la tuición legal del menor.**



PROTOCOLOS DE ACCIÓN FRENTE A EMERGENCIAS 2025

Procedimiento para dar aviso por emergencia

Consideraciones generales

Toda persona que observe alguna situación que sea potencialmente un accidente o se configure como una amenaza para cualquiera. Debe dar aviso en forma inmediata, la rapidez del aviso puede minimizar daños mayores a personas e infraestructura.

Procedimiento

Cualquier persona en conocimiento de una emergencia, informará de inmediato y por el medio más rápido que tenga a su alcance a las siguientes personas:

- Director del Colegio
- Inspector General
- Representantes del Comité de Seguridad Escolar
- Profesores

Esta información, debe mencionar:

- Tipo de emergencia, (incendio, intrusos, accidentes etc.)
- Ubicación, lo más exacta posible.
- Magnitud de la emergencia
- Número de personas involucradas y/o lesionadas, gravedad de las lesiones.
- Hora de ocurrencia o toma de conocimiento.

La dirección y el Coordinador de Seguridad en conocimiento de la emergencia, evaluarán los pasos a seguir y si es necesario procederá a iniciar la alerta, utilizando para ello **la campana de emergencia golpeándola sistemáticamente, esta será la señal de evacuación de salas de las clases conforme el procedimiento establecido.**

Accidente vehicular de traslado con miembros de la comunidad involucrados.

Consideraciones generales

Frente a la ocurrencia de algún accidente vehicular en el que se vea involucrado algún integrante de la comunidad asistirá de parte del Colegio la Dupla Psico-Social para



colaborar en la contención si fuese necesario y proporcionar los apoyos necesarios a la familia o al afectado si fuere oportuno.

Procedimiento

- a) Quién tome conocimiento de la situación de emergencia, dará cuenta de inmediato a la dirección del Colegio, quien deberá conocer del hecho y en lo posible enviar a la Dupla Psico-Social.
- b) Una vez en el lugar dar aviso a los servicios de emergencia pertinentes y pedir la autorización para acompañar al miembro de la comunidad afectado.
- c) Informarán a la Dirección quien evaluará, en conjunto con el Equipo de Gestión, otros apoyos al o la afectada y a su familia.
- d) De ser necesario podrán emitirse comunicados oficiales, será el Director quien evalúe la pertinencia de esta acción.

Accidente dentro de las dependencias del Colegio

Consideraciones generales

Siempre en virtud del bien superior del alumno o alumna el Colegio procederá con la atención de primeros auxilios frente a cualquier lesión. En consideración que no se cuenta con un profesional médico, se usará como criterio de determinación de gravedad el nivel de afectación que manifieste el alumno o alumna frente a su lesión. La normativa de salud no faculta a ningún integrante de la comunidad a dispensar o recetar medicamentos.

Un alumno en periodos de licencia médica NO puede presentarse a clases, debe permanecer el tiempo indicado por el médico tratante en reposo en su hogar.

Procedimiento general ante accidentes

- k) Toda persona que esté en conocimiento de un accidente debe informar inmediatamente a Inspectoría.
- l) Reconocimiento rápido y preciso del lugar en que ocurrió el accidente.
- m) Retiro del o los accidentados de terrenos o ambientes peligrosos, tratando de movilizarlo lo menos posible. Estos movimientos sólo deben ser hechos por personal especializado.
- n) Reconocimiento de las lesiones del accidentado por personal entrenado en primeros auxilios, jerarquizando la atención hacia aquellas lesiones que representan un mayor daño o riesgo para la vida.
- o) Solicitar ayuda inmediata al Hospital de Quintero o al IST para que proporcionen las atenciones de primeros auxilios.
- p) Secretaria elabora el documento Seguro Escolar.



- q) Inspectores llaman al apoderado o tutor para que haga presente en el centro asistencial.
- r) Un asistente de la educación acompaña al estudiante al centro asistencial, entrega documento del Seguro Escolar y espera la llegada del apoderado o tutor, y le narra lo sucedido.

Ante lesiones de carácter leve

- 5. Se entenderán por Lesiones Leves a aquellas que el alumno o alumna así lo indiquen, se atenderán en forma directa por los Inspectores respectivos a cada nivel en la salita de enfermería.
- 6. El alumno o alumna deberá portar en todo momento su agenda escolar, permanecerá en dicho recinto por un breve tiempo, debiendo retornar a su sala de clases.
- 7. Inspector dejará registro de la atención en la bitácora de enfermería con los datos del alumno o alumna, del motivo de la atención y tratamiento.
- 8. Se enviará inmediatamente comunicación informando a los padres y apoderados. El alumno deberá presentar su pase de ingreso si es que el Inspector no concurrió a dejarlo y explicar la situación al Profesor a cargo del alumno.

Ante Lesiones de Carácter grave

- 6. Se entenderá como lesión de carácter grave o de dudosa gravedad, aquella que conforme la descripción que el alumno o alumna hagan del dolor que sienten en la zona afectada.
- 7. Serán atendidas en primera instancia en la salita de enfermería por un Inspector para proporcionar la primera atención y contención del afectado.
- 8. Inspector se contactará con el apoderado para que asista a retirarlo y le prevea la atención de un médico.
- 9. Inspector dejará registro de la atención en la bitácora de enfermería y también en la agenda del alumno o alumna con los detalles visibles de la lesión.
- 10. Apoderado concurre a retirar a su hijo y al formulario de accidente escolar, lo lleva a consulta médica e informa al Profesor Jefe de su hijo el diagnóstico médico y presenta las licencias de ser necesario.

En accidentes muy graves

Son aquellos en que es evidente a simple vista la magnitud de la afectación, se recurrirá a llamar a Urgencia del Hospital de Quintero para que concurra un vehículo de emergencia a retirar al alumno y llevarlo a atención médica inmediata.



COLEGIO DON ORIONE QUINTERO



5. Si los padres no estuvieren presentes en el momento en que concurre la ambulancia será un directivo quien acompañe al alumno, éste permanecerá en el centro asistencial hasta que lleguen los padres y asuman el control de la situación.
6. En el lugar le hará entrega del formulario de accidente escolar.
7. El docente que presencié el accidente muy grave emitirá informe a Inspectoría General.
8. De ser necesario se citará a los padres para dar cuenta de las circunstancias en las que ocurrió el accidente y tomar conocimiento del estado de salud del alumno o alumna y dar los apoyos pertinentes.

Frente a la ocurrencia de incendio

Consideraciones generales ante la emergencia

La ocurrencia de incendios en el Colegio es una posibilidad ya que los elementos comburentes como cocinas, calefactores, equipos electrónicos, tendido eléctrico, termos de agua caliente, etc., se encuentran diseminados en todo el establecimiento; y los elementos combustibles constituyen la mayoría de la infraestructura.

Siendo la integridad de las personas el primer bien que es necesario poner a resguardo la evacuación es la acción prioritaria del personal del Colegio. Si el siniestro es sólo un amago de incendio podrá ser atendido por el personal capacitado, pero si es de envergadura que excede a lo atendible con un extintor se procederá a llamar a Bomberos de Quintero y a evacuar a los alumnos del recinto.

Procedimiento:

- a) Dar **la alarma general mediante el golpeteo sistemático de la campana de emergencia**, viva voz o cualquier medio disponible, comunicando la emergencia, de acuerdo al plan general.
- b) Encargado de Seguridad asume el control y convoca a los miembros del Comité de Seguridad para que asuman los roles asignados para este tipo de emergencias.
- c) **Personal de Mantención o Asistente de la Educación** en conocimiento de la emergencia, **realizará corte de energía** eléctrica y de gas, según las condiciones previamente evaluadas, asegurando siempre su propia seguridad
- d) **Evacuar el establecimiento** por el lado contrario al siniestro.
- e) **Frente a un amago:** Combatir el fuego incipiente con personal capacitado y utilizando agua, extintores de polvo químico seco, (PQS), u otros Medios de Sofocación del Fuego como sacos, tierra, arena u otro, si la situación permite el control mediante estos elementos.
- f) **Si el incendio es de mayor magnitud, se dará aviso inmediato a Bomberos de Quintero (fono emergencia 132).**



- g) **Controlada la emergencia leve, se debe inspeccionar el área afectada** para verificar los daños y atender a los lesionados si los hubiera, posteriormente se efectuarán los trabajos de limpieza y se restablecerán las actividades.
- h) **En una emergencia grave se despachará a los alumnos y alumnas, conforme el procedimiento establecido para ello, en la medida en que sus apoderados asistan a retirarlos.**
- i) Equipo de Gestión asistirá a evaluar los daños después que Bomberos lo permita. Las acciones posteriores serán responsabilidad del Equipo Directivo y de la Fundación.

Ocurrencia de sismo o terremoto

Consideraciones generales

Considerando las consecuencias que podría ocasionar un sismo o terremoto de proporciones, tanto a la integridad física de las personas como a la infraestructura del Colegio, a sus instalaciones, equipos, tuberías, tendido eléctrico y otros, como asimismo sus efectos secundarios, incendios, escapes de líquidos y gases inundaciones, sistemas de comunicaciones, etc., se hace necesario contar con procedimientos claros y conocidos por todos para minimizar la ocurrencia de afectación a las personas.

Responsabilidades

- a) La acción del control del alumnado, personal y equipos durante el sismo o terremoto, **estará a cargo de cada profesor o jefe directo en sus salas de clases o puestos de trabajo respectivamente.**
- b) Se mantendrán vigentes las coordinaciones una vez que haya pasado el sismo.
- c) **La dirección y/o el coordinador de seguridad una vez terminado el sismo o terremoto,** procederán a la evaluación de los daños producidos, chequeo de las Zonas de Seguridad que estén operativas y a establecer las necesidades inmediatas.

Procedimiento

En salas de clases o dependencias

1. El Profesor asume el control del curso y toma inmediatamente el libro de clases.
2. El Profesor abre la puerta de la sala, dará las indicaciones a los alumnos de alejarse de las ventanas y correr las cortinas para evitar la proyección de vidrios.
3. El Profesor, en el momento indicado por la señal de alarma, dará las indicaciones de evacuar la sala de clases conforme a la ruta establecida para el lugar en donde se encuentra ubicado.
4. El Profesor asegura el apoyo a los alumnos o alumnas con movilidad reducida y para aquellos que lo requieran por algún grado de alteración por la situación.



COLEGIO DON ORIONE QUINTERO



5. El Profesor da la indicación de hacer abandono de la sala de clases a las Zonas Seguras por los accesos establecidos para el curso.
6. El Profesor será el último en salir de la sala, verificando que no quede nadie.
7. El Profesor Promueve el silencio y la calma en el traslado. En cursos con directiva de alumnos, ellos asumen una labor de colaboración con el Profesor y ayuda con sus compañeros.
8. El Profesor con su curso se dirigirán hacia la Zona de Seguridad, por las vías de evacuación establecidas.
9. El traslado es caminando en forma rápida, en silencio y ayudando a sus compañeros y compañeras.
10. El profesor no debe permitir que alumnos regresen a la sala a recoger objetos personales.
11. En las bajadas de escalas se debe usar el pasamano.
12. Por norma general si hay humo o gases en el camino, el Profesor debe indicar a los alumnos tapar sus vías respiratorias y si es necesario avanzar agachados.
13. En la Zona Segura el Profesor inicia el **conteo de alumnos** presentes, los ausentes en la Zona Segura sin una razón conocida se informan en forma inmediata a Inspectores con nombre y apellido para su búsqueda.
14. El Profesor permanece con su grupo curso todo el tiempo necesario atendiendo a sus requerimientos de contención y ayuda.
15. El personal que no está con alumno, los apoderados o visitas que se encuentren en el Colegio deben evacuar junto al personal acatando las instrucciones impartidas por el personal a cargo.

En biblioteca

1. Encargadas del CRA asumen el control de cualquier emergencia en la biblioteca, dan indicaciones a los alumnos de alejarse de ventanas y estantes para evitar lesiones por proyección de vidrios o caída de libros o muebles.
2. Indican ponerse a protección conforme el "Triángulo de la vida".
3. Pasado el movimiento o escuchada la alarma y evaluada la mejor ruta de evacuación conducen a los alumnos y alumnas a las Zonas Seguras.
4. En las Zonas Seguras cuentan a los alumnos y les dan la indicación de dirigirse a su grupo curso original.
5. Conducen a los más pequeños a sus cursos.
6. Asumen a aquellos alumnos que no se encuentran en horario de clases y generan una nómina con los nombres y cursos de cada uno.

En comedores

Ante un **Sismo**, los alumnos se dispondrán debajo de las mesas para evitar daños por la caída de material del techo. Terminado el movimiento saldrán por las vías expeditas de evacuación hacia las zonas Seguras en donde se integrarán a sus cursos respectivos.



En el gimnasio

El gimnasio es una estructura que posee mucho material desprendible del techo, no se dispone de mesas para cubrirse de ello, los accesos son estrechos y los pasillos se encuentran con escalas y posibilidad de desprendimiento de material, por ello las acciones que se realicen disponen de poco tiempo y deben considerar las dificultades de desplazamiento.

1. Asumen el control de la situación Profesores e Inspectores.
2. Profesores dan las indicaciones generales de traslado a los alumnos.
3. Inspectores se disponen en el trayecto a la Zona Segura para supervisar que no se generen accidentes por saturación de personas en pasillos y escaleras.
4. Profesores aseguran apoyo y compañía a los alumnos con movilidad reducida.
5. Profesores a cargo de los cursos asumen el traslado de los alumnos a las Zonas Seguras.
6. Llegados a las Zonas Seguras asumen los procedimientos de conteo.

Para sismo de baja magnitud (Que permite desplazarse sin complicaciones)

Una vez terminado el temblor y habiendo asumido el procedimiento estándar, al escuchar el timbre o la campana con un sonido continuo largo, da la indicación de iniciar la **evacuación a la zona de seguridad.**

Para sismo de alta intensidad

1. Habiendo pasado el momento de imposibilidad de moverse y habiendo asumido las acciones de seguridad dentro de la sala al escuchar la señal de timbre o campana evacuará la sala conforme el procedimiento establecido para ello.
2. El desplazamiento debe hacerse en **una fila, sin correr, sin hacer travesuras, no gritar, no empujar, a paso rápido, hacia la Zona de Seguridad**, el no cumplimiento de estas reglas puede ocasionar accidentes, por lo que es de importancia tener presente que el estudiante que no respete las reglas de evacuación será sancionado conforme su mérito y de acuerdo con el Manual de Convivencia.
3. Los que evacuan del segundo piso lo hacen **en dos filas** simultáneamente: Una fila por lado **pared, la otra por lado baranda metálica.**
4. Al llegar a la Zona de Seguridad, el Profesor **debe contar a los estudiantes**, si llega a faltar un estudiante o más debe informar a la brevedad a la Dirección o Encargado de la Seguridad.
5. El tiempo de evacuación, debe ser menor a **98 segundos.**
6. Se deben mantener en la zona de seguridad, hasta recibir una indicación distinta.
7. En todo momento el Profesor deberá ayudar a los estudiantes que presente comportamientos de ansiedad o que se queden paralizados y solicitar la asistencia del Equipo de Contención.



8. Si un estudiante se encuentra en el patio u otro lugar dirigirse a la Zona de Seguridad y luego repórtese a un Profesor más cercano.

Para sismo que dificulta el mantenerse en pie

1. Si el sismo va en aumento y alcanza el grado de terremoto (se detecta por el corte de la luz y la imposibilidad de mantenerse en pie), los estudiantes y el personal en general deben buscar protección aplicando la estrategia de ubicarse en los **“triángulo de la vida”** manteniéndose lejos de las ventanas.
2. El Profesor deberá ayudar a los alumnos que queden paralizados o al descubierto, colocándolos en un lugar seguro.
3. Si se encuentran en el patio dirigirse al centro de este lo más alejado de las ventanas y luego repórtese a un profesor.

Frente a lluvias intensas y vientos que generen voladuras de techumbre e inundaciones

Consideraciones generales

El Colegio posee una buena evacuación de aguas lluvia, por lo que las posibilidades de inundación son escasas, pero los fuertes vientos que pueden levantarse en la zona en que se encuentra emplazado podrían generar voladuras de techumbre y el ingreso de agua a las salas y dependencias por arrastre del viento.

Procedimiento

1. Los integrantes del personal que atiendan a la emergencia se espera que estén en actitud vigilante, mostrando siempre serenidad y seguridad en los actos.
2. Toda la comunidad deberá permanecer en sus salas de clases o en lugares seguros y esperar instrucciones de la Dirección y el Encargado de Seguridad.
3. Una vez pasada o neutralizada la emergencia la Dirección y el Encargado de Seguridad evaluarán la situación, chequearán las instalaciones y se determinarán el reinicio o suspensión parcial o indefinida de las actividades académicas según corresponda.
4. En el caso de reinicio de las actividades académicas se hará en aquellas dependencias que permitan la seguridad y resguardo seguro para alumnos y Profesores.
5. En el caso de suspensión definitiva de las actividades académicas de la jornada Inspector General coordinará el ingreso al Colegio del transporte escolar para evitar sobreexposición de los alumnos y alumnas al viento y la lluvia.
6. Habiendo despachado a todos los alumnos, la Dirección podrá dar autorización para el retiro del personal, permanecen hasta el final Equipo de Gestión, Encargado de Seguridad, Inspectores y Auxiliares.
7. Encargado de Seguridad emite informe del procedimiento al Consejo de Seguridad Escolar.



Protocolo frente a Episodios de Contaminación

Presentación

Se establece el presente protocolo establece las acciones necesarias para responder de modo adecuado a las situaciones por contaminación ambiental.

Objetivo

Coordinar las acciones conducentes a minimizar los impactos negativos de los sucesos que se generan por contaminación aérea.

Procedimiento

Inspector General y personal de Inspectoría Educacional mantendrán un monitoreo constante de los niveles de saturación y calidad del aire a través de la plataforma IQAir que informa a partir de los datos emanados del Ministerio del Medio Ambiente.

Si en la revisión de los niveles de saturación de aire se registra un índice igual o sobre 90 el inspector general avisará a todo el personal a través del WhatsApp del Personal de Colegio.

En este momento se activa el presente protocolo.

1. Se suspenderán las actividades físicas al aire libre, cada profesor de educación física llevará a sus estudiantes a su sala y procederá a realizar una clase teórica, la que debe estar preparada.
2. Todas las salas de clases, lugares de trabajo y lugares asignados para concentración de personas deben cerrar puertas y ventanas y encender el purificador de aire.
3. Todos los funcionarios que estén expuestos al exterior, deberán usar mascarilla autorizadas.
4. Durante todo este proceso el Inspector General estará monitoreando los niveles de saturación del aire, para la toma de decisión.
5. Al existir los primeros estudiantes o personal del colegio con síntomas atribuibles a la situación de contaminación serán atendidos por la Paramédico del Colegio en la biblioteca, la que será reemplazada en su sector por la inspectora Carolina Guerra.
6. La auxiliar Señora Rosa Aguilera apoyará a la paramédico en la biblioteca.
7. La Paramédico controlará los signos vitales, los datos de cada estudiante y avisará a los apoderados para que concurran al colegio, la información deberá quedar registrada en una bitácora.
8. Los apoderados de los estudiantes con síntomas retirarán a sus hijos desde biblioteca, debe quedar la firma del apoderado respaldando el retiro.
9. Según gravedad y cantidad de estudiantes la Paramédico avisa a oficina de epidemiología del hospital de Quintero y el Inspector General a la oficina de emergencia del municipio. (32 2379763) con el fin de contar con apoyo de Bomberos para realizar mediciones de la calidad del aire.
10. El personal de salud, será quien derive a los estudiantes con síntomas al Hospital de Quintero.



COLEGIO DON ORIONE QUINTERO



11. En caso de gravedad de un estudiante y que aún no haya llegado personal de salud, o su apoderado, este será trasladado por medios propios del colegio al hospital de Quintero, los llevará Inspectora Claudia y la señora Liliana.
12. El director se comunicará con Directora Provincial de Educación, para informar de la situación y evaluar la pertinencia de una suspensión de clases.

Si se toma la decisión de suspender clases se hará de la siguiente manera

- a) Inspector General informará a todo el personal mediante un comunicado oficial.
- b) Cada Profesor Jefe reenviará a sus apoderados informativo oficial a través de Lirmi y redes sociales.
- c) Subdirectora entregará la información a la directiva del centro general de padres y apoderados.
- d) Cada profesor jefe de Pre kínder a Sexto Básico entregará a sus estudiantes en las respectivas salas. Los apoderados de primer ciclo básico, ingresarán por la puerta principal, Luis Orione 702 y saldrán por el portón de Eusebio Lillo.
- e) Los cursos de séptimo a Cuarto medio se despacharán por el portón de abajo de Eusebio Lillo.
- f) Durante las horas siguientes la Paramédico del Colegio, y /o profesor jefe realizarán seguimiento de estado de salud de los estudiantes y /o personal afectados.

Una vez que todos los alumnos fueren despachados se dará la indicación al personal para retornar a sus hogares. Equipo Gestión, inspectores, auxiliares y recepcionista permanecen hasta el final y dan por terminadas las acciones del Colegio frente a la emergencia.

Medidas de verificación del contaminante

- Revisar la información disponible.
- Cuando se determine a través del sistema de información en línea mala calidad del aire, no exponer a los alumnos ni funcionarios a actividades al aire libre.

Medidas de control preventivo

- Cualquier persona que experimente molestias como ardor de ojos, hipersensibilidad o reacción alérgica de la piel, toz o dolor de garganta debe considerar la reducción de la actividad sobre todo al aire libre.
- En caso de que se declare mala calidad del aire, declinar totalmente actividades al aire libre, no realizar actividades físicas ni mayor de esfuerzo.
- Personas con problemas respiratorios, evitar exposición al aire libre previniendo futuros síntomas.

Medidas de acción

- Verificar a los potenciales afectados dentro del establecimiento educacional, esta medida debe ser realizada por el profesor de turno en ese momento.
- Trasladar a los afectados a las zonas seguras internas (ZSI) de atención primaria.



COLEGIO DON ORIONE QUINTERO



- Si amerita según diagnóstico de personal de emergencia, dar aviso a emergencias comunales, poniendo en marcha el protocolo de emergencias comunal con las entidades que corresponde.

Zonas de Seguridad Interna y de Atención Primaria

El Colegio tiene diversas zonas de seguridad internas establecidas como las salas de clases, comedores, bibliotecas, etc. En el caso de una posible confirmación por la presencia de gases tóxicos en el ambiente, el espacio debe permanecer con sus ventanas y puertas cerradas, además contará con purificador de aire, posterior a esto si un alumno, alumna o un funcionario sufre malestares físicos como dolores de cabezas, náuseas, vómitos u otras complicaciones, deberá ser trasladado por el por un docente directivo al lugar de atención primaria hasta la llegada del personal de salud.

Se consideran las siguientes Zonas Seguras para este tipo de Emergencias

- **ZONA SEGURA INTERNA:** aulas y oficinas administrativas.
- **ZONA SEGURA INTERNA DE ATENCIÓN PRIMARIA.** El sector de ZSI de atención primaria debe contar con un funcionario del establecimiento con conocimientos básicos de primeros auxilios, con el propósito de acompañar a los afectados hasta la llegada de funcionarios del centro de salud. Se debe contar un personal que ayude en la movilización de quien la requiera. El sector debe permanecer con puertas y ventanas cerradas, señalizado y con dispositivos de purificador de aire adecuado a los m² del lugar.

Procedimiento

Las acciones que se siguen dependerán del momento en que se encuentren los diferentes estamentos de la comunidad educativa. Estos pueden ser, entre otros en horario de clases dentro del aula, clases de educación física, recreo o almuerzo, actos o presentaciones internas del Colegio.

La activación del procedimiento se hará en los siguientes casos:

- Información por parte externa del Colegio de posible emanación de gases tóxicos en el ambiente (información entregada por la unidad de prevención de riesgos, unidad de medio ambiente, unidad de emergencias comunal o redes de apoyo).
- Que los miembros de la comunidad educativa manifiesten la presencia de intensos malos olores en el ambiente.



Pasos a seguir

1. Información a toda la comunidad. Se activará la alarma por parte del Encargado de Seguridad a cargo de la emergencia los **encargados de evacuación** por sector deben revisar todos los espacios del recinto que no estén establecidos como ZSI (baños, camarines patio, etc.) con el objetivo de descartar algún personal del establecimiento fuera de ella y pronta derivación a las salas de clases (ZSI) de atención primaria correspondiente.
2. Los alumnos, alumnas y Profesores deben dirigirse a las salas de clases, esta acción debe ser de forma tranquila y ordenada. Los alumnos, alumnas, Profesores y personal del Colegio deben permanecer en el sector de confinamiento. El personal laboral que este al resguardo de la integridad física de los alumnos y alumnas debe verificar con ellos los datos presentes en la planilla del libro de clases para el posterior despacho o contacto de emergencia.
3. Frente a daños físicos o sintomatología por intoxicación u otros síntomas por parte de los estudiantes o funcionarios debe ser informado al Encargado de Seguridad por el personal que se encuentra fuera de las salas de clases. Se debe trasladar al afectado a la ZSI de atención primaria.
4. Si hay más de dos personas con los mismos síntomas informar rápidamente al Director y al Encargado de Seguridad, de la Dirección se contactará directamente con el Encargado de Emergencia Comunal, quien se encarga de comunicar a la Compañía de Bomberos de Quintero para realizar una medición de gases en el Colegio. Se evaluará la comunicación con la Unidad de Emergencias Comunal para proceder con el protocolo por el encargado de emergencias.
5. Al ingresar un afectado a la ZSI de atención primaria, el miembro del personal a cargo de la atención del afectado debe permanecer en el sector y tomar sus datos personales como nombre, Rut, dirección, contacto telefónico de algún familiar. El medio de verificación es la planilla de datos de los alumnos del libro de clases del curso.
6. El Encargado de los registros debe anotar la salida de los estudiantes o funcionarios que posteriormente se retiran de la ZSI de atención primaria con su respectiva derivación. Se debe entregar informar a los apoderados o familiares cercanos vía telefónica o que visiten el establecimiento que consulten de la condición actual del estudiante, informando la derivación al centro de salud o si fue directamente a su domicilio.
7. El Encargado de emergencia del Colegio, previa coordinación con la Dirección, entrega información correspondiente a la contingencia ocurrida, informa a la comunidad escolar sobre los hechos, las posibilidades reales de retomar las clases o derivación a sus domicilios.
8. Ante la indicación de término de la jornada escolar, las personas encargadas de los registros de entrega de alumnos se ubican en los accesos y, en coordinación



COLEGIO DON ORIONE QUINTERO



con los Profesores a cargo de los cursos, entregan los alumnos y alumnas a sus padres y apoderados.

9. Una vez que los alumnos fueren despachados se dará la indicación al personal a retornar a sus hogares. Equipo Directivo, más los voluntarios, permanece hasta el final y dan por terminadas las acciones del Colegio frente a la emergencia.



**COLEGIO DON ORIONE
QUINTERO**



REGLAMENTO DE EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN

REGLAMENTO INTERNO DEL COLEGIO DON ORIONE DE QUINTERO

2025



Disposiciones Generales

El presente Reglamento de evaluación y promoción escolar del Colegio Don Orione de Quintero tiene como finalidad dar los lineamientos, normas y procedimientos para la evaluación, calificación y promoción que se aplique a los estudiantes del establecimiento, de acuerdo a la normativa establecida por el Ministerio de Educación en el Decreto N° 67/2018 y que rige para la educación parvularia, básica y media en sus dos modalidades, Humanista-Científico y Técnica-Profesional.

El Reglamento de Evaluación, Calificación y Promoción será comunicado a todos los integrantes de la comunidad en el momento de la matrícula de cada año, se entregará una copia física y/o quedando registro escrito de la recepción. Del mismo modo se informarán los eventuales ajustes que se le realicen durante el año vía correo electrónico institucional a todos los integrantes de la comunidad.

Las disposiciones y modificaciones a este reglamento deberán ser informadas a todos los profesores convocados a un Consejo General antes de su implementación e información al resto de la comunidad.

El principio que sustenta el modelo evaluativo del Colegio Don Orione de Quintero es el enfoque inclusivo, que considera que todos los estudiantes son diferentes y presentan diversas características, ritmos y estilos personales que pueden ir variando a lo largo de su trayectoria escolar. Por lo mismo este enfoque *“busca transitar desde una noción de diferenciación de la enseñanza y de la evaluación, generalmente referida de manera exclusiva a un grupo determinado de estudiantes, a una noción de diversificación, que considera la diversidad presente en la sociedad y por tanto inherente a todas las aulas”*⁸⁵

Artículo 1: Del año escolar y sus períodos

El año escolar, para efectos de planificación, desarrollo y evaluación escolar, funcionará con régimen semestral. Los dos semestres lectivos, incluyendo los períodos de vacaciones, se extenderán de acuerdo a la fecha que determine el calendario escolar del Ministerio de Educación en nuestra región.

Artículo 2: Espacios de reflexión pedagógica

Nuestro establecimiento educacional, con el fin de potenciar instancias de comunicación, reflexión, análisis y toma de decisiones acerca del proceso, progreso y logros de

⁸⁵ MINEDUC: Decreto N°83, 2015.



COLEGIO DON ORIONE QUINTERO



aprendizaje de los estudiantes, ha establecido horarios de Trabajo Colaborativo⁸⁶ entre los docentes.

Este trabajo se distribuye de la siguiente forma:

TEMPORALIDAD	DIA / HORARIO	PARTICIPANTES	DESCRIPCIÓN
Semanal	Lunes 15:00 a 18:00	Equipo de Gestión	Reunión de Gestión
	Martes 15:00 a 18:00	Equipos de Aula	Articulación PIE
	Lunes 15:00 a 16:00	Equipo PIE	Reunión Equipo PIE
Quincenal	Lunes 15:00 a 17:00	Coordinadores Departamento	Reunión Coordinadores
Mensual	Miércoles 15:30 a 17:30	Profesores de Ciclo o Nivel	Reuniones Ciclo o Nivel
	Miércoles 15:30 a 17:30	Profesores de Asignatura	Reuniones Departamento
	Miércoles 15:30 a 17:30	Todo el personal	Consejo General
Bi Mensual	Miércoles 15:30 a 17:30	Profesores Jefes (abril-junio)	Convivencia Escolar
	A definir por el Equipo (dentro del plazo de una semana)	Profesores Jefes, Representantes de Equipos de gestión, convivencia y apoyo.	Situación Curso
Semestral	Miércoles 15:30 a 17:30	Profesores y Asistentes	Jornada reflexión
	Lunes 15:30 a 17:30	Representantes comunidad	Consejo Escolar

Objetivos de Articulación PIE

- Acordar y planificar conjuntamente como Equipo de Aula las estrategias de enseñanza que consideran el antes, durante y después de la clase, en respuesta a la diversidad.
- Acordar y diseñar como Equipo de Aula diversos procedimientos de monitoreo y evaluación de las trayectorias educativas del curso.

⁸⁶ MINEDUC: Decreto con fuerza de ley N° 1 de 1996, Artículos 6°, 69 y 80



- Acordar y tomar decisiones como Equipo de Aula en el proceso, progreso y logros de aprendizaje de los estudiantes para mejorar el apoyo a las trayectorias educativas del curso.

Objetivos de Reuniones de Coordinadores

- Acordar y articular lineamientos de enseñanza para mejorar el logro de objetivos y metas de aprendizaje.
- Mejorar las estrategias de enseñanza de los docentes para dar respuesta a la diversidad de aprendizajes.
- Unificar criterios y colaborar en la implementación del Reglamento de Evaluación vigente.
- Reflexionar periódicamente sobre el Reglamento de Evaluación y Decreto 83 de acuerdo al modelo evaluativo inclusivo.

Objetivos de Reuniones de Departamento

- Determinar metas, acciones de implementación y monitoreo por departamento.
- Acordar estrategias de enseñanza aprendizaje tendientes al logro y progreso de aprendizajes en los estudiantes, considerando el Diseño Universal de Aprendizaje y Neurociencias.
- Reflexionar y acordar lineamientos para diversificar las estrategias de enseñanza y evaluación diversificada.

Objetivos de Reuniones de Ciclo o Nivel

- Analizar estrategias de enseñanza aplicadas en el aula.
- Analizar resultados académicos, avances de cada Ciclo o Nivel para la toma de decisiones pedagógicas, tales como evaluaciones recuperativas y situación riesgo de repitencia.
- Reflexionar sobre las trayectorias educativas de cada Ciclo o Nivel.
- Acordar y tomar decisiones centradas en el proceso, progreso y logros de aprendizaje de los estudiantes.

Objetivos de Reuniones Situación Curso

- Detectar necesidades y determinar estrategias de solución.
- Toma de decisiones para una promoción de un adecuado desarrollo académico, afectivo y social de todos los estudiantes del curso.



Objetivos de Consejo General

- Profundizar, difundir y ayudar a implementar el Proyecto Educativo Institucional.
- Tomar conocimiento del desarrollo y estado de avance de las distintas áreas y proyectos institucionales, llevando a cabo talleres reflexivos-participativos de cada una de las áreas.
- Colaborar y coordinar con Equipo de Gestión las tareas de planificación y ejecución de actividades curriculares y extracurriculares.

Objetivos de Convivencia Escolar

- Socializar y analizar el Plan de Convivencia escolar.
- Analizar temáticas emocionales y/o de ambiente propicio de aula que dificulten o faciliten el desarrollo de la clase y los aprendizajes de los estudiantes.
- Acordar e implementar estrategias preventivas en temáticas de convivencia escolar.
- Acompañar y asesorar la gestión de jefatura de curso.

Objetivos de Consejo Escolar

- Profundizar, difundir y ayudar a implementar el Proyecto Educativo Institucional y el Proyecto de Mejoramiento Escolar.
- Reflexionar respecto de los resultados, procesos y logros de aprendizaje de los estudiantes y proponer acciones de mejora entre los diversos integrantes de la comunidad educativa.
- Tomar conocimiento del desarrollo y estado de avance de las distintas áreas y proyectos institucionales, promoviendo la participación y difusión de la información.

Objetivos de Equipo de Gestión

- Toma de conocimiento del desarrollo y estado de avance de las distintas áreas, proyectos institucionales, Proyecto Educativo Institucional y Programa de Mejoramiento Educativo.
- Colaborar y coordinar las tareas de planificación y ejecución de actividades curriculares y extracurriculares.
- Apoyar la gestión de jefatura de curso.



Artículo 3: De la Evaluación

- a) La evaluación es una instancia permanente y sistemática del proceso educativo integral, mediante el cual se obtiene y analiza información relevante sobre la enseñanza y el aprendizaje, permitiendo tomar decisiones con el fin de mejorar el proceso educativo en todas sus dimensiones, principalmente sobre los factores o condiciones que influyen en la calidad y en el logro de aprendizajes de los alumnos.
- b) Reconocemos dos tipos de evaluación relacionadas con la intencionalidad de esta y su incidencia en el proceso de enseñanza y aprendizaje: evaluación formativa y evaluación sumativa.
- c) Entendemos la retroalimentación como parte fundamental de ambas instancias evaluativas. Esta consiste en asegurar que cada estudiante pueda tener información relevante sobre su propio proceso de aprendizaje que lo ayude a progresar hacia los objetivos evaluados. Del mismo modo el que cada docente profundice su reflexión respecto de cómo una práctica pedagógica influye sobre el progreso de los estudiantes y realice los ajustes necesarios en función de esa reflexión.

Artículo 4

Toda instancia evaluativa, formativa o sumativa, será considerada un espacio de aprendizaje donde los estudiantes puedan aplicar e integrar lo que aprenden y logren encontrar el sentido y relevancia de sus aprendizajes.

Las situaciones de evaluación estarán orientadas a alcanzar los aprendizajes esperados y al desarrollo de habilidades según Programas de Estudio del Mineduc.

De acuerdo a la situación evaluativa que permite recolectar la información, se consideran los siguientes lineamientos con el fin de diversificar la evaluación en orden a atender de mejor manera a la diversidad de los estudiantes:

- Instrumentos de evaluación: pruebas, objetivas y de desarrollo; lista de cotejo, escala de apreciación, portafolio, mapas conceptuales, rúbricas, o cualquier otro medio para recolectar información.
- Aplicación de evaluación: pruebas, entrevistas, observaciones, encuestas, trabajos grupales, disertaciones, exposiciones, trabajos de investigación, rutinas de pensamiento visible, entre otros. Aplicables en modalidad de clases presenciales u online.
- Agente de la evaluación: heteroevaluación, autoevaluación y coevaluación.



Artículo 5

Toda instancia evaluativa, se debe diseñar de modo que ayude a los estudiantes a poner en práctica lo aprendido en contextos que muestren la relevancia o utilidad de ese aprendizaje.

Para el diseño de toda instancia evaluativa se considerará:

- La selección de aprendizajes relevantes y habilidades presentes en el Programa de Estudio que impliquen la adquisición de aprendizajes profundos y duraderos.
- La existencia de coherencia entre los aprendizajes planificados, abordados y ejercitados en clases.
- La diversidad de múltiples instrumentos, agentes y tiempos para evaluar.
- Instancias en las que los estudiantes puedan poner en práctica lo que han aprendido en situaciones que se parezcan a contextos reales en los cuales esos aprendizajes son usados.
- Variar la forma de recoger información⁸⁷, considerando de los estudiantes: la multiplicidad de intereses, niveles de aprendizaje, formas de aprender y características culturales, sociales, emocionales, entre otras.
- El formato de las instancias de evaluación en las distintas asignaturas o módulos deberá incorporar al final del diseño el apartado “Mediaciones” en el que se podrá indicar los apoyos realizados, adecuaciones de acceso u otras observaciones durante la aplicación.

Artículo 6: De la diversificación de estrategias

La implementación de estrategias diversificadas se refiere a la planificación y ejecución de diversificaciones pertinentes para las actividades de aprendizaje y los procesos de evaluación de las asignaturas o módulos, para ello se considerarán las características del curso (contextualización) y los resultados de las evaluaciones formativas.

Su propósito es favorecer el acceso, la participación y el progreso de todos los estudiantes para dar respuestas educativas relevantes y pertinentes a la diversidad de estudiantes en el aula.

⁸⁷ MINEDUC: del decreto 67/2018, 2019. Orientaciones para la implementación de evaluación, calificación y promoción escolar.



Se realiza de manera sistemática por cada docente de asignatura y los equipos de aula, generando procesos de reflexión pedagógicas en reuniones de articulación, de ciclo y/o de departamento. Lidera Unidad Técnica Pedagógica y Equipo de Apoyo.

Artículo 7

La contextualización del curso es la acción de considerar las características diversas de los estudiantes que lo componen, así como del entorno próximo para la toma de decisiones curriculares que atiendan a la diversidad.

Su propósito es detectar factores que facilitan o dificultan el aprendizaje, organizar de forma adecuada las experiencias de enseñanza-aprendizaje, ser un insumo para la toma de decisiones pedagógicas al momento de planificar y evaluar de manera diversificada.

El registro de la contextualización del curso se inicia a comienzos de cada semestre finaliza a fines de diciembre e inicios del siguiente año escolar, entre marzo-abril, en consideración de los estudiantes nuevos que ingresen al curso, debiendo revisarse y actualizarse en reuniones de articulación y/o reuniones de ciclo.

Para llevar a cabo de manera pertinente la contextualización del curso Unidad Técnica Pedagógica entrega una planilla que estará disponible para docentes en DRIVE del colegio, para que sea completada por los profesores jefes y/o Equipos de aula.

Artículo 8

Considerando la diversificación de estrategias y la contextualización del curso, ningún estudiante podrá ser eximido de alguna instancia evaluativa, asignatura o módulo del plan de estudio, debiendo ser evaluado en todos los cursos y en todas las asignaturas o módulos.

Asimismo, se podrán realizar las adecuaciones curriculares necesarias, según lo dispuesto en los decretos exentos N° 83, de 2015 y N° 170, de 2009, ambos del Ministerio de Educación.

Artículo 9

Se entiende por adecuación curricular a los cambios en los diferentes elementos del currículum, que se traducen en ajustes en la programación del trabajo en el aula, considerando las diferencias individuales de los estudiantes que requieren tal medida. Podrán ser adecuaciones de acceso o a los objetivos de aprendizaje (PACI), con el propósito de asegurar la participación, permanencia y progreso en el sistema escolar.



Toda adecuación curricular es responsabilidad compartida del Equipo de Aula, siendo la principal líder de este proceso la educadora diferencial del curso. Decretos exentos N° 83, de 2015 y N° 170, de 2009, Ministerio de Educación.

En el caso de estudiantes nuevos que vienen con adecuaciones del establecimiento educacional anterior, las adecuaciones se implementarán desde el inicio de año escolar previa reunión de profesor jefe y equipo de apoyo con el apoderado del estudiante para su revisión y establecimiento de compromisos.

Artículo 10: De la Evaluación Formativa

La **evaluación formativa** tiene por objetivo proporcionar información para la mejora de los aprendizajes y compromete la implementación constante de estrategias de monitoreo, acompañamiento y retroalimentación.

En relación al profesor y su enseñanza, las evaluaciones formativas ofrecen valiosa información para:

- Reflexionar sobre el aprendizaje y la enseñanza y tomar decisiones pedagógicas pertinentes y oportunas.
- Hacer ajustes sobre planificaciones, actividades, recursos y organización del tiempo y del espacio de enseñanza.
- Diseñar actividades de aprendizaje que generen evidencia del progreso y comprensión de los estudiantes.
- Promover el progreso del aprendizaje de la totalidad de estudiantes, considerando la diversidad presente en cada grupo curso.

En relación al estudiante y su aprendizaje, las evaluaciones formativas ofrecen valiosa información para:

- Determinar sus niveles de progreso y avance en la adquisición de aprendizajes.
- Ajustar sus técnicas de estudios y estrategias de aprendizaje.
- Reconocerse como responsable y protagonista de su propio aprendizaje.

Artículo 11

Con el fin de potenciar los beneficios de la evaluación formativa se implementarán en las prácticas pedagógicas estrategias fundamentadas en los hallazgos de las neurociencias aplicadas a la educación y la diversificación de instancias evaluativas.



Las estrategias para implementar la evaluación formativa son las siguientes:

Estrategia	Descripción
Dinámicas de trabajo cooperativo	Técnica fundamental para la resolución de cualquier problema en un clima de aula crítico y de descubrimiento
Rutinas de pensamiento visible	Estrategias breves que orientan el pensamiento de los estudiantes y dan estructura a las discusiones de aula.
Estrategias Metacognitivas	Recursos que permiten al individuo contemplar su propio proceso de aprendizaje.
Estrategias de Retroalimentación	Recursos escritos, orales, de demostración o modelamiento individuales o grupales que permiten fortalecer el proceso de aprendizaje del estudiante.

Artículo 12: De la Evaluación Sumativa

La **evaluación sumativa** tiene por objetivo certificar, mediante una calificación, los aprendizajes logrados al término de un ciclo, período, unidad de aprendizaje, tema o conjunto de contenidos, permitiendo verificar y evaluar los aprendizajes logrados y no logrados, y tomar las decisiones, respecto de ellos, que correspondan al final de un período escolar.

Artículo 13

Para cada instancia evaluativa los estudiantes deberán ser informados por cada profesor de asignatura al inicio de cada semestre escolar en el **Plan Evaluativo**, el que indicará unidad, habilidades, aplicación, instrumentos, agente y mes en la que se realizará la evaluación.

El propósito del Plan Evaluativo por Asignatura es evaluar los aprendizajes de diferentes formas y en distintas oportunidades, permitiendo que las conclusiones que se formulen sobre los aprendizajes de los estudiantes sean más consistentes, y que las decisiones a tomar estén basadas en evidencia confiable y justa.

No obstante, durante la última semana del término de cada semestre, luego de analizar los resultados, avances de cada Ciclo o Nivel para la toma de decisiones pedagógicas, el Plan Evaluativo por Asignatura puede flexibilizarse y contemplar la opción para reemplazar, eliminar y/o agregar calificaciones si se identifica la necesidad de recoger nueva evidencia sobre su aprendizaje o recompensar el proceso de mejora continua, entregando nuevas oportunidades para realizar instancias recuperativas. Esta decisión será tomada de manera conjunta entre coordinadores de departamento, profesores jefes y



COLEGIO DON ORIONE QUINTERO



Unidad Técnica Pedagógica. Los acuerdos establecidos deberán ser informados con anticipación a los estudiantes y apoderados.

Los requisitos para implementar la instancia recuperativa en el Plan Evaluativo por Asignatura, son analizar el registro de calificaciones semestral y evidenciar en cada estudiante:

- Haber realizado todas las evaluaciones del plan evaluativo
- Una mejora progresiva en más de la mitad de sus notas.
- Un descenso en una de sus notas.

PLAN EVALUATIVO SEMESTRAL					
Unidad	Habilidad(es)	Aplicación	Instrumento	Agente	Mes

En el Plan Evaluativo, para el caso de las situaciones evaluativas formativas, semestralmente cada profesor de asignatura considerará las siguientes estrategias para diversificar la evaluación en orden a atender de mejor manera a la diversidad de los estudiantes:

- Dinámicas de trabajo cooperativo: papelógrafo giratorio, papelógrafo rotatorio, foto/video, lápices al centro, lectura compartida, mapa conceptual, rompecabezas, entre otros.
- Rutinas de pensamiento visible: veo/pienso/me pregunto, pensamiento puente 3-2-1, puntos cardinales, antes pensaba...ahora pienso, piensa y comparte, entre otros.
- Estrategias metacognitivas: preguntas generadoras y otras.
- Estrategias de retroalimentación: ticket de salida, aplicaciones digitales, entre otras.

Así mismo toda situación evaluativa formativa que el docente aplique en cada curso, deberá corresponder a:

- Una evaluación debidamente fundamentada y evidenciada
- El proceso de las experiencias y oportunidades de aprendizaje que el docente haya realizado con los estudiantes.

Artículo 14: De la Calificación

En conformidad con la Ley se certificarán las calificaciones anuales de cada estudiante y, cuando proceda, el término de los estudios de educación básica y media, la licencia de educación media será otorgada por el Ministerio de Educación.



Artículo 15

Los resultados de las evaluaciones durante el proceso de enseñanza-aprendizaje estarán en concordancia con los objetivos tratados, y estos se transformarán en calificaciones o conceptos dependiendo el nivel:

- a) De 1º Básico a IVº Medio se utilizará la escala numérica de 1.0 a 7.0 hasta con un decimal en cada una de las asignaturas del Plan de Estudio. La calificación mínima de aprobación es 4.0, siendo la exigencia mínima el 60% de rendimiento, logro o resultado.
- b) En el caso de los estudiantes pertenecientes a la enseñanza Pre - Básica los resultados de sus evaluaciones se expresarán a través de conceptos: Logrado (**L**), Medianamente logrado (**ML**), Por lograr (**PL**).

El Colegio Don Orione de Quintero, siguiendo la huella de su fundador, es y lo declara en su Proyecto Educativo Institucional, un establecimiento confesional católico. Por ello la asignatura de Religión es de vital importancia para el logro de su Misión y tiene carácter obligatorio.

La evaluación se expresará en conceptos: Muy bueno (**MB**), Bueno (**B**), Suficiente (**S**), Insuficiente (**I**). La calificación obtenida por los alumnos/as en la asignatura de Religión no incidirá en el Promedio Final Anual ni en la promoción escolar de los estudiantes.

Artículo 16

La cantidad máxima de calificaciones que se establezcan en cada plan evaluativo, serán de total libertad y autonomía del docente de cada asignatura, dependiendo exclusivamente de la organización que éste realice en función de los objetivos de aprendizaje establecidos en el programa de estudio anual.

Las calificaciones que se utilicen para calcular el promedio semestral y anual de cada asignatura o módulo de cada curso deben ser coherentes con la cantidad de calificaciones establecidas en el plan evaluativo que para dicha asignatura o módulo realice el profesional de la educación.

Si fuese necesario modificar la cantidad de calificaciones contemplada en un plan evaluativo, el docente deberá plantearlo y justificarlo previamente en Unidad Técnica Pedagógica, quien autoriza el que se dé a los estudiantes y al profesor jefe del curso, quien es el encargado de entregar dicha información a los apoderados.



Artículo 17

Todo procedimiento de evaluación programado en los meses estipulados en el Plan Evaluativo deberá ser realizado; exceptuando los casos en que por eventos especiales o situaciones emergentes del Colegio o del sistema educacional, se imponga cambio de actividades o que las clases sean suspendidas. El paso a modalidad remota no será considerado impedimento para la aplicación de las evaluaciones programadas.

Las instancias evaluativas programadas serán aplicadas independientemente del número de estudiantes que asista a las clases.

Artículo 18

Al inicio de cada semestre, en la primera reunión de apoderados, cada profesor jefe informará a los padres, madres y apoderados de las formas y criterios con que serán evaluados los estudiantes. Para tales efectos, será publicado y socializado a cada apoderado el Plan Evaluativo Semestral del curso y dará a conocer el horario de atención de cada profesor de asignatura para resolver dudas y entregar las orientaciones requeridas.

En el caso de los estudiantes con PACI se realizará durante el primer semestre entre Equipo de Aula y la familia para acordar algunos criterios de evaluación de la trayectoria educativa del estudiante.

Artículo 19

Ningún estudiante será calificado durante un periodo de ausencia o inasistencia al Colegio.

Asimismo, toda calificación que se registre en el libro de clases deberá corresponder a:

- Una evaluación debidamente fundamentada y evidenciada con el respectivo instrumento de evaluación.
- El resultado de las experiencias y oportunidades de aprendizaje que el docente haya realizado con los estudiantes.
- En caso de que un estudiante no envía respuestas de pruebas o trabajos en las fechas estipuladas, se aplicarán los indicadores o criterios de evaluación estipulados en dicho instrumento.



Artículo 20

Los resultados e instrumentos tipo prueba deberán entregarse a los estudiantes dentro de los 11 días hábiles considerando el día número uno el momento de la aplicación. Los resultados e instrumentos de evaluación de trabajos, ppt productos y otros, deberán entregarse a los estudiantes dentro de los 16 días hábiles considerando como día uno el momento de la entrega.

Posterior a la revisión y devolución de los instrumentos a los estudiantes, la calificación obtenida deberá registrarse en el Libro de clases con un plazo de una semana. No se podrá aplicar una prueba mientras el estudiante desconozca el resultado y tenga el instrumento evaluativo de su calificación anterior.

Artículo 21

Todo estudiante tiene el derecho de apelación a un procedimiento de evaluación. El mecanismo por el cual puede hacer presente dicha apelación es el que se describe a continuación.

Habida la causal de apelación como errores en la suma de puntaje y/o corrección de respuestas:

- El estudiante dispone de dos días hábiles para hacer presente su solicitud de revisión.
- Debe presentar formalmente su solicitud argumentando las razones que la sustentan fundada en el presente Reglamento de Evaluación y Promoción.
- La solicitud de apelación es de carácter individual, presentándola al docente que aplicó la instancia evaluativa. El docente dispone de dos días hábiles para responder formalmente.
- Si la respuesta no resulta satisfactoria para quien apela, puede presentar su relamo a UTP correspondiente de manera formal, explicando las razones de la insatisfacción en la respuesta del docente.
- UTP correspondiente dispone de cinco días para dar respuesta definitiva y formal a la apelación del estudiante. Eventualmente y sólo de ser necesario se citará al apoderado para informar los resultados del procedimiento. Quedará registro de la decisión tomada en el archivo de la Unidad Técnico Pedagógica.



Artículo 22

Periódicamente, en las reuniones de padres y apoderados, se entregarán los certificados parciales de notas. Se considerará la primera entrega en las reuniones del mes de abril de cada año.

Artículo 23

Para el cálculo final de calificaciones semestrales y anuales se considerará lo siguiente:

- a) El promedio semestral por asignatura corresponderá al promedio de las calificaciones obtenidas durante el semestre, con aproximación.
- b) El promedio semestral por estudiante corresponderá al promedio de las asignaturas, con aproximación.
- c) El promedio anual por asignatura corresponderá al promedio de los dos promedios semestrales y se expresará con un decimal con aproximación de la décima.
- d) El promedio de promoción del estudiante corresponderá al promedio aritmético anual de las asignaturas y se expresará con un decimal con aproximación de la centésima.

Artículo 24: De la Promoción⁸⁸

Para la promoción de los estudiantes, se considerarán conjuntamente, el logro de los objetivos de las asignaturas o módulos del Plan de Estudio y la asistencia a clases.

Respecto del logro de los objetivos, serán promovidos los estudiantes que:

- a) Hubieren aprobado todas las asignaturas o módulos de sus respectivos planes de estudio.
- b) Hubieren reprobado una asignatura o un módulo, su promedio final anual sea como mínimo un 4.5, incluyendo la asignatura o el módulo no aprobado.
- c) Hubieren reprobado dos asignaturas, dos módulos o una asignatura y un módulo, y que su promedio final anual sea como mínimo un 5.0, incluidas las asignaturas o módulos no aprobados.

Respecto al porcentaje de asistencia a clases, serán promovidos los estudiantes que tengan un porcentaje igual o superior al 85% de aquellas establecidas en el calendario escolar anual.

Para estos efectos, no se considerará en el total de inasistencias las ausencias de estudiantes que participaren de eventos y actividades pastorales, deportivas o culturales

⁸⁸ En conformidad con el Decreto N° 67, Art.11, del MINEDUC.



en representación del Colegio. Del mismo modo se procederá con estudiantes que cursen la Formación Diferenciada Técnico-Profesional en las actividades de aprendizaje realizadas en las empresas u otros espacios formativos.

El director podrá eximir de este requisito a aquellos estudiantes que hubieren alcanzado los aprendizajes esperados para su nivel. La decisión de promover o no a un estudiante con un porcentaje menor al 85% de asistencia deberá fundarse en el informe técnico que emite UTP correspondiente en base a la consulta de los docentes que atienden al estudiante, a los integrantes del Equipo de Convivencia y a la Dupla Psicosocial.

Para la toma de decisiones respecto a la promoción se considerará cumplir con todos estos requisitos:

- Existir el registro en la Hoja de Vida del estudiante de haber realizado al menos dos entrevistas en el año entre profesores de asignatura, con el profesor jefe y apoderado, en la cual, quede evidencia explícita de haber abordado el caso de las inasistencias y de los acuerdos y seguimientos del caso.
- Existir registro en Hoja de Vida del estudiante de haber cumplido o no con los acuerdos asumidos con profesor jefe y/o dupla psicosocial.
- Existir un informe de la dupla psicosocial que resuma la situación socioemocional del estudiante en su contexto familiar.
- Haber cumplido con la totalidad de instancias evaluativas del Plan Evaluativo o Calendarización de Evaluaciones Pendientes.

El profesor jefe del estudiante deberá informar con la debida antelación a los padres y apoderados de la situación de su hijo. Los padres y apoderados deben elevar una carta de solicitud de eximición dirigida al Director explicando las razones de las inasistencias y el compromiso de mejorar ese aspecto para el año siguiente.

Artículo 25

En reuniones de Ciclo o Nivel se analizan los resultados académicos y progresos de los estudiantes y cursos, para la toma de decisiones pedagógicas en cuanto a brindar oportunidades de mejora a través de la aplicación de evaluaciones recuperativas, del mismo modo se analizarán los casos de estudiantes en situación de riesgo de repitencia.

Para la toma de decisiones de acompañamiento pedagógico se considerarán los siguientes requisitos:

- Existir registro en Libro de Clases de notas insuficientes, y/o un descenso en su trayectoria educativa parcial o total y/o un certificado anual de estudios del período escolar anterior con evidencia de aprendizajes no logrados.



COLEGIO DON ORIONE QUINTERO



- Existir registro en Hoja de Vida del estudiante de haber realizado al menos una entrevista entre los profesores de asignatura y profesor jefe con el apoderado, en el registro debe haber la referencia a las posibles causas.
- Existir un informe de la dupla psicosocial que resuma la situación socioemocional del estudiante en su contexto familiar.

El acompañamiento pedagógico que brinda nuestro establecimiento se refiere al conjunto de medidas destinadas a enfrentar y subsanar las dificultades académicas y/o socioemocionales que conllevaron a un estudiante a una situación de repitencia o de riesgo de repitencia. Comprende acciones y medidas tendientes a prevenir el ausentismo y abandono escolar tempranos a través de la entrega de apoyos oportunos, pertinentes, focalizados y diversificados.

Los tipos de apoyos posibles de implementar de acuerdo al caso serán los siguientes:

TIPOS DE APOYO		
ACADÉMICO	Apoyo en aula	Mediaciones pedagógicas por parte de: - compañeros de curso - profesor de asignatura - profesora de educación diferencial - psicopedagoga - asistente de la educación: profesional de apoyo, asistente de aula
	Apoyo fuera de aula	Tutoría a apoderado y estudiante en estrategias de estudio a cargo de: -Profesional del equipo de apoyo -Profesor de asignatura Talleres de apoyo pedagógicos y psicopedagógicos a cargo de: -Docente - Equipo de Apoyo Conformación de grupos de estudio Coordinado en consejo de curso y con apoyo de docentes Derivación: En el caso de ser necesario el equipo de aula y/o equipo de apoyo podrá derivar a profesionales externos
	Adecuaciones curriculares	De acceso y/u objetivos de aprendizaje a cargo de: Profesor de asignatura Equipo de aula.



PSICOSOCIAL	Acompañamiento emocional y social	Trabajo focalizado en curso para tratar temas de convivencia Establecimiento de redes de apoyo entre apoderados Derivación a profesionales de la salud u otros profesionales. A cargo de: -Dupla psicosocial -Equipo de psicólogos
--------------------	--	---

El profesor jefe será la persona encargada de registrar en un documento formal las medidas de acompañamiento, el que será socializado posteriormente con el apoderado para su toma de conocimiento. El profesor jefe, a su vez, deberá hacer seguimiento de cada acuerdo y medida adoptada para el período escolar siguiente.

Artículo 26

Al término del año escolar, el Equipo de Gestión, se reúne para analizar y deliberar acerca de la situación de aquellos 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.

Esta decisión deberá sustentarse, en el informe técnico elaborado por Unidad Técnico Pedagógica, realizado con la colaboración del profesor jefe, otros profesionales de la educación, y profesionales del establecimiento que hayan participado del proceso de aprendizaje del estudiante.

El informe, individualmente considerado por cada estudiante, deberá considerar, a lo menos, los siguientes criterios pedagógicos y socioemocionales:

- El progreso en el aprendizaje que ha tenido el estudiante durante el año.
- La magnitud de la brecha entre los aprendizajes logrados por 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 de orden socioemocional que permitan comprender la situación de 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 estudiantes deberá quedar resuelta antes del término de cada año escolar.



Una vez aprobado un curso, el estudiante no podrá volver a realizarlo, ni aun cuando éstos se desarrollen bajo otra modalidad educativa.

Artículo 27

En conformidad con la Ley⁸⁹ en el Colegio Don Orione de Quintero, el rendimiento escolar del estudiante no será obstáculo para la renovación de su matrícula, y tendrá derecho a repetir curso en un mismo establecimiento a lo menos en una oportunidad en la educación básica y en una oportunidad en la educación media, sin que por esa causal le sea cancelada o no renovada su matrícula.

Artículo 28: Situaciones especiales de evaluación, calificación y promoción durante el año escolar

Cuando un estudiante no se presenta a rendir una evaluación, podrá ser citado por cada profesor de asignatura en el horario no lectivo del estudiante y del profesor.

Si a la primera citación el estudiante no se presente, el profesor de asignatura informará a su respectivo profesor jefe y citará al apoderado para darle a conocer la situación y acordar nueva fecha de evaluación.

Si a la segunda citación acordada con el apoderado, nuevamente el estudiante no se presenta, el profesor de asignatura informará a profesor jefe citará al apoderado para darle a conocer la situación y acordar nueva fecha de evaluación.

En última instancia Unidad Técnico Pedagógica, revisará registro en Libro de Clases e informará al estudiante y a su apoderado para informar la última oportunidad para rendir la evaluación. El profesor jefe informará al Inspector General quien citará al apoderado y al estudiante para abordar situación disciplinaria

Todo acuerdo establecido como el incumplimiento, debe quedar registrado en Hoja de Vida del estudiante.

Artículo 29

En la situación de los y las estudiantes que se matriculen e ingresen al Colegio una vez comenzado el año escolar o en el transcurso de éste, es el Equipo de Gestión, luego del proceso de entrevista, el encargado de informar vía correo electrónico a Unidad Técnica

⁸⁹ Ley 20.370, Art. 11



Pedagógica respecto de la particularidad del caso, y de la documentación que presentan al momento de la matrícula.

Ante la situación de los estudiantes con ingreso tardío a clases. Las calificaciones obtenidas en el establecimiento de proveniencia se validarán, de acuerdo a documentación oficial del establecimiento de origen, siempre y cuando estén debidamente acreditadas, es decir, certificado de notas actualizado a la fecha de retiro con firma y timbre original.

Para el caso de estudiantes que realicen ingreso tardío o cambio interno de curso, será la UTP correspondiente la encargada de comunicar vía correo electrónico dicha situación a los profesores de cada asignatura. A su vez, el profesor jefe que recibe al estudiante, será el encargado de buscar en Recepción el Informe de Notas y transcribir las calificaciones al libro de clases en un plazo que no exceda a una semana.

Artículo 30

En la situación de los estudiantes con ausencia prolongadas por viajes de estudio, competencias deportivas, alumnas en situación de embarazo, servicio militar, y aquellos casos de problemas médicos u otros es el profesor jefe luego del proceso de entrevista con el apoderado, el encargado de informar personalmente a Unidad Técnica Pedagógica respecto de la particularidad del caso.

Para todos los casos anteriores, se brindarán las oportunidades para cumplir con los objetivos de aprendizaje, continuidad de estudios en el establecimiento y además, se les otorgarán las facilidades pedagógicas necesarias para que terminen el año escolar mediante la gestión de un Calendario Evaluativo.

El profesor jefe coordinará con cada profesor de asignatura que corresponda y en conjunto fijarán la fecha, hora y contenidos para rendir la evaluación pendiente. No obstante, debe considerarse la situación particular de cada estudiante para estipular tiempos de estudio y aplicación del procedimiento evaluativo respetando el 60% de logro. Las decisiones acordadas serán informadas y monitoreadas por el profesor jefe al apoderado.

Artículo 31

En la situación de estudiantes cuyos apoderados soliciten finalización anticipada del año escolar, es el Equipo de Gestión, el encargado de analizar y resolver la situación en base a los antecedentes presentados.



Unidad Técnica Pedagógica comunicará la decisión al apoderado en entrevista formal y comunicará al cuerpo docente que atiende al estudiante vía correo electrónico.

Artículo 32

Los estudiantes que participen en eventos relativos a diferentes áreas del currículo, en representación del Colegio y/o patrocinados por el Ministerio de Educación, podrán tener el beneficio de quedar dispensados de asistir a clases, sin que esa inasistencia les sea considerada para su promoción.

Los detalles relativos a los eventos deberán ser informados por el profesor o monitor a cargo vía correo electrónico, con al menos un día de anticipación a Inspectoría General y profesores de asignatura según horario de clases de los estudiantes, indicando la actividad a realizar, fecha, nómina de alumnos participantes, horario de salida y regreso estimado al Colegio.

Si en el día de la actividad informada, el estudiante que participa debía rendir un procedimiento de evaluación, será aplazado en el horario no lectivo disponible de los estudiantes y de cada profesor, aplicándose una instancia de evaluación de similares características e igual mediación.

Artículo 33

Semanalmente cada profesor de asignatura y profesor jefe tendrán un día y horario de atención a apoderados para entrevista. Lo anterior será precisado y socializado al inicio de cada año escolar.

Ante casos especiales el profesor jefe, podrá contemplar un horario extraordinario de atención a apoderados según la disponibilidad horaria de colaboración (previo acuerdo).

Artículo 34

Si durante la aplicación de una instancia evaluativa uno o más estudiantes son sorprendidos en alguna de situación de **Copia**, entendiendo esto como transcribir respuestas de otro, dejarse transcribir, solicitar o dar respuestas, utilizar dispositivos digitales y/ o recursos impresos para obtener información que permita recibir o entregar respuestas, encubrir a compañeros para que transcriban, difundan información y/o adulteren información del proceso, entre otros.



El procedimiento que se debe llevar a cabo por el profesor de asignatura es el siguiente:

1. Se retira el instrumento evaluativo (prueba).
2. Se registra observación en su Hoja de Vida de manera objetiva, clara y precisa.
3. Se informa al estudiante de la observación y se suspende el proceso evaluativo.
4. Se reubica al estudiante en otra ubicación de la sala.
5. Se entrega y aplica otro instrumento evaluativo (prueba) para que termine la evaluación en el tiempo restante de la clase.
6. Frente a una reincidencia se procede del mismo modo y el caso pasa a entrevista a Unidad Técnica Pedagógica quien determinará los pasos a seguir.

En caso de **plagio**, entendiendo esto como presentar evaluaciones realizados por otras personas y/o bajado de internet, conseguir evaluaciones (impresas o digitalizadas), sustraer instrumentos, incluir en evaluaciones a compañeros que no participan del proceso, entre otros, el procedimiento que se debe llevar a cabo por el profesor de asignatura es el siguiente:

1. Se registra observación en Hoja de Vida de manera objetiva, clara y precisa.
2. Se informa al estudiante de la observación y suspende el proceso evaluativo.
3. Se da una nueva instancia evaluativa que mida y sea coherente a los mismos aprendizajes.
4. Se da como plazo máximo para presentar o rendir nueva instancia una semana.
5. Si el estudiante se niega a rendir o presentarse a la nueva instancia evaluativa, el profesor de asignatura cita a entrevista a apoderado.
6. En última instancia si el estudiante nuevamente se niega o no se presenta, el caso pasa a entrevista a Unidad Técnica Pedagógica.

Artículo 35: De las formas de comunicar la situación de estudio

La situación final de promoción de los estudiantes deberá quedar resuelta al término de cada año escolar. Una vez finalizado el proceso, el Colegio tendrá disponible para todos los padres y/o apoderados un Certificado Anual de Estudio del Estudiante que indique las asignaturas de aprendizaje con las respectivas calificaciones obtenidas y la situación final correspondiente.

La fecha en la cual estarán disponibles los certificados será a partir de la cuarta semana de diciembre de cada año. El retiro a fin de año de este certificado es responsabilidad de cada padre y/o apoderado. En ningún caso la documentación de los estudiantes será retenida por el Colegio⁹⁰.

⁹⁰ Decreto 511, Artículo 13



COLEGIO DON ORIONE QUINTERO



Artículo 36

Las Actas de Registro de Calificaciones y Promoción Escolar consignarán, en cada curso, las calificaciones finales en cada asignatura, el porcentaje anual de asistencia, la situación final de los estudiantes y la cédula nacional de identidad de cada uno de ellos. Estas actas deberán ser firmadas por cada uno de los profesores de las distintas asignaturas o módulos del plan de estudio que aplica el Colegio.

Reglamento consultado y aprobado por Consejo General de Profesores
Noviembre 2021

Reglamento consultado y aprobado por Consejo Escolar
Noviembre 2021



**COLEGIO DON ORIONE
QUINTERO**



ESTATUTOS DEL CENTRO DE ESTUDIANTES

REGLAMENTO INTERNO DEL COLEGIO DON ORIONE DE QUINTERO

2025



Capítulo Uno: Definición y Misión del Centro de Estudiantes

ARTÍCULO 1: Definición

La directiva del Centro de Estudiantes del colegio Don Orione de Quintero es y será el mayor representante de los y las estudiantes en instancias como: consejos escolares, reuniones internas o externas al establecimiento, y actividades ante la dirección del establecimiento; Además, en encuentros y actividades con otros establecimientos educacionales.

La directiva del Centro de Estudiantes del colegio Don Orione de Quintero debe ser electo democráticamente con una votación directa que debe contar con la participación de estudiantes de Quinto año de enseñanza básica a Cuarto año de enseñanza media.

ARTÍCULO 2: misión

El Centro de Estudiantes del colegio Don Orione de Quintero tiene como objetivo, según el decreto 50 del año 2006 “Apoyar a todos los estudiantes en el desarrollo del pensamiento reflexivo, juicio crítico, la voluntad de acción; formarlos para la vida democrática y participación en los cambios culturales”.

Dentro del colegio Don Orione de Quintero se busca la implementación de nuestros sellos educativos característicos como lo son: Sello Formador, donde se busca el desarrollo académico, valórico, religioso, artístico y deportivo. Sello Inclusivo, donde se tiene como objetivo que los estudiantes se sientan parte de la comunidad educativa, fortaleciendo su sentido de pertenencia y sean libres de desarrollarse desde sus características individuales. Sello de Disciplina, en el que se tiene como objetivo desarrollar y vivenciar los valores que se promueven como institución cumpliendo con sus derechos y deberes, permitiendo el normal y seguro desarrollo de la vida escolar. Sello Saludable, donde se busca promover un estilo de vida saludable desde un punto de vista de la alimentación, la actividad física y la salud emocional.

En síntesis, según el proyecto educativo del colegio Don Orione de Quintero, los estudiantes “Son el centro y razón de ser del colegio, se espera que el estudiante orionista llegue a conocerse a sí mismo, con apertura al don de la Fe y al aprendizaje, desarrollando los dones y habilidades que le fueron entregados con perseverancia y disciplina, sus limitaciones, aceptándose y buscando superarlas. Al mismo tiempo respetando y valorando la diversidad y resolviendo sus conflictos de manera pacífica, buscando estrategias para una vida plena y saludable”

El Centro de Estudiantes del colegio Don Orione de Quintero debe promover estos valores dentro del estudiantado, ayudarlos a sentirse respaldados por su misma comunidad, dar fe a la opinión e inquietudes, presentarse ante la dirección, ayuda y



organización de eventos para el crecimiento espiritual y personal; Además, representan la identidad de los estudiantes en las tomas de decisiones.

Dentro de todos estos aspectos, la elección e implementación de un centro de estudiantes es fundamental para el desarrollo de la comunidad y familia Orionista.

Capítulo Dos: Organización y Funcionamiento del Centro de Estudiantes.

El Centro de Estudiantes (CEE) es una organización conformada por la Directiva del Centro de Estudiantes y las Directivas de curso.

Ningún integrante perteneciente al Centro de Estudiantes tendrá fuero especial en caso de conductas que atenten contra la sana y buena convivencia de la comunidad educativa y la sociedad.

ARTÍCULO 1: Conformación de la directiva del Centro de Estudiantes

Cargos obligatorios:

- Presidente(a)
- Vicepresidente(a)
- Secretario(a) de Actas
- Secretario(a) de finanzas

Cargos opcionales:

- Coordinador(a) de media
- Coordinador(a) de básica
- Encargado(a) de redes sociales

ARTÍCULO 2: Cargos y deberes de la directiva del Centro de Estudiantes.

Todos los integrantes que conformen la directiva del Centro de Estudiantes deberán inhabilitarse de participar en las actividades que este mismo organice, con la finalidad de asegurar transparencia, neutralidad y objetividad de la gestión y evaluación. Deberán velar y contribuir al cumplimiento de los estatutos del año 2022 que norma al Centro de Estudiantes del colegio Don Orione de Quintero.



COLEGIO DON ORIONE QUINTERO



ARTÍCULO 3: Cargos y deberes del presidente(a).

Es el principal cargo de representación estudiantil del Centro de Estudiantes del Colegio Don Orione de Quintero. Quien asuma el cargo de presidente(a) del Centro de Estudiantes tendrá las siguientes funciones y atribuciones:

- 1) Dar a conocer dentro de los primeros quince días de marzo, el plan de trabajo que la directiva del Centro de Estudiantes deberá realizar durante su año en ejercicio.
- 2) Será el primer responsable de gestionar y presidir la reunión de la directiva del Centro de Estudiantes y el consejo de delegados de curso.
- 3) Organizar y coordinar el funcionamiento del Centro de Estudiantes y el consejo de delegados de curso.
- 4) Establecer contactos con estamentos internos y externos del Colegio, previa autorización del director y el profesor asesor, para proyectar al Colegio en la comunidad estudiantil.
- 5) Organizar y coordinar actividades con el apoyo del Centro de estudiantes, Dirección del Establecimiento y docentes, cuando se estime conveniente como Día del Profesor, Campañas Solidarias entre otras, según el plan anual de trabajo.
- 6) Al finalizar su período, deberá rendir cuentas al consejo de delegados de curso de su gestión.

ARTÍCULO 4: Cargos y deberes del vicepresidente(a).

Es el segundo representante del Centro de Estudiantes del Colegio Don Orione de Quintero. Quien asuma el cargo de vicepresidente(a) del Centro de Estudiantes tendrá las siguientes funciones y atribuciones:

- 1) Ser el principal colaborador del presidente en su gestión.
- 2) En ausencia del presidente o del secretario de actas deberá asumir en plenitud las obligaciones del cargo que subroga.
- 3) Es el único encargado de suplir de manera temporal o permanente al presidente, asumiendo en estas circunstancias todas sus facultades y responsabilidades.

ARTÍCULO 5: Cargos y deberes del secretario(a) de actas.

Quien asuma el cargo de secretario(a) de actas en la directiva del Centro de Estudiantes del Colegio Don Orione de Quintero deberá cumplir con las siguientes funciones:



COLEGIO DON ORIONE QUINTERO



- 1) Ser el único encargado de llevar todos los registros de las reuniones en las que participa la directiva del Centro de Estudiantes.
- 2) Es el encargado de organizar y archivar la documentación oficial del Centro de Estudiantes. Deberá en su rol tomar acta de todas las reuniones y acuerdos, pudiendo entregar copia de estos a requerimiento del presidente y bajo la firma de ambos.
- 3) Llevar un libro de actas de todas las reuniones, en este se registrará la fecha, asistencia, acuerdos y materias tratadas.
- 4) Se dará lectura a la correspondencia recibida y despachada.
- 5) Llevar un archivo de correspondencia recibida y despachada.
- 6) Citar oportunamente a reuniones, informando la tabla a tratar en la reunión.
- 7) Preparar las tablas de reuniones en conjunto con el/la presidente(a) y el/la profesor/a asesor/a.

ARTÍCULO 6: Cargos y deberes del secretario(a) de finanzas.

Quien asuma el cargo de secretario(a) de Finanzas deberá cumplir las siguientes funciones:

- 1) Recaudar los dineros que gestione la directiva del Centro de Estudiantes. Estos dineros serán guardados por la dirección del colegio y en dependencias de este mismo.
- 2) Todos los gastos deberán ser consultados a la directiva del Centro de estudiantes y al profesor asesor.
- 3) Deberá presentar un balance anual al momento de entregar el cargo y junto con esto deberá emitir un informe al consejo de delegados de curso . Dicho documento deberá estar aprobado bajo firma del presidente(a) del Centro de Estudiantes y del profesor asesor.
- 4) Es responsable, junto al presidente, control de los recursos monetarios y bienes que posea el Centro de Estudiantes.
- 5) Deberá llevar un registro fechado de los ingresos y egresos con detalle de gastos, montos y destinos.
- 6) Entregará en cada reunión, un estado de situación financiera al Consejo de presidentes de Curso.
- 7) El/la secretario(a) de Finanzas podrá rechazar un gasto solicitado por el/la presidente(a), cuando los antecedentes financieros del Centro de Estudiantes no sean favorables.



ARTÍCULO 7: Cargos y deberes del coordinador(a) de enseñanza media.

Quien asuma el cargo de Coordinador(a) de media deberá pertenecer a enseñanza media (Primero a Cuarto Medio) y tendrá los siguientes deberes:

- 1) Debe pertenecer a enseñanza media.
- 2) Trabajar en conjunto con el/la Coordinador(a) de Básica para dar a conocer lo que el Centro de Estudiantes realiza a la comunidad escolar a través de publicaciones, folletos u otro medio de información.
- 3) Será el o la responsable de motivar la participación de los y las estudiantes desde Primero hasta Cuarto medio en actividades que realice el Centro de Estudiantes, el colegio y/o externos.
- 4) Deberá mantener contacto con los presidentes de curso de Primero a Cuarto Medio

ARTÍCULO 8: Cargos y deberes del coordinador(a) de enseñanza básica.

Quien asuma el cargo de Coordinador(a) de básica deberá pertenecer a enseñanza básica (Quinto a Octavo Básico) y tendrá los siguientes deberes:

- 1) Debe pertenecer a enseñanza básica
- 2) Trabajar en conjunto con el/la Coordinador(a) de Media para dar a conocer lo que el Centro de Estudiantes realiza a la comunidad escolar a través de publicaciones, folletos u otro medio de información.
- 3) Será el o la responsable de motivar la participación de los y las estudiantes desde Quinto hasta Octavo básico y movilizarles en actividades que realice el Centro de Estudiantes o externos.
- 4) Deberá mantener contacto con los presidentes de curso de Quinto a Octavo Básico.

ARTÍCULO 9: Encargado de redes sociales.

Considerando la época en la que estamos, como sociedad debemos ser conscientes del poder y el impacto de las RR.SS. Por lo tanto, la función de quien ocupe este cargo será:

- 1) Manejar las cuentas de redes sociales que tenga la Directiva del Centro de estudiantes.
- 2) Mantener a la población estudiantil informada sobre actividades del Centro de Estudiantes, fechas importantes, cancelaciones de clase, entre otros.
- 3) Publicar las actividades realizadas y por realizar del Centro de Estudiantes.



- 4) Consultar a los estudiantes mediante encuestas online (utilizando el correo del colegio) en caso de ser necesario.

Capítulo Tres: Elección de la Directiva del Centro de Estudiantes del Colegio Don Orione de Quintero.

ARTICULO 1: Durante los primeros diez días del mes de octubre, el TRICEL hará entrega de las fechas para el proceso de elección de la nueva directiva del Centro de Estudiantes. La presentación de la o las listas postulantes, el periodo de campaña, debates y elección de la directiva del Centro de Estudiantes será durante las tres primeras semanas del mes de noviembre y finalizará con las elecciones la última semana de este mes. Este proceso concluye con una ceremonia de cambio de mando durante la revista de gimnasia.

ARTICULO 2: Requisitos para postular.

- 1) Tener al menos un año de permanencia en el Colegio.
- 2) Al menos dos integrantes de la lista deben pertenecer a un nivel diferente que al de los demás postulantes.
- 3) Presentar una hoja de vida sin faltas graves o gravísimas según lo dice el Manual de Convivencia del Colegio Don Orione de Quintero.
- 4) No haber sido destituido ni haber renunciado a algún cargo de la Directiva del Centro de Estudiantes dos veces.
- 5) El estudiante que se presente al cargo de presidente del centro de estudiantes no podrá estar en cuarto año de enseñanza media.

ARTICULO 3: Junta Electoral.

La Junta Electoral tendrá un plazo de una semana, una vez elegida, para estructurar un sistema electoral para la elección de la nueva directiva, esta deberá contener:

- 1) Inscripción de los candidatos por cargo.
- 2) Fecha de elección de la nueva directiva.
- 3) Elaboración de las urnas, votos y mesas receptoras.
- 4) Determinación del espacio físico donde podrán votar los Estudiantes.
- 5) Plazo para propaganda.
- 6) Sistema de propaganda.
- 7) Designar por sorteo los presidentes de mesa.
- 8) Sistema de recuento de votos.
- 9) Fecha para el final de la elección.

La elección de la nueva directiva no puede exceder de 60 días de iniciado el año escolar.



ARTÍCULO 4: Solicitud de renuncia a la Directiva del Centro de Estudiantes.

Al postularse a un cargo de la Directiva del Centro de Estudiantes es importante la motivación y el compromiso por trabajar en equipo, cumplir con el plan de trabajo y las actividades de organización y realización de actividades de la Directiva.

Por lo tanto, si un estudiante al momento de enfrentar la situación se cree incapaz de poder cumplir con lo anteriormente nombrado por diferentes motivos, por el bien del equipo, podrá presentar su renuncia la cual no podrá ser rechazada.

- 1) En caso de que algún miembro quiera renunciar a la Directiva del Centro de Estudiantes deberá informar mediante una carta formal, al presidente y al profesor asesor su decisión argumentando con los motivos que respalden dicha decisión.
- 2) Al quedar un cargo vacante luego de una renuncia, la Directiva del Centro de Estudiantes tendrá la atribución de elegir a quien le parezca adecuado para cumplir las labores de dicho cargo vacante. Una vez elegido el estudiante que ocupará dicho cargo vacante, deberá ser el consejo de delegados de curso quien apruebe o no esta decisión.
- 3) La persona que renunció no tendrá el derecho de reclamar su cargo en el futuro.
- 4) Una misma persona que renuncia a su cargo dos veces, no podrá volver a participar en la Directiva del Centro de Estudiantes.

ARTÍCULO 5: Destitución de un integrante de la Directiva del Centro de Estudiantes.

El apoyo y la presencia de todos los integrantes de la Directiva del Centro de Estudiantes es importante para que el equipo funcione y avance según se tiene planeado y de buena manera, por lo tanto, la Directiva del Centro de Estudiantes tendrá la atribución de destituir a algún miembro de la directiva del Centro de Estudiantes, luego de un periodo de inactividad en sus labores o si incurre en algún incumplimiento al manual de convivencia del colegio Don Orione de Quintero. Esto se podrá hacer solo una vez por cargo por todo el periodo de mandato.

- 1) El periodo de inactividad que se requiere para pedir la baja deberá ser de al menos un mes o no haber asistido tres veces sin justificación a actividades del Centro de Estudiantes.
- 2) Todos/as o la mayoría de los/las integrantes deberán estar de acuerdo en la decisión.
- 3) Una misma persona que haya sido dado de baja no podrá volver a postularse a un cargo de la Directiva del Centro de Estudiantes.



ARTÍCULO 6: Conformación de la directiva de curso.

La directiva de curso son estudiantes elegidos por sus propios compañeros por un sistema de votación directa que determine el curso en conjunto con su Profesor(a) jefe y tienen la misión de organizar las acciones para llevar a cabo un proyecto de curso. La Directiva de Curso deberá ser elegida la primera semana de clases. Su duración será desde marzo a diciembre de cada año lectivo.

ARTÍCULO 7: Composición de la directiva de curso.

- Presidente(a)
- Vicepresidente(a)
- Secretario(a)
- Tesorero(a)
- Animador(a) de pastoral

ARTÍCULO 8: Cargos y deberes de la directiva de curso.

- 1) Participar activamente en las actividades realizadas por el Centro de Estudiantes.
- 2) Planificar y elaborar actividades propias del curso con motivos pedagógicos, social, cultural y didácticos.
- 3) Liderar el período semanal de consejo de curso, con apoyo del profesor jefe.
- 4) Mantener informado a sus compañeros de curso de los acuerdos e información entregada en la asamblea estudiantil.

ARTÍCULO 9: Cargos y deberes del presidente(a) de curso.

Quien ocupe el cargo de presidente(a) tendrá las siguientes funciones:

- 1) Presidir el consejo de curso.
- 2) Consultar y escuchar a sus compañeros/as.
- 3) Ser la voz que exteriorice las inquietudes e ideas que tienen como curso a los demás organismos del Colegio.
- 4) Conocer, asumir y dar a conocer el plan de trabajo de la Directiva del Centro de Estudiantes.
- 5) Colaborar con la Directiva del Centro de Estudiantes en la redacción y realización del plan anual de trabajo.



**COLEGIO DON ORIONE
QUINTERO**



- 6) Participar en los consejos de delegados de curso.
- 7) Organizar actividades a nivel de curso, en caso de ser necesario, previa autorización del Profesor jefe, presidente(a) del Centro de Estudiantes o Dirección.

ARTÍCULO 10: Cargos y deberes del vicepresidente(a) de curso.

Quien ocupe el cargo de vicepresidente(a) deberá cumplir las funciones de:

- 1) Presidir junto al presidente(a) los Consejos de curso.
- 2) Apoyar y acompañar al presidente(a)
- 3) Manejar la misma información que maneja el/la presidente(a)
- 4) Reemplazar al presidente(a) en caso de ausencia.

ARTÍCULO 11: Cargos y deberes del secretario(a) de curso.

- 5) Tener un libro de actas especialmente para los Consejos de Curso.
- 6) Llevar un acta de lo hablado en cada Consejo de Curso.
- 7) Anotar cada actividad realizada como curso.

ARTÍCULO 12: Cargos y deberes del tesorero(a) de curso.

Quien ocupe el cargo de Tesorero(a) tendrá las siguientes funciones.

- 1) Tener un libro de contabilidad especial para llevar la información del dinero, con fechas, boletas y cantidades.
- 2) Recaudar el dinero del curso.
- 3) Protegerlo de usos indebidos.
- 4) Pagar los gastos que la directiva y curso estime necesarios.
- 5) Informar de la cantidad de dinero que tiene el curso en cada consejo de curso.

ARTÍCULO 13: Requisitos para postular a un cargo de la directiva del curso.

- 1) Tener un comportamiento acorde a las normas establecidas por el Colegio.
- 2) No haber sido destituido de algún cargo del centro de estudiantes por infracción a los reglamentos. Ya sea por vagancia en su cargo u otro caso.
- 3) En casos extraordinarios (repitencia el año anterior o ser nuevo/a) y justificados, en que el postulante no cumpla con algún requisito, el profesor jefe evaluará la situación.



Capítulo Cuatro: Asamblea Estudiantil

ARTÍCULO 1: Definición de la Asamblea Estudiantil.

La Asamblea Estudiantil es una reunión conformada por todo el Centro de estudiantes, es decir, Directiva de Centro de Estudiantes y Directivas de Curso, con la finalidad de informar, comunicar dudas y mantener la unión.

- 1) Cada Directiva puede llamar al consejo de delegados para comunicar o consultar temas predeterminados con anticipación por el/la secretario(a) de Actas.
- 2) Al menos dos miembros de cada directiva deberán participar del consejo de delegados. De preferencia el presidente y el secretario del curso. En caso de no estar presentes el día del consejo de delegados de curso, podría asistir el vicepresidente y el tesorero. En caso de no encontrarse presente los cuatro cargos mencionados anteriormente, será el profesor jefe del curso quien determine los estudiantes que asistan al consejo.
- 3) Las reuniones sólo serán válidas con la presencia del presidente(a) o quien le subrogue jerárquicamente, y del Profesor Asesor. En caso contrario, la reunión tiene carácter informal y no es válida para efectos de toma de acuerdos.
- 4) Las reuniones de la Directiva del Centro de Estudiantes son presididas por el presidente o quien lo subrogue. Sin embargo, todas las decisiones se toman mediante votación. Por lo tanto, son todos corresponsables de las decisiones tomadas y nadie puede desvincularse de esta responsabilidad.
- 5) El presidente no tiene derecho a imponer su parecer al resto de la Directiva, pues al interior del Centro de Estudiantes todos tienen igualdad de voz y voto.
- 6) El libro de actas es un documento oficial, por lo tanto, es deber de la directiva del Centro de Estudiantes conservarlo físicamente dentro de las dependencias del colegio. Como también, mantenerlo al día con todas las reuniones que se realicen, registrando la asistencia de los representantes de curso. Es responsabilidad del secretario de Actas el tenerlo disponible cuando se necesite.

ARTÍCULO 2: Reuniones Extraordinarias.

- 1) El consejo de delegados puede sesionar ocasionalmente a pedido del 51% de los integrantes del centro de estudiantes, en un día u horario distinto al preestablecido.



COLEGIO DON ORIONE QUINTERO



- 2) Para realizar este tipo de reuniones en horario de clases, será deber del Asesor pedir autorización a Inspectoría General.

ARTÍCULO 3: En caso de Ausencia.

En caso de no poder asistir a la Asamblea Estudiantil dar previo aviso de la inasistencia, presentando justificación (Consulta médica, duelo y trabajo).

En caso de que sea algún motivo personal se tendrá que hablar internamente con el presidente/a o profesor/a asesor del centro de estudiantes vigente.

- 1) En ausencia de todos los miembros de la Directiva de algún curso, esta deberá justificar su inasistencia con el presidente(a) de la Directiva del Centro de Estudiantes o con el/la Profesor(a) Asesor(a), previo a la reunión.
- 2) La Directiva ausente estará obligada a acatar las decisiones que en dicha reunión se tomen.
- 3) En caso de no ser considerada válida su excusa, será considerado como falta en el cumplimiento de su deber y compromete su continuidad en el Centro de Estudiantes.

Capítulo Cinco: Funciones y atribuciones del profesor asesor de la directiva del Centro de Estudiantes.

ARTÍCULO 1: El profesor asesor es el vínculo entre la Directiva del Centro de Estudiantes y el resto de los estamentos de la Comunidad Educativa.

ARTÍCULO 2: Los estudiantes que resulten electos a la directiva del centro de estudiantes deberán presentar a la dirección del colegio una lista con cinco candidatos al cargo de profesor asesor. Estos serán designados en conversación con la dirección del colegio. Los dos profesores que resulten elegidos como profesores asesores podrán elegir un equipo de trabajo para apoyarse en todas las labores que implica el cargo. Este equipo de trabajo podrá estar conformado por docentes y asistentes de la educación.

ARTÍCULO 3: Requisitos.

Para poder ser elegido profesor(a) asesor(a) de la directiva del Centro de Estudiantes, se requiere:

- 1) Estar al menos en su tercer año de ejercicio profesional en el colegio.
- 2) Poseer un horario de trabajo que le permita estar presente en el establecimiento.
- 3) El profesor asesor del centro de estudiantes no podrá ser un directivo del establecimiento.



ARTÍCULO 4: Las funciones y atribuciones del Asesor del Centro de Estudiantes son:

- 1) Debe asistir y asesorar toda reunión ordinaria o extraordinaria de los consejos de delgados de curso, validando con su presencia la reunión, en su calidad de asesor de todas estas instancias.
- 2) Debe estar presente en toda actividad organizada por el Centro de Estudiantes.
- 3) Tiene derecho a voz en las reuniones de Directiva del Centro de Estudiantes y en las Asambleas Estudiantiles.
- 4) Debe autorizar y validar mediante firma todo documento generado por el Centro de Estudiantes.
- 5) Debe mantenerse informado de todo lo que acontece con la Directiva del Centro de Estudiantes y el estudiantado en general.
- 6) Debe favorecer la comunicación e información oportuna sobre las actividades del Centro de Estudiantes a los distintos estamentos de la Comunidad Educativa.
- 7) Debe favorecer la articulación con los otros estamentos e instituciones del entorno, el Programa Anual de trabajo del Centro de Estudiantes.
- 8) Debe asesorar y apoyar la planificación, ejecución y evaluación del Programa Anual de trabajo del Centro de Estudiantes en coherencia con el Proyecto Educativo.
- 9) Debe rendir cuenta de su gestión al director de forma semestral.
- 10) Debe velar porque se cumpla con los lineamientos de las normas de convivencia, el estatuto de centros de estudiantes y el presente reglamento interno.
- 11) Debe procurar el cumplimiento de los objetivos y plan de trabajo de la Directiva del Centro de estudiantes.
- 12) Debe acompañar la formación humana de los integrantes del Centro de Estudiantes.
- 13) Debe velar porque los integrantes de la Directiva del Centro de Estudiantes mantengan un buen rendimiento académico y conducta, y que sus actividades como directiva no vayan en detrimento de su rendimiento.
- 14) Debe velar por la seguridad y bienestar de los estudiantes integrantes de la Directiva en el quehacer de sus funciones.
- 15) Debe promover la convivencia y la confianza en y entre los Organismos del Centro de Estudiantes.
- 16) Tendrá facultad de citar a reunión de apoderados o a entrevista personal a los padres de los integrantes de la Directiva del Centro de Estudiantes para los efectos que estime conveniente.



COLEGIO DON ORIONE QUINTERO



- 17) Debe gestionar y articular las salidas de los integrantes de la Directiva del Centro de Estudiantes, en todo lo que refiere a la representación del estudiantado y del Establecimiento
- 18) Supervisar, junto al Tribunal Calificador de Elecciones (TRICEL) el proceso electoral.
- 19) Debe cautelar y supervisar la recepción y administración de los recursos económicos, aprobando o negando el uso de estos, de acuerdo con lo que establece este Reglamento.

Capítulo Seis: Tribunal calificador de elecciones (TRICEL).

ARTÍCULO 1: Función del TRICEL.

- 1) Organizar y calificar las elecciones de la Directiva del Centro de Estudiantes.
- 2) Con su firma darán fe de la transparencia del proceso
- 3) Deberá sesionar siempre con al menos tres de sus integrantes.
- 4) Revisar si los estudiantes postulantes cumplen con los requisitos para poder postular.
- 5) Anunciar la lista ganadora.

ARTÍCULO 2: Composición del TRICEL.

- 1) Deberá estar compuesto por cinco estudiantes, los cuales deben ser elegidos por el consejo de delgados de curso.
- 2) Los estudiantes que puedan ser electos deben pertenecer a Enseñanza Media.
- 3) Uno(a) de los cinco electos deberá asumir como presidente(a), otro como vicepresidente(a) y un tercero como secretario(a), los dos restantes realizarán funciones de ministros de fe.

ARTÍCULO 3: Elección del TRICEL.

- 1) La elección del TRICEL se realizará treinta días antes del inicio del proceso eleccionario, el cual comienza el primer día hábil de noviembre.
- 2) Finalizan su trabajo al elegir una nueva Directiva del Centro de Estudiantes.

ARTÍCULO 4: Requisitos para presentar una lista.

- 1) Presentar una persona para cada cargo obligatorio (presidente(a), secretario(a) de Actas y secretario(a) de Finanzas).



COLEGIO DON ORIONE QUINTERO



- 2) El estudiante que postule al cargo de presidente(a) del Centro de Estudiantes no podrá pertenecer a cuarto año de enseñanza media
- 3) Los postulantes deben tener al menos un año de permanencia en el Colegio.
- 4) Respetar el Manual de Convivencia del Colegio Don Orione de Quintero.
- 5) No haber sido destituido ni haber renunciado a algún cargo de la Directiva del Centro de Estudiantes dos veces.

ARTÍCULO 5: Reelección.

- 1) La reelección de una Directiva del Centro de Estudiantes solo se puede realizar una vez por Directiva.
- 2) Si el presidente(a) de la Directiva del Centro de Estudiantes del año vigente pertenece a Cuarto año medio, no podrá volver a postularse al mismo cargo.
- 3) Si un integrante de la vigente Directiva del Centro de Estudiantes decide postular nuevamente, podrá hacerlo sin ninguna restricción.

ARTÍCULO 6: No presentación de listas para postulación a la directiva del centro de estudiantes.

En caso de no presentarse ninguna lista para asumir como nueva directiva del centro de estudiantes, serán los actuales dirigentes quienes buscarán un equipo de trabajo, para poder reestructurar la, hasta el momento, directiva del centro de estudiantes. Esta reestructuración tendrá como objetivo formar una propuesta de lista para la directiva. Para hacer valido este proceso se debe proponer una nueva lista con cargos al consejo de delegados de cursos, y en caso de que estos últimos la aprueben, se deberá realizar una votación en alguna dependencia del colegio previamente habilitada. Esta votación tendrá carácter de "SÍ" o "NO" y el objetivo es tener la validación de la nueva lista por parte del estudiantado. Para este proceso estarán habilitados para sufragar todos los estudiantes que se encuentren entre Quinto año de enseñanza básica y Cuarto año de enseñanza media.



**COLEGIO DON ORIONE
QUINTERO**



ESTATUTOS DEL CENTRO GENERAL DE PADRES Y APODERADOS

REGLAMENTO INTERNO DEL COLEGIO DON ORIONE DE QUINTERO

2025



COLEGIO DON ORIONE QUINTERO



TITULO I°

Denominación, Objetivo, Domicilio y Duración.

Artículo 1

Para efectos del presente estatuto, el Centro General de Padres y Apoderados del colegio don Orione de Quintero, de ahora en adelante CGPA, es un organismo que comparte y colabora con los propósitos educativos y sociales de esta unidad educativa.

Orientará sus acciones con plena observancia de las atribuciones técnico-pedagógicas y administrativas que sólo competen exclusivamente al Establecimiento; promoverán la solidaridad, la cohesión grupal entre sus miembros y apoyarán organizadamente las labores educativas del establecimiento y estimularán el desarrollo y el progreso del conjunto de la Unidad escolar.

Su finalidad es colaborar con el Colegio en función de los propósitos, valores y principios cristiano-católicos sustentados por el colegio Don Orione de Quintero, dentro de las normas de organización escolar. Colaborar en las acciones que buscan inculcar el cuidado y desarrollo del medio ambiente, facilitar en los estudiantes el pensamiento reflexivo, el juicio crítico y la voluntad de acción; con métodos fundados en la acción y en la razón, para que lleguen a ser agentes activos en la tarea de la construcción de su personalidad y la nueva sociedad, colaboradores en su formación para la vida democrática y preparándolos en el buen uso de su libertad, entregando principios y convicciones fundadas en Cristo Jesús y prepararlos para participar en los cambios culturales, sociales y en su inserción en la vida adulta.

Para todos los efectos legales, el domicilio de CGPPAA está ubicado en calle Luis Orione N° 702, en la comuna de Quintero, 5° Región, Provincia de Valparaíso. Sin perjuicio que, para consecución de sus objetivos, pueda actuar válidamente en toda la provincia de Valparaíso.

Artículo 2: Funciones del CGPA

- Fomentar la preocupación de sus miembros por la formación y desarrollo de sus hijos, dando testimonio de valores cristianos y de vida, conscientes de la responsabilidad que les corresponde en la educación de los hijos.
- Vincular el establecimiento educacional con los hogares de sus Alumnos a fin de contribuir al progreso cultura de estos y de su grupo familiar y proyectar su acción hacia la comunidad.
- Representar a los padres y apoderados, y colaborar en la solución de los problemas educacionales.



COLEGIO DON ORIONE QUINTERO



- Interpretar y expresar los intereses y aspiraciones de sus socios, en acciones tendientes a la formación y superación de ellos, en los aspectos físicos, intelectuales, culturales, artísticos, ecológicos, sociales técnicos.
- Promover el sentido de comunidad y solidaridad entre sus socios, a través de la convivencia y realización de acciones comunes.
- Apoyar la labor del establecimiento, interesándose por su prestigio moral y prosperidad material.
- Cooperar con la labor del establecimiento educacional, y estimular la cooperación y participación de la comunidad local hacia este.
- Mantener mediante reuniones periódicas, un vínculo permanente con la Dirección del establecimiento, para el cumplimiento de los objetivos del CGPA.
- Proponer y patrocinar ante las autoridades del establecimiento, iniciativas en beneficio de la Educación de los estudiantes.

Artículo 3. Para el cumplimiento de tales objetivos puede:

- 1) Vincularse con las demás Organizaciones de la Comuna a fin de colaborar en la realización de planes de Desarrollo Comunal.
- 2) Participar en la formación de agrupaciones e instar por la Constitución de la respectiva Unión Comunal.
- 3) Propender a la obtención de los servicios, asesorías, capacitación, equipamiento y demás medios que se requieran para el mejor cumplimiento de sus objetivos.

Artículo 4

La duración de la Institución es indefinida y su número de socios sería limitado en relación a la cantidad de alumnos del establecimiento.

TITULO II° De sus socios.

Artículo 5

Serán socios del Centro General de Padres y Apoderados los inscritos en los registros del establecimiento.



Artículo 6

La calidad de socio se adquiere por la inscripción en el registro respectivo. La persona que desee ingresar a la Institución, debe cumplir con los requisitos que ordena la ley N° 19.418.

Artículo 7

Los socios tienen las siguientes obligaciones:

- Asistir a las asambleas a que fueren convocados.
- Cumplir oportunamente con las obligaciones pecuniarias para con la Institución.
- Acatar los acuerdos de la asamblea y del directorio, adoptados en conformidad a la ley y a los estatutos.
- Servir a los cargos para los que hayan sido designados y colaborar en las tareas que se les encomiende.
- Cumplir con las disposiciones estatutarias y de la ley N° 19.418.

Artículo 8

Los socios tienen los siguientes derechos:

- Participar en las asambleas, con derecho a voz y voto.
- Elegir y poder ser elegidos en los cargos representativos de la Institución.
- Presentar cualquier proyecto o proposición al estudio del directorio o a la consideración de la asamblea.

Artículo 9

Son causales de suspensión de un socio:

- Cesar, por cualquier causa, su calidad de apoderado.
- Efectuar campaña o propaganda proselitista con fines religiosos o políticos, dentro de la institución o con ocasión de sus actividades sociales.
- Arrogarse la representación de la Institución o derechos que en ella no posean.
- Usar indebidamente los bienes de la Institución.
- Comprometer los intereses y el prestigio de la Institución afirmando falsedades respecto de sus actividades o de la conducción de ella por parte del directorio.



Artículo 10

Son causales de exclusión:

- La renuncia escrita aceptada por el directorio.
- La caducidad de la personalidad Jurídica de la Institución.

Artículo 11

Son causales de expulsión:

- Por causar grave daño físico, de palabra o escrito a los intereses de la Institución.
- Uso indebido o malversación de fondos.

Artículo 12

Corresponderá al Directorio pronunciarse sobre las medidas de suspensión, exclusión y expulsión. Se requerirá el voto de los dos tercios de los Directores para acordar tales medidas.

Artículo 13

Acordada la medida de expulsión, el afectado podrá apelar en la próxima asamblea que se realice. Para ratificar el acuerdo del Directorio, la asamblea requerirá el voto afirmativo de los dos tercios de los socios presentes.

Artículo 14

Una copia autorizada del registro de socios se le enviará a la Dirección en abril de cada año.

TITULO III° De los órganos internos.

Artículo 15

Existirá en cada curso un sub-centro de padres y apoderados, quienes elegirán su directiva de los cuales el Presidente y Delegado pasará a formar parte de la Asamblea de Padres y Apoderados.



Artículo 16

Existirá una Asamblea de Apoderados que lo conformarán los Presidentes y Delegados de cada curso en una reunión mensual con la directiva del Centro General de Padres y Apoderados, sin perjuicio a que se llame a otras reuniones extraordinarias.

Artículo 17

El Sub centro y la Asamblea de Padres y Apoderados durará un año en el cargo y podrán ser reelegidos y serán además encargados de organizar y dirigir la participación de los padres y apoderados de curso, en el cumplimiento de los objetivos del Centro de Padres.

TITULO IV° De las Asambleas.

Artículo 18

La Asamblea general es la máxima autoridad de la Institución, se celebra a lo menos una asamblea general ordinaria semestralmente, sin perjuicio de las que se celebran en el carácter de extraordinarias.

En la primera asamblea general ordinaria de cada año el Directorio dará cuenta sobre la administración del año anterior.

Artículo 19

En las asambleas generales ordinarias, podrán tratarse cualquier punto que tenga relación con los intereses de la institución.

Artículo 20

Las asambleas generales extraordinarias se realizarán cuando lo exijan las necesidades de la Organización, los estatutos o la ley N° 19.418, en ella sólo podrán tratarse y adoptarse acuerdos de las materias tratadas en la convocatoria. Las citaciones a estas asambleas serán efectuadas por el presidente, a iniciativa del directorio o por requerimiento de a lo menos el 25% de los afiliados con una anticipación mínima de cinco días hábiles a la fecha de su realización y de la forma que señalen los estatutos.



Artículo 21

Deberán tratarse en asamblea general extraordinaria las siguientes materias:

- La reforma de los estatutos.
- La adquisición, enajenación, y gravamen de los bienes raíces de la organización.
- La determinación de las cuotas extraordinarias.
- La exclusión o la reintegración de uno o más afiliados, cuya determinación deberá hacerse en votación secreta, como asimismo la cesación del cargo de dirigente por censura.
- La disolución de la Organización.
- La incorporación a una Unión Comunal o el retiro de la misma.
- La aprobación del plan anual de actividades.

Artículo 22

La asamblea general, será convocada por acuerdo del Directorio o por el Presidente cuando así lo soliciten por escrito un 25% de los socios y se hará convocatoria de asamblea general mediante una comunicación al Apoderado por intermedio del Estudiante, sin perjuicio de anuncio en redes sociales o en forma física en un lugar visible del colegio para el Apoderado.

Artículo 23

En toda citación deberá indicarse tipo de asamblea y materias a tratar.

Artículo 24

Las asambleas generales serán presididas por el presidente y actuará como secretario quien ocupe este cargo en el directorio. El quórum necesario para realizar las asambleas generales será de un 25% de los socios inscritos en primera citación y con los que asistan en segunda citación.

Los acuerdos se tomarán con la mayoría de los presentes y serán de carácter obligatorio para los socios asistentes y ausentes, cada socio tendrá derecho a un voto y no existirá voto por poder.

Artículo 25

De las liberaciones y acuerdos que se produzcan en las asambleas generales se dejará constancia en un libro de actas que será llevado por el secretario.



Cada acta deberá contener a lo menos:

- 1) Lugar, día y hora de la celebración de la asamblea general.
- 2) Nombre de quien presidió y de los demás directores presentes.
- 3) Número de asistentes.
- 4) Materias tratadas.
- 5) Un extracto de las deliberaciones.
- 6) Acuerdos adoptados.

El acta de las asambleas generales extraordinarias será firmada por el presidente, secretario, y por tres socios designados para tal efecto en la misma asamblea.

TITULO V° Del Directorio

Artículo 26

El directorio es el organismo ejecutivo de la institución y tiene a su cargo la Dirección Administración superior en conformidad a la ley y a los presentes estatutos.

Artículo 27

El directorio quedará compuesto por cinco miembros titulares elegidos por votación directa, secreta e informada en una asamblea general ordinaria.

En estas elecciones cada afiliado tendrá derecho a un voto en el cual marcará cinco preferencias. En la misma asamblea se elegirá igual número de suplentes los que ordenados según votación obtenida por cada uno de ellos, suplirán a los miembros titulares que se encuentran temporalmente impedidos para desempeñar sus funciones mientras dure tal imposibilidad, o lo reemplazará cuando por fallecimiento, inhabilidades sobrevinientes de otra causa legal no pudieran continuar en el desempeño de sus funciones.

Serán elegidos por un periodo de dos años pudiendo ser reelegidos por el período siguiente por una sola vez.

Artículo 28

Para ser elegido Director de la Institución, deberá cumplirse los siguientes requisitos:

- Ser socio.
- Ser chileno o tener más de tres años de residencia en el país.



COLEGIO DON ORIONE QUINTERO



- No haber sido condenado ni hallarse procesado por delito que merezca pena aflictiva.
- Ser mayor de 18 años.
- No ser miembro de la comisión electoral de la Organización.
- Tener a lo menos un año de antigüedad como apoderado en el establecimiento.

Artículo 29

En las elecciones de directorio podrán postularse como candidatos los socios que, reuniendo los requisitos señalados precedentemente se inscriban a lo menos con 10 días de anticipación a la fecha de la elección ante la comisión electoral. Resultaren electos como directores quienes en una misma y única votación obtengan las más altas mayorías. Corresponderá el cargo de Presidente quien obtenga la primera mayoría individual.

Los cargos de Secretarios, Tesoreros y Directores se proveerán por elección entre los propios miembros del Directorio. En caso de empate en las votaciones prevalecerá la antigüedad en la organización y si esta persiste se procederá a sorteo entre los empatados.

Las normas de este artículo serán aplicadas para las elecciones de los demás órganos internos de la organización salvo lo referente a la inscripción de candidaturas.

Artículo 30

Dentro de la semana siguiente al término del Directorio anterior, el nuevo directorio deberá recibirse de sus cargos en una reunión en la que aquel le entregará todos los bienes y documentos que hubiere llevado o administrado.

De esta reunión se levantará un acta en el libro respectivo, la que afirmarán ambos Directorios.

Artículo 31

El directorio sesionará con la mayoría absoluta de sus miembros y sus acuerdos se adoptarán por la mayoría de los directores asistentes, en caso de empate decidirá el Presidente.

De las deliberaciones y acuerdos del directorio se dejará constancia en el libro de actas y será firmada por todos los directores que concurrieron a la sesión. El director que desee salvar su responsabilidad por un acto o acuerdo deberá exigir que se deje



COLEGIO DON ORIONE QUINTERO



constancia de su opinión en el acta. El Presidente del Directorio lo será también de la Institución.

Artículo 32

Son deberes y atribuciones del directorio:

- Dispone la citación a la asamblea.
- Poner en conocimiento de la asamblea todos los asuntos relacionados con los objetivos de la institución.
- Cumplir los acuerdos de la asamblea.
- Representar a la institución en todas las actividades autorizadas por la ley y los presentes estatutos.
- Rendir cuentas anualmente a la asamblea del manejo e inversión de los recursos que integran el patrimonio de la institución y del funcionamiento de esta durante el año anterior.

Artículo 33

Los directores cesan en sus cargos:

- Se aplicará también a los Directores lo dispuesto en los artículos dispuestos como causales de cesación del cargo.
- Será removido cesando en su cargo, el director que sea suspendido. La medida señalada será aplicada por el directorio con ratificación de la asamblea general.
- Por el cumplimiento del plazo de designación como director.
- Por renuncia al cargo directivo, la que deberá presentar por escrito al directorio, cesando de sus funciones y responsabilidades al momento en que este tome conocimiento de ella.
- Por censura acordada en reunión extraordinaria especialmente convocada al efecto de la mayoría absoluta de los miembros presentes.
- Por la pérdida de calidad de socio a la institución y por la pérdida de calidad de ciudadano.

Artículo 34

El presidente del directorio tendrá a su cargo la administración de los bienes que conforman el patrimonio de la organización, siendo este civilmente responsable hasta de culpa leve, el desempeño de la mencionada administración sin perjuicio de la responsabilidad penal que pudiera responderle.



COLEGIO DON ORIONE QUINTERO



Artículo 35

Los cargos de los directores de la institución de los miembros de la comisión fiscalizadora de finanzas y de los miembros de la comisión electoral son esencialmente gratuitos, prohibiéndose la fijación de cualquier tipo de remuneración.

Artículo 36

No obstante, lo establecido en el artículo anterior el directorio podrá autorizar el financiamiento de los gastos de locomoción, viáticos u otros gastos que pueden incurrir los dirigentes o socios comisionados para una determinada gestión. Finalizada esta se deberá rendir cuenta circunstanciada del empleo de los fondos.

TITULO SEXTO Del Presidente, Secretario y Tesorero.

Artículo 37

Son atribuciones y deberes del Presidente:

- Presidir las reuniones del directorio, las asambleas generales de socios y el Consejo de Apoderados.
- Ejecutar los acuerdos del directorio, sin perjuicio de las funciones que los estatutos encomienden al Secretario general, Tesorero y otros miembros del directorio.
- Organizar los trabajos del directorio y proponer el plan general de actividades de la institución, estando facultado para establecer prioridades en su ejecución
- Velar por el cumplimiento de los estatutos, reglamentos y acuerdos de la institución.
- Nombrar las comisiones de trabajo que estime convenientes.
- Firmar documentación propia de su cargo y aquella en que deba representar a la institución.
- Dar cuenta a la asamblea general ordinaria de los socios que corresponda en nombre del directorio, de la marcha de la institución y del estado financiero de la misma.
- Las demás atribuciones que determinen los estatutos.



Artículo 38

Corresponde al Secretario:

- Desempeñarse como Ministro de Fe en todas las actuaciones en que le corresponda intervenir y certificar como tal la autenticidad de las resoluciones o acuerdos del directorio, del consejo de apoderados y de las asambleas generales.
- Redactar y despachar bajo su firma y la del presidente, toda la correspondencia relacionada con la institución.
- Contestar personalmente y dar curso, a la correspondencia de mero trámite.
- Tomar las actas de las sesiones del directorio y del consejo de apoderados y de las asambleas generales, redactarlas e incorporarlas antes de que el respectivo organismo se pronuncie sobre ella, en los libros respectivos, bajo su firma.
- Informar a la asamblea conforme al contenido del archivo sobre las inhabilidades que afecten a los postulantes del directorio, cuando procediere.
- Despachar las citaciones a asambleas de socios ordinaria y extraordinaria, a consejo de apoderados.
- Formar la tabla de sesiones del directorio, del consejo de apoderados y las asambleas generales de acuerdo con el Presidente.
- Autorizar con su firma las copias de las actas que solicite algún miembro de la institución.
- En general, cumplir con todas las tareas que le encomiende el directorio, el presidente, los estatutos y los reglamentos relacionados con sus funciones.
- Llevar al día el archivo de toda la documentación de la institución.
- Llevar el registro de socios, confeccionar las solicitudes de ingresos y atender los socios en sus peticiones.

Artículo 39

Son deberes y obligaciones del Tesorero como encargado y responsable de la custodia de los bienes y valores de la Institución:

- Llevar al día los libros de contabilidad de conformidad con lo que al respecto se disponga en la ley y en los estatutos.
- Mantener depositado en una cuenta bipersonal en la institución bancaria que acuerde el directorio, los fondos de la institución.
- Efectuar conjuntamente con el presidente, todos los pagos o cancelaciones relacionadas con la institución, debiendo al efecto firmar los giros y demás documentos necesarios.
- Organizar la cobranza de las cuotas y de todos los recursos de la institución.
- Exhibir a las comisiones correspondientes todos los libros y documentos de la tesorería que le sean solicitados para su revisión y control.



COLEGIO DON ORIONE QUINTERO



- Elaborar estados de caja mensual que den a conocer a los socios de entradas y gastos de la institución.
- Llevar y mantener al día los inventarios de todos los bienes de la institución.
- Elaborar el balance anual con copia a la Secretaría Municipal que corresponde para ser presentado dentro del mes de marzo de cada año.

TITULO SEPTIMO De la Comisión Revisadora de Cuentas

Artículo 40

La comisión revisadora de cuentas es el Organismo Contralor del movimiento financiero de la institución.

Artículo 41

La comisión revisadora de cuentas deberá dar su opinión en los balances trimestrales e informar a los socios en cualquier asamblea general sobre la situación financiera de la institución.

Artículo 42

La comisión revisadora de cuentas estará integrada por tres socios activos de la institución que serán elegidos por el Consejo de Apoderados.

Artículo 43

Los miembros de la comisión revisadora durarán en sus funciones un año, no pudiendo ser reelegidos.

En el caso de que algún miembro cese en sus funciones, los restantes miembros de la comisión revisadora de cuentas le designará un reemplazante que permanecerá en el cargo por el periodo que le faltaba al reemplazado para terminarlo.

Si el impedimento fuere solo temporal, de acuerdo al concepto que sobre temporalidad de un impedimento señala el estatuto para el caso de un director, los restantes miembros de la comisión revisadora designarán un subrogante que permanecerá en el cargo hasta que cese dicho impedimento.



COLEGIO DON ORIONE QUINTERO



Artículo 44

La comisión revisadora será presidida por el miembro que haya obtenido mayor número de sufragios en la respectiva elección. Si hubiera más de un miembro en esta situación, el empate se dirimirá a favor de aquel que tenga mayor antigüedad como socio, si aun así se mantiene el empate, el será resuelto al azar.

TITULO OCTAVO **De la Comisión Electoral**

Artículo 45

La comisión electoral tendrá a su cargo la organización y dirección de las elecciones internas.

Artículo 46

Esta comisión estará conformada por cinco miembros que deberán tener, a lo menos, un año de antigüedad en la Institución, y no podrán formar parte del actual Directorio ni ser candidato a igual cargo.

Artículo 47

La comisión electoral deberá desempeñar sus funciones en el tiempo que medie entre dos meses anteriores a la elección y el mes posterior a esta.

Artículo 48

Corresponderá a esta comisión velar por el normal desarrollo de los procesos eleccionarios y de los cambios de directorio, pudiendo impartir las instrucciones y adoptar las medidas que considere necesarias para tales efectos. Así mismo, le corresponderá realizar los escrutinios respectivos y custodiar las cédulas y demás antecedentes electorales, hasta el vencimiento de los plazos legales establecidos para presentar reclamaciones y solicitudes de nulidad. A esta comisión le corresponderá además la calificación de las elecciones de la organización.

Artículo 49

Corresponderá a esta comisión inscribir a los postulantes a directores. Cerrando dichas inscripciones impostergablemente diez días antes de la fecha de elecciones.



COLEGIO DON ORIONE QUINTERO



TITULO NOVENO Del Patrimonio.

Artículo 50

Integran el Patrimonio:

- Las cuotas de incorporación, ordinarias, extraordinarias, que la asamblea determine.
- La renta obtenida por la administración de los Centros Comunitarios.
- Los ingresos provenientes de sus actividades, como beneficios, rifas, fiestas sociales y otros de naturaleza similar.
- Las subvenciones fiscales y municipales.
- Los bienes muebles e inmuebles que se adquieran a cualquier título.

Las cuotas de incorporación, ordinarias mensuales y extraordinarias, serán determinadas en pesos.

Artículo 51

Los fondos de la institución deberán ser depositados a medida que se perciban en la identidad bancaria que designe el directorio o asamblea general.

Los miembros del directorio responderán solidariamente a esta obligación.

Artículo 52

Los giros de dinero se harán por el Presidente y el Tesorero conjuntamente, previa aprobación del directorio.

En el acta correspondiente se dejará constancia de la cantidad autorizada y el objeto del gasto.

Artículo 53

Las cuotas extraordinarias serán fijadas por las asambleas generales extraordinarias en casos calificados y cuando sean precisas para el cumplimiento de los fines de la institución.

En todo caso, los fondos recaudados por concepto de cuotas extraordinarias no podrán ser destinados a otro fin que no sea el objeto para el cual fueron recaudados a menos que una asamblea general o el consejo de apoderados convocados especialmente a efecto, resuelva darle otro destino.



TITULO DECIMO
De la modificación de los estatutos y de la disolución.

Artículo 54

Para la modificación de estos estatutos se requerirá el acuerdo de la mayoría absoluta de los socios, esto es un quórum del 51% de los socios con derecho a voto de la asamblea general extraordinaria o como la ley así lo indique.

Artículo 55

La institución podrá disolverse cuando el Centro Educacional Asunción cese en sus funciones.

En la misma asamblea en que se acuerde la disolución se acordará la forma de liquidar sus bienes y el destino de ellos, si esto no ocurre o si la disolución no se produce por acuerdos de la asamblea general, los bienes de esta institución pasaran a ser propiedad del Colegio Don Orione de Quintero.



**COLEGIO DON ORIONE
QUINTERO**



DEL REGLAMENTO DE BANDA

REGLAMENTO INTERNO DEL COLEGIO DON ORIONE DE QUINTERO

2025



Presentación

Para el Colegio Don Orione de Quintero el cultivo de la música como actividad extracurricular es un espacio privilegiado para desarrollar las habilidades musicales de nuestros estudiantes.

Fieles a la tradición de los colegios de Don Orione, contamos con una Banda Instrumental de estudiantes que ven en ella un espacio de desarrollo, camaradería y formación en virtudes y valores.

El presente Reglamento busca establecer las condiciones de ingreso, permanencia para todos aquellos que quieran sumarse a la larga familia de músicos orionistas.

Requisitos de ingreso y permanencia:

- a) Ser alumno o alumna del Colegio
- b) Ser capaz de recibir y cumplir instrucciones u órdenes de sus Profesores, Instructores.
- c) Estar cursando 6° Básico o cursos superiores para ser titular. Para alumnos y alumnas de 5° básico su ingreso dependerá de una evaluación previa y contempla un período de prueba.
- d) Salud compatible con las actividades de la banda⁹¹.
- e) Tener buen rendimiento escolar⁹².
- f) Tener buena asistencia a clases. Tener un 90% o más de asistencia.
- g) Tener siempre una presentación personal impecable.
- h) No haber protagonizado problemas de convivencia escolar.
- i) Mantener un buen trato entre sus compañeros de colegio y banda.
- j) Tener el tiempo para las prácticas y presentaciones programadas.
- k) Asumir la responsabilidad del instrumento asignado⁹³.
- l) Responder con las tareas encomendadas en la banda.

Causales de suspensión:

- a) Dejar de ser alumno (a) del establecimiento

⁹¹ No tener problemas respiratorios graves, capacidad física de portar el instrumento asignado, capacidad de estar de pie y marchar sin dificultad.

⁹² No presentar promedios bajo 4,0.

⁹³ La pérdida o deterioro del Instrumento a su cargo por descuido o mala manipulación deberá ser repuesto por el apoderado en conformidad con el compromiso asumido al inicio de cada año escolar.



COLEGIO DON ORIONE QUINTERO



- b) Encontrarse en peligro de repitencia por rendimiento escolar. Una vez superada su dificultad académica, podrá reintegrarse a las prácticas en forma habitual.
- c) Protagonizar situaciones de hostigamiento, mal trato o agresión a compañeros.
- d) Inasistencias reiteradas o sin justificación médica a los ensayos.
- e) Faltar a más de 2 ensayos en el semestre sin justificación médica
- f) Inasistencia a alguna presentación de la banda sin justificación médica.
- g) Contar con consecuencia disciplinaria de Condicionalidad de Matrícula.

Las suspensiones de participación en Banda irán desde una presentación oficial a un semestre para que la atención del estudiante se aboque a la mejora de su situación.

Serán levantadas en la medida en que la causal sea superada por el alumno o alumna. Ante la reiteración de una de las causales de suspensión el alumno o alumna no podrá volver a integrar la Banda Instrumental o de Guerra.

Reglamento de la Banda de Guerra e Instrumental Colegio Don Orione de Quintero

1. Requisitos de ingreso:

- Ser alumno (a) del establecimiento
- Cursar 6 básico en adelante
- Salud compatible con las actividades de la banda⁹⁴
- No ser alumno (a) repitente del año anterior
- Tener máximo 01 promedio insuficiente (rojo)
- Conducta acorde a un miembro representante del establecimiento
- Tiempo para prácticas y presentaciones

2. Requisitos de permanencia

- Asistencia y puntualidad destacadas
- No tener problemas ni registros de convivencia
- No tener promedios rojos
- Mantener un buen trato entre sus compañeros de banda
- Asumir responsabilidad del instrumento asignado
- Responder con las tareas encomendadas en la banda
- No tener más de dos inasistencias a ensayos al semestre

⁹⁴ Capacidad respiratoria, no tener alergias al sol, capacidad de estar de pie durante una hora, no tener dificultades de desplazamiento y marcha.



**COLEGIO DON ORIONE
QUINTERO**



3. Causales para no continuar perteneciendo a la Banda:

- Dejar de ser alumno (a) del establecimiento
- Encontrarse en situación de Repitente
- No superar el tener más de 01 promedio insuficiente (rojo)
- Protagonizar situaciones de hostigamiento, mal trato o agresión a compañeros.
- Inasistencias reiteradas o sin justificación médica
- Faltar a más de 2 ensayos en el semestre (aún con justificación)
- Inasistencia a alguna presentación de la banda sin justificación
- Contar con consecuencia disciplinaria de Condicionalidad de Matrícula.



**COLEGIO DON ORIONE
QUINTERO**



DEL PROTOCOLO SALIDAS PEDAGÓGICAS

REGLAMENTO INTERNO DEL COLEGIO DON ORIONE DE QUINTERO

2025



OBJETIVO.

Promover las condiciones necesarias para facilitar las salidas pedagógicas, que estas constituyan experiencias académicas significativas, complementarias y que contribuyan a lograr aprendizajes de calidad en las distintas asignaturas. Estas salidas podrán tener una duración de un día o más, dependiendo de los objetivos que se deseen lograr para la formación de los estudiantes de los distintos ciclos de enseñanza.

- La salida pedagógica debe estar relacionada con los contenidos de la asignatura o curso definido en el plan de estudio.
- Los docentes deberán consignar las salidas pedagógicas programadas para el año escolar en la planificación anual de la asignatura. (departamentos)
- En caso de existir actividades no programadas, éstas deben ser presentadas con antelación a la UTP respectiva del ciclo para su análisis y aprobación
- El docente debe completar el formato de la salida pedagógica proporcionado por la Dirección Provincial de Educación – Valparaíso, señalando:

DECLARACIÓN JURADA SIMPLE.

- Identificación del Establecimiento
- Autorización en original de los padres y/o apoderados (se aceptará nómina)
- Autorización del Centro General de Padres y Apoderados.
- Documentos del bus de traslado y de los choferes con su documentación vigente a la fecha de la actividad.
- Nómina de los alumnos/as con RUT, domicilio y teléfono de contacto.
- Nombres del o los profesores que irán a cargo de los alumnos.
- Copia del Oficio mediante el cual informó a este Departamento Provincial de Educación.
- Copia de la Resolución que autoriza la actividad, que será enviada vía correo electrónico.
- Nombre de la actividad educativa
- Nombre del profesor encargado
- Lugar a visitar
- Fecha: Salida / Regreso
- Hora: Salida / Regreso
- Curso (s) o Delegación de Estudiantes que integran la salida
- Cantidad de Estudiantes:
- Cantidad de Profesores:
- Cantidad de Apoderados:



- Locomoción a utilizar:

OBJETIVO PEDAGÓGICO

--

PROGRAMA DE TRABAJO QUE SE DESARROLLARÁ CON LOS ESTUDIANTES

ACIVIDADES	HORARIOS

1. El docente a cargo junto al jefe de la UTP debe presentar al Director todos los documentos requeridos para ser firmados y enviarlos vía mail a la Dirección Provincial de Educación.
2. Cabe señalar que el estudiante que no tenga la debida autorización firmada por su apoderado no podrá salir del establecimiento, permaneciendo en él hasta el término de la jornada habitual.
3. El docente a cargo deberá entregar la lista de la delegación de estudiantes en inspectoría, para que estos queden presentes en el registro de asistencia (si es día de clases). Desde inspectoría se informará del retiro de la delegación a recepción.

DE LA SEGURIDAD

1. El Docente encargado de la salida pedagógica será el responsable desde la salida hasta el término o regreso al establecimiento, por lo tanto, tomará todas las medidas de seguridad pertinentes, que minimice los riesgos de accidentes para los estudiantes.
2. En caso de que ocurra un accidente en terreno, deberá acudir al centro de urgencia más cercano un adulto que sea parte de la delegación, quedando a cargo de los demás alumnos el profesor(a).
3. Se prohíbe en todo momento de la salida pedagógica el consumo o tenencia de cualquier bebida alcohólica, cigarrillo o uso de cualquier tipo de sustancias alucinógenas. El estudiante sorprendido, infringiendo esta normativa, será



sancionado con la medida disciplinaria correspondiente de acuerdo a lo establecido en el Manual de Convivencia.

4. Los estudiantes, en todo momento durante la duración de la salida pedagógica, deberán mantener un comportamiento adecuado a las disposiciones institucionales y del lugar visitado, sea ésta una institución educativa, empresa, museo, zoológico, predio, área natural u otro que por sus características deban cumplirse normas específicas.
5. Si los estudiantes son de Pre-Básica, E. Básica (1° a 8°), deberán salir acompañados por el docente encargado de la actividad y un grupo de padres y/o apoderados. En el caso de los estudiantes de E. Media el acompañante podrá ser un asistente de la educación u otro profesor, dependiendo del número de alumnos.
6. Si el lugar de destino de la salida pedagógica es fuera de la ciudad y/o dura más de un día, será necesario hacerse acompañar por un grupo de padres y/o apoderados.
7. En caso de acudir en transporte público; tales como bus de recorrido, u otro medio los alumnos también deberán mantener una conducta apropiada y respetuosa, considerando que son la imagen del colegio en el exterior.
8. En caso que la visita tenga como destino un punto que contemple la cercanía con algún lugar tal como playa, río, lago piscina, etc. Los alumnos en ningún caso podrán acceder a bañarse o realizar actividades, recreativas o de juego sin que éstas estén consideradas dentro de la guía didáctica y jamás sin ser supervisadas por algún apoderado o profesor. No obstante, lo anterior, quedará estrictamente prohibido acceder a estos lugares si no cuenta con salvavidas o alguna indicación que garantice la seguridad del lugar.

DE LA PRESENTACIÓN PERSONAL

- Cada estudiante deberá hacerse responsable de sus pertenencias, evitando dejarlas olvidadas en los medios de transporte o en los recintos que sean visitados.
- Todo estudiante que integra una delegación, es depositario del buen nombre del establecimiento, por lo tanto, deberán abstenerse de proferir groserías, realizar rallados (grafitis), arrojar basuras, envases, o escupir en la vía pública o en algún recinto cerrado.
- Por defecto siempre los estudiantes que participan en una salida pedagógica deberán vestir su uniforme oficial. Dependiendo de la naturaleza de la actividad Inspectoría General podrá autorizar alguna vestimenta alternativa.



**COLEGIO DON ORIONE
QUINTERO**



ANEXO DOCUMENTOS

**Formulario de declaración de la Salida Pedagógica en Secretaría Ministerial
de Educación**

DECLARACIÓN JURADA SIMPLE
(NO REQUIERE AUTORIZACIÓN NOTARIAL)

FECHA	
ESTABLECIMIENTO	COLEGIO DON ORIONE
RBD	1858-2
COMUNA	QUINTERO
Nº TELÉFONO	322930101
CORREO ELECTRÓNICO	orionqui@gmail.com

(a quien despachar copia de resolución que autoriza actividad)

Mediante la presente declaración, la dirección del Establecimiento y su sostenedor, declaran contar con la documentación en original exigida para las salidas pedagógicas, según circular Nº 1 del 21.02.2014 de la Superintendencia de Educación Escolar, expediente que se encuentra a disposición de los Fiscalizadores y Autoridades Educativas que lo requieran con los siguientes documentos:

- Autorización en original de los padres y/o apoderados (se aceptará nómina)
- Autorización del Centro General de Padres y Apoderados.
- Documentos del bus de traslado y de los choferes con su documentación vigente a la fecha de la actividad.
- Nómina de los alumnos/as con RUT, domicilio y teléfono de contacto.
- Nombres del o los profesores que irán a cargo de los alumnos.
- Copia del Oficio mediante el cual informó a este Departamento Provincial de Educación.
- Copia de la Resolución que autoriza la actividad, que será enviada vía correo electrónico



NOMBRE DE LA ACTIVIDAD EDUCATIVA

Nombre del Docente responsable de la actividad

Lugar de la visita

Fecha de la visita Fecha de regreso Hora de salida Hora de regreso

Curso o delegación que participa de la visita

Participantes

N° Estudiantes	N° Profesores	N° Apoderados	N° Otros Asistentes

Locomoción

Tipo de Locomoción	
Placa patente	
Fecha Revisión Técnica	
Nombre Conductor	
RUT conductor	
Teléfono Conductor	
Empresa responsable	



**COLEGIO DON ORIONE
QUINTERO**



Juan de Dios Matus Hernández

10.163.175-3

Nombre, Rut y Firma Director

Juan de Dios Matus Hernández

10.163.175-3

Nombre, Rut y Firma Sostenedor

SALIDAS PEDAGÓGICAS

Objetivo Pedagógico

--

Programa de trabajo que se desarrollara con los alumnos/as.

Actividades dentro de la salida	Horarios

Juan de Dios Matus Hernández

10.163.175-3

Nombre, Rut y Firma Director

Juan de Dios Matus Hernández

10.163.175-3

Nombre, Rut y Firma Sostenedor



**COLEGIO DON ORIONE
QUINTERO**



AUTORIZACIÓN SALIDAS PEDAGÓGICAS CENTRO GENERAL DE PP y AA

Quien suscribe, Presidenta del Centro General de Padres y Apoderados del Colegio Don Orione de Quintero, autoriza a los estudiantes de _____ para asistir _____ a _____ en la ciudad de _____, el día _____ de _____ de 20____

Otorgado al encargado de la delegación, para ser presentado en la Dirección Provincial de Educación de Valparaíso e Isla de Pascua.

Nombre, firma y Rut del Presidente del CC PP Y AA

Quintero, ____ de _____ de 20____



**COLEGIO DON ORIONE
QUINTERO**



ENCARGADOS DE SALIDA PEDAGÓGICA

Encargado de visita pedagógica

Fecha de realización de la visita: ____ de _____ de 20__

Adultos que apoyan la visita

NOMBRE Y APELLIDOS	CARGO
1.-	
2.-	
3.-	
4.-	

Quintero, ____ de _____ de 20__



**AUTORIZACIÓN DE LOS PADRES / APODERADOS
SALIDAS PEDAGÓGICAS**

Yo, _____, RUT: _____ apoderado
del menor _____, RUT: _____ autorizo para que
participe en la actividad denominada: _____, la que se efectuará durante el
día _____, en el lugar: _____,
a cargo de: _____

Autorizo además a quien es el responsable de la actividad para que en caso de urgencia y
bajo recomendación de un profesional médico, disponga el tratamiento o intervenciones
quirúrgicas que fuesen necesarias realizar. Adjunto además ficha médica para la
actividad.

Firma del apoderado

Teléfono del apoderado:

Correo electrónico del apoderado:

En caso de urgencia comunicarse con:

NOMBRE	FONO 1	PARENTESCO
1.		
2.		
3.		

Fecha de emisión del presente documento:



**COLEGIO DON ORIONE
QUINTERO**



FICHA MÉDICA GENERAL				
NOMBRE				
RUN		FECHA DE NACIMIENTO		
SISTEMA DE SALUD				
CURSO AL QUE PERTENECE:				
GRUPO SANGUINEO		FECHA DE EMISIÓN DEL PRESENTE DOCUMENTO		
ENFERMEDADES QUE PADESE				
Especificar Alergias				
Tratamientos indicados				
Especificar cardiopatía				
OTRAS PATOLOGÍAS	1.	2.	3.	4.
MEDICAMENTOS INDICADOS				
DATOS DE SALUD RELEVANTES:				
NOMBRE DEL APODERADO			RUN	
TELEFONO 1		TELEFONO 2		

YO.....RUN:Padre/Madre/Tutor Legal del menor.....RUN: Declaro que los datos vertidos en la presente Ficha Médica corresponden a los datos reales y comprobables. Asimismo, declaro que mi hijo(a) tiene salud compatible con la vida en la naturaleza. Autorizo a quien corresponda como Dirigente Scout a cargo de la actividad a permitir las acciones necesarias en casos de accidentes o enfermedad emergente por un profesional de salud competente según corresponda.

Firma del Apoderado