

PROTOCOLOS DE ACCIÓN

ADMINISTRATIVOS

“HACIA UNA CULTURA DE LA PREVENCIÓN”



RBD: 16497-6

2025

INDICE

INDICE.....	2
I. PROTOCOLO FRENTE A “ENTREVISTAS DIRECTIVOS”	8
II. PROTOCOLO FRENTE A “ATENCIÓN DE APODERADOS”	8
III. PROTOCOLO FRENTE A: “ENTREVISTA A ESTUDIANTES”	9
IV. PROTOCOLO FRENTE A: “RETIRO DE ESTUDIANTES”	9
V. PROTOCOLO FRENTE A: “SALIDAS PEDAGÓGICAS”	9
VI. PROTOCOLO DE “ATRASOS”	10
VII. PROTOCOLO FRENTE A “JUSTIFICACION DE INASISTENCIAS”	11
VIII. PROTOCOLO DE ACCIDENTES ESCOLARES.....	12
IX. PROTOCOLO FRENTE A “ACTIVIDADES DE CONVIVENCIA”	17
X. PROTOCOLO FRENTE A “PARTICIPACIÓN DE EVENTOS DEPORTIVOS O CULTURALES NO REPRESENTANDO AL COLEGIO”	18
XI. PROTOCOLO USO CASILLEROS ESTUDIANTES.....	18
XII. PROTOCOLO PARA ACTIVIDADES LUCRATIVAS EN DEPENDENCIAS DEL ESTABLECIMIENTO	20
XIII. PROTOCOLO ELECTIVIDAD 2025	20
XIV. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN DE PRÁCTICAS PROFESIONALES DE ESTUDIANTES EN EL COLEGIO ANDESDE TALCA	13
XV. PROTOCOLO FRENTE AL USO DE CELULARES Y OTROS APARATOS TECNOLÓGICOS.....	18
XVI. PROTOCOLO DE POLOLEO O RELACIONES ENTRE ESTUDIANTES.....	18
XVII. PROTOCOLO SOBRE USO DE REDES SOCIALES PARA LOS MIEMBROS DEL COLEGIO ANDES.....	20
XVIII. PROTOCOLO DE BIBLIOTECA.....	26

XIX. PROTOCOLO LABORATORIO DE CIENCIAS COLEGIO ANDES DE TALCA.....	29
XX. PROTOCOLO DE USO DEL LABORATORIO DE COMPUTACIÓN Y RECURSOS TECNÓLOGICOS.....	32
XXI. PROTOCOLO ANTE SITUACION DE DESREGULACION EMOCIONAL Y CONDUCTUAL.....	35
XXII. PROTOCOLO ANTE TRABAJO PEDAGÓGICO	36



I. PROTOCOLO FRENTE A “ENTREVISTAS DIRECTIVOS”

1. El apoderado al tener la necesidad de concertar una entrevista con la Directora del Colegio debe solicitarla con la Secretaria del Colegio. La entrevista será agendada según la disponibilidad de horario, indicando el motivo de la entrevista y siguiendo el conducto regular.
2. En el caso de desear entrevista con Coordinadoras de ciclo, Orientadores o Encargado de Convivencia Escolar deberá realizarlo en recepción.

Las entrevistas serán confirmadas (día y hora) telefónicamente.

II. PROTOCOLO FRENTE A “ATENCIÓN DE APODERADOS”

El Apoderado que necesite una entrevista con el profesor guía, o profesor de asignatura:

1. Deberá solicitar dicha entrevista vía agenda del Estudiante o al correo institucional del docente.
2. El apoderado deberá adecuarse al día y hora que los docentes tienen designado para tal efecto.
3. El apoderado debe firmar los acuerdos planteados en dicha entrevista en la hoja de entrevista.
4. El apoderado debe avisar con anticipación la inasistencia, (por agenda o al correo institucional) y solicitarla nuevamente.

En casos especiales, el docente presencia del área de convivencia o coordinación pedagógica.

III. PROTOCOLO FRENTE A: “ENTREVISTA A ESTUDIANTES”

La entrevista con estudiantes es una metodología implementada por el establecimiento para mejorar los procesos educativos integrales.

1. En la primera reunión de apoderados se informará sobre dicha estrategia.
2. La entrevista se registrará con fecha, hora y firma del docente y estudiante.
3. El profesor deberá informar al apoderado el carácter de la entrevista.
4. En caso de denuncia las entrevistas deberán ser informadas al apoderado.

IV. PROTOCOLO FRENTE A: “RETIRO DE ESTUDIANTES”

1. El apoderado que por fuerza mayor deba retirar al estudiante en su periodo de clases debe solicitarlo en recepción. Los retiros solo se realizan en horas de clase, si llega en recreo debe esperar el término de éste para proceder.
2. En recepción se registrará la solicitud.
3. La persona de recepción al ir a buscar al estudiante entregará al docente un comprobante que registre nombre, curso, fecha, hora y motivo del retiro, lo que quedará registrado en el libro de clase.
4. El apoderado deberá registrar su nombre, Rut y acreditar con su firma en el libro de salida dicho proceso.

V. PROTOCOLO FRENTE A: “SALIDAS PEDAGÓGICAS”

Se consideran salidas pedagógicas, aquellas que contengan un objetivo pedagógico, ya sea dentro de la comuna, región o país.

1. El profesor guía y/o de asignatura deberá presentar a coordinación pedagógica, la planificación que justifique dicha salida (mínimo 30 días antes de la salida).
2. Una vez aprobada debe realizar las gestiones con la Coordinadora Administrativa realizando los trámites necesarios para la aprobación del Ministerio de Educación (mínimo 20 días antes de la salida).
3. Es responsabilidad del docente completar el formulario de salida, gestionar las autorizaciones de los estudiantes y confeccionar las guías que se trabajarán en la actividad.
4. El Apoderado deberá firmar la autorización, en la fecha y bajo las indicaciones que el docente ha especificado.
5. Si el apoderado no envía la autorización en el plazo estipulado, el estudiante no podrá asistir a la actividad. Puesto que no estará considerado en la nómina que se envía al Ministerio de Educación (seguro escolar).
6. Todas las gestiones relacionadas con la visita (reservas, horarios, etc.) son de entera responsabilidad del profesor que organiza dicha salida.
7. Es responsabilidad del o los docentes chequear las condiciones de higiene y seguridad del medio de transporte al inicio y al término de la actividad.
8. No se permitirá compañía de hermanos
9. El estudiante que no asista a la salida, deberá desarrollar la actividad en casa.

VI. PROTOCOLO DE “ATRASOS”

a) De ingreso al colegio

1. El atraso al inicio de la jornada, los estudiantes deberán solicitar pase de ingreso en recepción.

2. Si el atraso excede los 15 minutos, el estudiante deberá ser justificado presencialmente por el apoderado.
3. Cuando el alumno acumule tres atrasos, deberá presentarse el apoderado para firmar en recepción la toma de conocimiento de la situación.
4. En casos especiales el apoderado podrá solicitar un pase a la coordinadora Administrativa, aludiendo su problema, para llegar hasta 15 minutos tarde, quien evaluará la situación y otorgará si corresponde.

b) Ingreso a clases

El atraso a clases será considerado una falta grave cuando el estudiante se encuentre al interior del establecimiento e ingrese posterior al inicio de la clase, quedando registro en su hoja de vida con fecha y hora.

VII. PROTOCOLO FRENTE A “JUSTIFICACION DE INASISTENCIAS”

1. Cuando el estudiante se ausente a su periodo de clases deberá solicitar pase de ingreso a clases.
2. Los estudiantes deberán ser justificados personalmente en recepción por el Apoderado, en horario de oficina.
3. En caso de que esto no ocurra los estudiantes podrán ingresar directamente a clases, con un pase emitido por recepción, quien notificará telefónicamente la situación al apoderado para que normalice la situación durante la semana.

Toda inasistencia deberá ser comunicada al profesor guía indicando el motivo. Esta acción no constituye justificación de la inasistencia.

VIII. PROTOCOLO DE ACCIDENTES ESCOLARES

INTRODUCCIÓN DISPOSICIONES GENERALES

Este Protocolo contempla procedimientos específicos para abordar las situaciones de accidentes escolares y/o enfermedades sobrevinientes a estudiantes durante su permanencia en el Colegio o en actividades escolares que se realicen fuera de éste y que hayan sido organizadas por el Colegio.

Se considerarán también como accidentes escolares los ocurridos en el trayecto directo, de ida o regreso, entre el domicilio del estudiante y el Colegio.

Este Protocolo da cumplimiento a la obligación contenida en los siguientes documentos de la Superintendencia de Educación:

- a) Circular N°482/2018. Anexo 4: Contenido mínimo del Protocolo de accidentes escolares.
- b) Circular N°860/2018. Anexo 4: Contenido mínimo del Protocolo de actuación frente a accidentes de los párvulos.

DEL ENCARGADO/A DE PRIMEROS AUXILIOS

El Colegio cuenta con personas encargadas de los primeros auxilios, quienes, a lo menos, deberá tener aprobado un curso que acredite su experticia en la aplicación de primeros auxilios.

Los encargados de primeros auxilios serán los responsables de la atención en la Sala de Primeros Auxilios o enfermería y fuera de ella cuando le sea solicitado, siempre en relación con la atención inicial que requieran los estudiantes quienes hayan sufrido de algún accidente escolar o les haya sobrevenido alguna enfermedad.

DE LA SALA DE PRIMEROS AUXILIOS O ENFERMERÍA

El Colegio dispondrá de espacios físicos permanentes (uno para el nivel inicial, otro para la atención de los estudiantes de 1ro básico a 4to medio y uno en el Anexo Deportivo), habilitados e implementados para el cuidado de los estudiantes que requieran de una atención por enfermedad repentina o lesiones a causa de un accidente escolar verificado al interior del Colegio. Dichos lugares se conocerán como Salas de Primeros Auxilios o Enfermería.

DEL USO DE LAS SALAS DE PRIMEROS AUXILIOS O ENFERMERÍA

La atención en las Salas de Primeros Auxilios o Enfermería deberá realizarse siempre con las puertas abiertas. En caso de que la persona encargada de primeros auxilios considere que es necesario cerrar puertas, para resguardar la privacidad del estudiante o que el propio estudiante lo solicite, entonces se deberá solicitar la presencia de otro adulto de la Comunidad educativa, evitando así que se encuentren solos en la sala cerrada el estudiante y la persona encargada.

Durante la permanencia en la Sala de Primeros Auxilios o Enfermería, al igual que en cualquier espacio del establecimiento, no se administrarán medicamentos por vía oral, salvo a expresa solicitud por escrito del apoderado, cuando requiera la administración de medicamentos a estudiantes que siguen algún tratamiento médico. En estos casos, se requerirá como respaldo una fotocopia de la receta médica debidamente actualizada, la cual debe tener el nombre del estudiante, el medicamento, la dosis y la duración del tratamiento.

La persona encargada de primeros auxilios debe registrar en el libro correspondiente la duración de la estadía y el motivo de la atención en la Sala de Primeros Auxilios o Enfermería, e informar al Profesor Guía del estudiante.

DEL SEGURO ESCOLAR DE ACCIDENTES

Los estudiantes del establecimiento se encuentran cubiertos por el Seguro Escolar contemplado

en el artículo 3° de la Ley N° 16.744 por los accidentes que sufran durante sus estudios, o en la realización de su práctica educacional o profesional.

Los efectos del seguro se suspenderán durante los períodos en que las personas indicadas no realicen sus estudios, tales como las vacaciones o los que puedan producirse con posterioridad al egreso del establecimiento.

Para efectos del seguro, se entenderá por accidente toda lesión que un estudiante sufra a causa o con ocasión de sus estudios, y que le produzca incapacidad o muerte, así como los ocurridos en el trayecto directo, de ida o regreso, entre la habitación del estudiante y el establecimiento educacional.

Exceptúense los accidentes debido a fuerza mayor extraña que no tenga relación alguna con los estudios y los producidos intencionalmente por la víctima. La prueba de las excepciones corresponderá al organismo administrador.

El estudiante víctima de un accidente escolar tendrá derecho a las siguientes prestaciones, que se otorgarán gratuitamente hasta su curación completa o mientras subsistan los síntomas de las secuelas causadas por el accidente:

- a) Atención médica, quirúrgica y dental en el Hospital Regional de Talca
- b) Hospitalización si fuera necesario, a juicio del facultativo tratante.
- c) Medicamentos y productos farmacéuticos.
- d) Prótesis y aparatos ortopédicos y su reparación.
- e) Rehabilitación física y reeducación profesional
- f) Los gastos de traslados y cualquier otro necesario para el otorgamiento de estas prestaciones.

Se deja expresamente establecido que los cambios de actividades, las actividades extraescolares, como también los viajes de estudios, constituyen actividades asociadas a

prácticas educacionales. Por lo tanto, cada una de las actividades desarrolladas por el establecimiento y en que participan los estudiantes se encuentran cubiertas por este Seguro Escolar de accidentes, independiente si estos ocurren dentro o fuera del territorio nacional, en los términos que el seguro establezca.

Cada vez que un estudiante sufra una lesión que requiera atención médica, desde recepción se informará al apoderado a quien se le entregará información del accidente escolar, orientándolo a que pueda hacer uso del Seguro Escolar.

DE LA ATENCIÓN INICIAL

En caso de que un estudiante sufra un accidente escolar, el o la funcionario/que lo presencie, deberá contactar a la persona encargada de los primeros auxilios del colegio.

La encargada de primeros auxilios evaluará preliminarmente la situación y, si la lesión es superficial, el estudiante no ha perdido el conocimiento y no presenta dolores internos, ayudará al estudiante a trasladarse a la Sala de Primeros Auxilios o Enfermería.

En caso de sospecha de lesiones más graves, el estudiante será trasladado a la sala de primeros auxilios en silla de ruedas o camilla.

ATENCIÓN EN LA SALA DE PRIMEROS AUXILIOS O ENFERMERÍA

Cuando un estudiante enfermo o accidentado sea llevado a la Sala de Primeros Auxilios o Enfermería, la persona encargada deberá:

- a) Recibir al estudiante enfermo o accidentado y brindar atención inmediata.
- b) Evaluar el estado de salud o las lesiones del estudiante para determinar la atención que se requiere.
- c) Aplicar los primeros auxilios que correspondan de acuerdo con los procedimientos

internos establecidos.

- d) Evaluar la necesidad de trasladar al estudiante a un centro asistencial y proceder a hacerlo en caso de ser necesario.

TRASLADO AL CENTRO ASISTENCIAL MÁS CERCANO

Si es necesario el traslado del estudiante a un centro asistencial, la encargada de primeros auxilios determinará si el evento permite esperar la llegada del apoderado para que determine las acciones a realizar.

Si la urgencia del caso lo amerita, se procederá al traslado inmediato al centro asistencial dependiente del Ministerio de Salud, para que opere el Seguro de Accidentes Escolares del Estado. Este traslado se realizará en primer lugar en ambulancia del SAMU, si es posible la atención que la urgencia lo determina el traslado se hará en auto particular y será acompañado de uno o más funcionarios del establecimiento, comunicándole al apoderado que el estudiante está siendo derivado al hospital.

El centro asistencial donde será trasladado es el Hospital Regional de Talca.

El funcionario que acompaña al estudiante accidentado solo podrá retirarse una vez que su apoderado ha llegado al centro asistencial y ha recibido el documento de Seguro Escolar.

El encargado de primeros auxilios debe hacer un seguimiento del estado de salud del estudiante en los días posteriores al accidente.

PROCEDIMIENTO EN CASO DE ACCIDENTES EN ACTIVIDADES ESCOLARES FUERA DEL COLEGIO

En el caso de enfermedades o accidentes que sobrevengan en actividades fuera del colegio, el profesor o encargado de la delegación tomará contacto inmediato con la Dirección del colegio

para comunicarle la situación y procederá según los siguientes pasos:

- a) Si la urgencia del caso lo amerita, se procederá al traslado inmediato al centro asistencial dependiente del Ministerio de Salud más cercano, para que opere el Seguro de Accidentes Escolares del Estado establecido en el Artículo 3° de la Ley No 16.744 de 1968.
- b) Si la situación hace indispensable el traslado en un vehículo con condiciones médicas adecuadas (ambulancia), se procederá a solicitar la concurrencia de este vehículo al lugar donde se encuentre el estudiante afectado. la Directora del establecimiento tomará contacto con el apoderado y le informará la situación y que el estudiante está siendo trasladado al centro asistencial, lugar donde se deberá reunir con el funcionario del colegio.
- c) Se debe hacer entrega al apoderado del documento del Seguro Escolar Estatal. El apoderado debe firmar un documento que acredite la recepción de dicho seguro.
- d) El funcionario que acompaña al estudiante accidentado solo podrá retirarse una vez que su apoderado ha llegado al centro asistencial y ha recibido el documento de Seguro Escolar.
- e) El encargado de primeros auxilios debe hacer un seguimiento del estado de salud del estudiante en los días posteriores al accidente.

Las actividades programadas fuera del año lectivo por parte de apoderados o estudiantes no obedecen a las actividades descritas antes, y la Dirección del colegio no es responsable de su organización ni de los accidentes que de ellas pudiesen derivarse.

IX. PROTOCOLO FRENTE A “ACTIVIDADES DE CONVIVENCIA”

1. Los cursos podrán planificar actividades de convivencia durante el año, previa autorización de la coordinación pedagógica, quienes revisarán los propósitos de la actividad y de ser

aceptada se informará a la coordinadora administrativa.

2. Los paseos de curso serán de exclusiva responsabilidad de los apoderados y deberá ser un día distinto al horario de clase.
3. La alimentación debe ser saludable.

X. PROTOCOLO FRENTE A “PARTICIPACIÓN DE EVENTOS DEPORTIVOS O CULTURALES NO REPRESENTANDO AL COLEGIO”

Cuando un estudiante desee participar en actividades deportivas o culturales debe:

1. Presentar una solicitud de la Institución la cual respalda su participación en el evento, dirigida a la Directora del Colegio. La cual debe ser entregada por medio de una entrevista al profesor guía.
2. Es responsabilidad del estudiante y/o apoderado ponerse al día con las actividades escolares.

XI. PROTOCOLO USO CASILLEROS ESTUDIANTES

El Colegio a dispuesto el uso de casilleros para estudiantes desde 6º básico a 4º medio, con la finalidad de afianzar el valor de la responsabilidad y el orden con sus pertenencias y materiales de trabajo, a la vez aportar en el desarrollo de su autonomía.

Esta medida aporta al curso para que su sala se mantenga con espacios ordenados y libres para la circulación, en su trabajo diario y de prevención de riesgo ante cualquier evento.

Por lo anterior:

1. Los casilleros serán asignados a los estudiantes desde 6° básico a 4° medio por la Coordinadora Administrativa.
2. Al inicio de cada año escolar se etiqueta cada casillero con nombre de los estudiantes y curso y se hace entrega de estos el primer día de clases.
3. Cada estudiante debe colocar su candado, en las dos primeras semanas de clases de no ser así no podrá hacer uso de este durante el año, reasignándosele a un estudiante de 5° básico que el profesor guía defina.
4. Se sugiere dejar una copia de la llave con su profesor guía en caso de extravío.
5. En caso de pérdida de la llave, el estudiante podrá solicitar a la Coordinadora Administrativa que rompa el candado.
6. Con el fin de evitar extravío de materiales, los casilleros deben permanecer siempre con llaves. Será responsabilidad del estudiante cumplir con este requisito.
7. En caso de que los materiales se encuentren fuera de los casilleros, serán puestos en una caja para su reconocimiento en un lugar visible destinado para ello. Luego de dos semanas de exposición serán enviados a lugares pertinentes (biblioteca, sala computación, sala de clase, sala de música).
8. Al término del año será responsabilidad de cada estudiante entregar el casillero desocupado y en buen estado.
9. El colegio no se hace responsable de pérdida de artículos, en casilleros sin candados.

XII. PROTOCOLO PARA ACTIVIDADES LUCRATIVAS EN DEPENDENCIAS DEL ESTABLECIMIENTO

Con el fin de normar las actividades para recaudar fondos, el establecimiento ha establecido las siguientes medidas:

1. Los cursos podrán realizar actividades lucrativas previa autorización de Dirección.
2. Consideraciones para Jeans Day:
 - a) Sólo se permitirá cambiar el pantalón o la falda por Jeans manteniendo el resto de las prendas institucionales.
 - b) Sólo los estudiantes podrán participar de esta actividad.
 - c) El Jeans no debe estar roto ni con accesorios.
 - d) Sólo podrá realizarse una vez al mes.
3. Cualquier otra actividad debe ser autorizada por Dirección y será de exclusiva responsabilidad de los organizadores.
4. En la organización de cualquier actividad, no se permitirá salidas ni interrupciones de clases.

XIII. PROTOCOLO ELECTIVIDAD 2025

Considerando que las Bases curriculares para 3º y 4º medio ofrecen un plan de formación diferenciada que permite a los estudiantes explorar y profundizar en áreas de su interés, el colegio ofrecerá cada año asignaturas para la elección de los estudiantes, de acuerdo con el Proyecto Educativo Institucional.

Este sistema permite que los estudiantes puedan elegir asignaturas que se vinculen de mejor manera a sus intereses y proyecto de vida.

Sistema de electividad

Este plan se estructura de acuerdo con los siguientes criterios:

1. Los estudiantes deberán:
 - a. Elegir 3 asignaturas de profundización, con una duración semanal de 6 horas cada uno.
 - b. Elegir una asignatura del área C y 2 del área A o B.
 - c. Elegir una asignatura de cada área si no tienen definida una.
 - d. Elegir cada año asignaturas diferentes a las cursadas el año anterior.
2. La organización de los grupos se formará con estudiantes de ambos niveles, a excepción del área C.
3. La cantidad máxima de estudiantes por asignatura será de 30 y una mínima de 10.
4. Los estudiantes tendrán un plazo de 2 semanas para solicitar el cambio al profesor guía, quien deberá presentar la nómina a la coordinadora de ciclo para que recabe información, gestione los cambios e informe a los profesores guías.
5. En el caso que se presenten más estudiantes que los cupos disponibles, los profesores de las asignaturas decidirán, con una opinión fundada, quienes optan al cambio.
6. Si un estudiante presentara un certificado médico de un especialista pertinente, que sugiera el cambio de electivo transcurrida las 2 semanas de plazo, se procederá a su cambio, previa carta compromiso del apoderado/a, en que se compromete a apoyar la actualización de los conocimientos del nuevo electivo.
7. En la fecha que se haga efectivo el cambio, se procederá a migrar las notas al nuevo electivo.

Las asignaturas que se ofrecerán para el año 2025 son las siguientes:

Área A:

- Taller de Literatura
- Lectura y escritura especializadas
- Geografía, territorios y desafíos Socioambientales Economía y sociedad
- Comprensión histórica del presente

Área B:

- Probabilidades y estadística descriptiva e inferencial
- Geometría 3D
- Pensamiento computacional y programación. Biología celular y molecular
- Química
- Física
- Biología de los ecosistemas

Área C:

- Promoción de estilos de vida activos y saludables (sólo para 3º medio)
- Ciencias del ejercicio Físico.
- Expresión Corporal

8. Para poder inscribirse en una asignatura deberá leer los propósitos y objetivos de cada una de las asignaturas.
9. La electividad se llevará a cabo en el último trimestre de cada año.

Inscripción para las asignaturas de profundización

Nombre: _____

Rut: _____

Después de leído los propósitos y los objetivos de cada asignatura de profundización, marque con los números 1 y 2 la asignatura con primera y segunda prioridad de las sub-áreas de su elección.

Áreas	Sub-Áreas	Asignaturas	Prioridad
ÁreaA	Lengua y literatura	Taller de literatura	
		Participación y argumentación en democracia	
	Historia, geografía y ciencias sociales	Economía y sociedad	
		Geografía, territorios y desafíos socioambientales	
ÁreaB	Matemática	Límites, derivadas e integrales	
		Geometría 3D	
		Pensamiento computacional y programación	
	Ciencias	Biología Celular y Molecular	
		Física	
		Biología de los Ecosistemas	
ÁreaC	Educación	Ciencias del ejercicio físico y deportivo	

	física y salud	Expresión corporal	
--	-----------------------	--------------------	--

XIV. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN DE PRÁCTICAS PROFESIONALES DE ESTUDIANTES EN EL COLEGIO ANDES DE TALCA

OBJETIVOS: Coordinar ingreso de estudiantes en práctica profesional al Colegio Andes de Talca, garantizando la calidad en la atención de los estudiantes y resguardar la seguridad, derechos y respeto; reconociendo la práctica como una labor de aprendizaje y modelamiento de acciones, conducentes a la formación del profesional de la educación.

1. **RESPONSABLE DE LA RECEPCIÓN:** El coordinador de Prácticas del Establecimiento
2. **INDUCCIÓN DE LOS ESTUDIANTES EN PRACTICAS:** En el ámbito académico será responsabilidad del o la coordinadora de ciclo y del profesor(a) de asignatura. En el ámbito de la Orientación, el orientador(a) de ciclo y el profesor guía del curso respectivo.
3. **PROCEDIMIENTOS:**

a) Universidad

La institución debe emitir una carta de solicitud dirigida a la directora del colegio, solicitando autorización de práctica profesional en el colegio, indicando.

- Años de estudios del o la estudiante en práctica
- Asignatura
- Nivel de enseñanza
- Cantidad de horas de permanencia en el centro de práctica
- Actividades relevantes que debe desempeñar el estudiante
- Plan de práctica
- Nombre, teléfono y correo de profesor guía de la Institución de Educación Superior.

- b) **La Directora del colegio** autorizará o no la solicitud de práctica profesional
- c) El **Coordinador de prácticas** debe:
- Recepcionar la solicitud de práctica y la carta de la Universidad.
 - Verificar si existe convenio vigente de la institución universitaria con el colegio.
 - Verificar si existe capacidad de recepción en colegio.
 - Si NO existe capacidad, avisa vía mail o teléfono a la Universidad.
 - Si existe capacidad formadora, solicita al profesor de asignatura del colegio que reciba al o la estudiante para práctica y se coordinará horario y cursos con el que trabajará.
 - Coordinar reunión del estudiante en práctica con su profesor guía.
 - Informar a Orientador, Coordinador(a) de ciclo, Coordinadora Administrativa y profesor guía del o los cursos que el estudiante realizará práctica.
 - Solicitar firma de los compromisos que debe adscribirse el estudiante en práctica mediante documento del colegio.
- d) Profesor guía de la Universidad:
- Debe presentar, personalmente, al estudiante en práctica en el colegio, momento en el cual coordinará visitas de supervisión y entregará carpeta con antecedentes de los estudiantes, (horario de trabajo, protocolo de accidentes escolares, carta de presentación, entre otros). En tiempos donde no existan clases presenciales presentar al estudiante de manera virtual.
 - Presentar Certificado que acredite que él o la practicante está habilitado para trabajar con menores de edad.
- e) **EL ESTUDIANTE EN PRÁCTICA AL MOMENTO DE SER PRESENTADO SE COMPROMETE A:**

- Aceptar y respetar Normas de Convivencia del Establecimiento y reglamento interno.
- Conocer el PEI.
- Cumplir con todas las funciones contempladas en su práctica profesional.
- Cumplir con todas las tareas y funciones de colaboración que se le asignen.
- Usar una vestimenta formal según su especialidad.
- Cumplir horario de permanencia y asistencia a reuniones en que se solicite su presencia.
- Permanecer hasta el término del semestre académico del calendario escolar.
- Informar a las instancias del Colegio correspondientes (Profesor guía, Coordinador de Prácticas, Orientador(a), Coordinador(a) Pedagógica, Coordinadora Administrativa), cualquier situación anómala que detecte durante las actividades inherentes a su práctica profesional.
- Presentar la documentación requerida por el colegio (Certificados, cartas, Currículo y otros).

f) Causas para la suspensión de práctica a un estudiante:

La suspensión de la práctica podrá ser determinada por la incidencia en una o varias de las siguientes situaciones:

- El incumplimiento del reglamento de convivencia y Reglamento Interno del Colegio.
- Atrasos o inasistencias reiteradas a las actividades académicas programadas.
- Desinterés y desacato por las actividades y recomendaciones dadas por el profesor guía.
- Descuido en la presentación personal.
- Presentarse en estado de embriaguez o bajo el efecto de sustancias psicoactivas.
- Deficiencia en la presentación de los instrumentos aplicados en la práctica.

- Deficiencia en el manejo conceptual de la disciplina, como en aspectos técnicos pedagógicos.

g) Documentos que debe presentar el estudiante en práctica al colegio:

- Carta de la Institución Educativa.
- Certificado de antecedentes.
- Fotocopia cédula de identidad.
- Curriculum actualizado.
- Pautas de evaluación.
- Carpeta con los antecedentes de la práctica.
- Otros.

h) Disposiciones Propias del Establecimiento.

- Para los niveles de 1° y 2° básico, sólo se aceptarán prácticas profesionales de inglés, educación física y música.
- Solo podrán guiar prácticas los o las docentes que a lo menos tengan dos años de antigüedad en el establecimiento, sólo a un estudiante y una vez al año.
- Sólo se recibirá un estudiante en práctica por especialidad en cada semestre.
- Los profesores que tienen a cargo estudiante en práctica deben remitir al coordinador de práctica copia de evaluación realizada.



COMPROMISO

Yo _____ CI _____, alumno/a en

práctica de la Universidad _____ con sede en

_____ realizaré mi práctica docente durante el ____ semestre del año en el Colegio Andes de Talca donde me comprometo a cumplir con todos los requerimientos que mi profesor(a) guía me indique de acuerdo con las políticas del este establecimiento educacional.

Entiendo que, de no cumplir con lo requerido, el Colegio está en su derecho para poner fin a esta práctica docente en el momento que lo considere necesario.

Firma y Rut

Talca: _____ 202_____

XV. PROTOCOLO FRENTE AL USO DE CELULARES Y OTROS APARATOS TECNOLÓGICOS

Con el objetivo de favorecer el Proceso de Enseñanza Aprendizaje de nuestros estudiantes, resguardar una Convivencia Escolar armónica y según lo que estipula nuestro Reglamento Interno de Convivencia Escolar (RICE) informamos que, a contar del año 2024, no está permitido el uso de celulares u otros dispositivos de índole tecnológicos dentro del establecimiento.

En el caso de que el estudiante esté manipulando, usando o exhibiendo celulares, el adulto que sorprende requisita y lo entrega a la coordinadora administrativa, quien lo guardará y avisará al respectivo profesor guía, este último registra en su hoja de vida y cita al apoderado para su entrega.

XVI. PROTOCOLO DE POLOLEO O RELACIONES ENTRE ESTUDIANTES

Tomando en consideración, que, en nuestro colegio, los vínculos de afectividad y fraternidad son aspectos importantes en el desarrollo personal de nuestros estudiantes y que nos esmeramos por potenciarlos, no es menos cierto, que, como parte de la formación integral de nuestros jóvenes y adolescentes, es necesaria la debida orientación. Sobre todo, en lo relativo a las conductas adecuadas, deseables y correctas, que forman parte de la sana convivencia, al interior de nuestro establecimiento. Es nuestra intención, por tanto, complementar aspectos del Manual de Convivencia Escolar, en torno a los pololeos o relaciones sentimentales entre los estudiantes, en el marco de las actividades propias de nuestra institución.

De los Pololeos o relaciones sentimentales

1. Nuestro Colegio, considera valioso, todos los aspectos de la afectividad humana, como parte integral del ser persona, creemos en el carácter trascendente del amor y valoramos los sentimientos fraternos, reafirmando, como característica de nuestra concepción curricular y transversal. Es por ello, que todo tipo de manifestación afectiva debe enmarcarse, dentro de la sana convivencia y el debido respeto, para todos los integrantes de nuestra comunidad.
2. Con relación a los pololeos o cualquier otro vínculo emocional o sentimental entre estudiantes del Colegio, se establece, que debe existir un claro y activo rol de los padres y apoderados, siendo estos los principales responsables de los compromisos afectivos que generan sus hijos, sin embargo, le corresponde al Colegio, informarles de todos aquellos aspectos asociados a las relaciones personales entre nuestros estudiantes que sean observados en las dependencias del colegio. De este modo, los profesores guías o las autoridades del colegio que correspondan, son los encargados de reportar a los padres y apoderados, de aquellas situaciones que están fuera de las normas y conductas que el Colegio establece en esta materia.
3. En la comprensión de lo anterior, estando en el establecimiento en sus actividades académicas o de formación, los estudiantes no podrán:
 - Besarse en la boca.
 - Abrazo o contacto físico que tenga connotaciones sexuales
 - Realizar actos de connotación erótica.
 - Reunirse, en sectores aislados del colegio o fuera del control del personal del establecimiento, ya sea en horarios de estudio, extraprogramáticos, y/o eventos complementarios a las actividades propias del establecimiento y si así lo hicieren, deben resguardar el cumplimiento de las normas aquí señaladas.
 - Otros que denoten falta de consideración o respeto hacia el resto de la comunidad.
4. Las infracciones a estas normativas, serán consideradas faltas de carácter grave y gravísimo

conforme a lo dispuesto en el Manual de Convivencia Escolar, realizándose para tales efectos los procedimientos allí indicados.

5. Reafirmamos que somos respetuosos de la intimidad y del mundo personal de cada uno de nuestros estudiantes, pero también estamos ciertos que es nuestra obligación orientarlos y guiarlos en su crecimiento integral, del mismo modo es claro, que es un deber ineludible de los padres conversar en el seno familiar y establecer los adecuados límites en esta materia, acorde a las disposiciones del Colegio.

XVII. PROTOCOLO SOBRE USO DE REDES SOCIALES PARA LOS MIEMBROS DEL COLEGIO ANDES.

INTRODUCCIÓN

A través del presente documento se busca promover una sana convivencia entre todos los miembros de la comunidad educativa.

Asimismo, tiene una función instructiva y preventiva, puesto que está orientado a educar acerca del uso adecuado de los medios digitales y prevenir situaciones que afecten y/o perjudiquen a miembros de la Comunidad Escolar, informando el tipo y grado de falta ante el uso indebido de medios electrónicos y redes sociales.

FUNDAMENTACIÓN Y MARCO LEGAL

El derecho a la privacidad y el derecho a la intimidad de los menores respectivamente esta reglamentados en la constitución de Chile y la carta fundamental de derechos humanos.

La protección de la privacidad está reconocida, con carácter general, en el artículo 12 de la Declaración Universal de los Derechos Humanos, «Nadie será objeto de injerencias arbitrarias en su vida privada, su familia, su domicilio o su correspondencia, ni de ataques a su

honra o a su reputación. Toda persona tiene derecho a la protección de la ley contra tales injerencias o ataques». Dos décadas después, se firmó en Nueva York el Pacto de Derechos Civiles y Políticos, cuyo artículo 17 determina: «Nadie será objeto de injerencias arbitrarias o ilegales en su vida privada, su familia, su domicilio o su correspondencia, ni de ataques ilegales a su honra y reputación. [...] Toda persona tiene derecho a la protección de la ley contra esas injerencias o esos ataques».

Se reconoce el derecho a la protección de la vida privada en el artículo 16 de Convención sobre los Derechos del Niño, adoptada por la Asamblea General de las Naciones Unidas el 20 de noviembre de 1989.

En particular, en su artículo sobre Derechos del Niño determina que:

«Todo niño tiene derecho a las medidas de protección que su condición de niño requiere por parte de su familia, de la sociedad y del Estado». La Constitución chilena no contiene una norma expresa en relación con la protección de datos personales, sin embargo, sigue en buena parte el modelo del artículo 12 de la Declaración Universal de Derechos Humanos, por lo que dicha protección constitucional se puede derivar de lo establecido en el artículo 19 número 4 que establece que la Constitución asegura el respeto y protección a la vida privada y a la honra de la persona y de su familia.

La Corte Suprema chilena se ha servido de dicho precepto para condenar casos donde se suben a internet fotos de terceras personas unidos a posibles comentarios denigrantes, siendo este uno de los contenidos esenciales del derecho a la protección de datos (Figueroa García, 2013: 875). Chile fue el primer país de Latinoamérica que promulgó una ley de protección a la privacidad, la Ley 19.6289 sobre Protección de la Vida Privada, del 18 de agosto de 1999, que contiene los principios fundamentales de la protección de datos personales en este país andino (Chen Mok, 2010: 128).

En segundo lugar, en el Capítulo XVII de la Ley General De derechos de niña, niño y adolescente.

Del Derecho a la Intimidad.

Artículo 76. Niñas, niños y adolescentes tienen derecho a la intimidad personal y familiar, y a la protección de sus datos personales.

Niñas, niños y adolescentes no podrán ser objeto de injerencias arbitrarias o ilegales en su vida privada, su familia, su domicilio o su correspondencia; tampoco de divulgaciones o difusiones ilícitas de información o datos personales, incluyendo aquella que tenga carácter informativo a la opinión pública o de noticia que permita identificarlos y que atenten contra su honra, imagen o reputación.

Quienes ejerzan la patria potestad, tutela o guarda y custodia, deberán orientar, supervisar y, en su caso, restringir, las conductas y hábitos de niñas, niños y adolescentes, siempre que atiendan al interés superior de la niñez.

Artículo 77. Se considerará violación a la intimidad de niñas, niños o adolescentes cualquier manejo directo de su imagen, nombre, datos personales o referencias que permitan su identificación en los medios de comunicación que cuenten con concesión para prestar el servicio de radiodifusión y telecomunicaciones, así como medios impresos, o en medios electrónicos de los que tenga control el concesionario o medio impreso del que se trate, que menoscabe su honra o reputación, sea contrario a sus derechos o que los ponga en riesgo, conforme al principio de interés superior de la niñez.

DESCRIPCIÓN

Dando respuesta a las nuevas herramientas de comunicación y redes sociales que son parte del quehacer diario de nuestra comunidad, Colegio Andes, prohíbe el uso de imágenes de menores de edad en redes sociales privadas, pues no podemos garantizar a sus padres y apoderados el buen uso de estas imágenes.

- Reconocemos como vía de comunicación oficial entre apoderados y el colegio, la agenda

y el correo electrónico, de no ser posible o dada la emergencia o la urgencia, dicha comunicación se realizará vía telefónica desde recepción, no mediante redes sociales.

- La vía de comunicación oficial entre estudiantes y profesores es personalmente durante la clase. Si eventualmente se requiriera realizar algún cambio, este será informado a los apoderados vía correo electrónico o agenda.
- Ningún miembro de la comunidad educativa podrá referirse de manera grosera u ofensiva contra otro integrante de la comunidad escolar o contra la organización misma a través de las redes sociales.
- **Se establece que ningún funcionario puede incluir a los estudiantes en sus cuentas personales de Facebook, Instagram, WhatsApp u otras redes sociales.** Esto con la finalidad de proteger su privacidad y mantener una relación de probidad y vínculo de respeto.
- Se prohíbe la publicación, en redes sociales distintas a las institucionales, de cualquier artículo o imagen que sea de exclusiva competencia del colegio, ya sea para entregar información o dar aviso acerca de algún estudiante o situación en la que estos se involucren.
- Se prohíbe fotografiar, grabar y/o subir este tipo de archivos a redes sociales, en la que aparezca el uniforme, sala de clases, dependencias o miembros de la comunidad.
- Solamente está autorizado el Departamento de difusión y comunicación del colegio para fotografiar, grabar y subir imágenes a las redes sociales y pagina web del establecimiento.

ESTUDIANTES

- El uso de internet en el interior del Colegio es de carácter estricto y restringido solo a la realización de trabajos, tareas o actividades pedagógicas debidamente establecidas por el profesor o el encargado de la sala de computación o biblioteca.

- Está estrictamente prohibido visitar sitios con cualquier tipo de contenido de carácter erótico o pornográfico en el interior del colegio, utilizando para ello cualquier medio tecnológico posible.
- El almacenamiento de material pornográfico infantil y la visita de sitios con igual contenido, es un delito debidamente tipificado por la ley, por lo que el Colegio o su personal tienen la obligación imperativa, moral y legal de denunciarlo a las autoridades competentes.
- Se prohíbe el uso de internet en el interior del colegio para visitar sitios que inciten a la violencia, discriminación o que se dediquen a denigrar a las personas.
- En cursos superiores se les podrá solicitar enviarnos trabajos al correo institucional del docente, EducAndes o teams.
- Cada correo deberá tener claramente identificado quién lo emite.
- A ningún estudiante le está permitido insultar, denigrar, burlarse o maltratar a cualquier integrante de la comunidad educativa causando menoscabo o la ofensa a través de las redes sociales.
- Está terminantemente prohibido utilizar la imagen de otra persona sin su consentimiento subiendo a redes sociales fotos, videos o comentarios que sean irrespetuosos, burlescos u ofensivos, o que afecten psicológicamente a la persona.
- El Colegio no se hace responsable del uso indebido por parte de los estudiantes y/o funcionarios de Facebook, Instagram, Whatsapps o cualquier otra red social, la responsabilidad de dichos actos recae única y exclusivamente, sobre las familias que estén a cargo de estudiantes menores de 14 años (especialmente cuando han mentido respecto de la información requerida y entregada para la obtención de una cuenta) o directamente en el estudiante mayor de 14 años.
- El hacer caso omiso a lo anteriormente establecido puede acarrear sanciones de acuerdo

con lo señalado en el Reglamento de Convivencia escolar.

APODERADOS

- La información entregada a través de otras vías de comunicación y/o redes sociales entre distintos actores de la comunidad, no es la oficial y no reemplaza la comunicación por vías formales (correo institucional).
- En caso de emergencia o en casos justificados el establecimiento podrá realizar contacto telefónico para resolver situaciones emergentes o accidentes.

El propósito de este protocolo es el de normar sobre las prácticas éticas que regulan el uso de los recursos tecnológicos de la información y comunicaciones.

XVIII. PROTOCOLO DE BIBLIOTECA

El presente protocolo tiene por objetivo normar el uso y comportamiento general que deben tener los estudiantes al ingresar a la biblioteca del Colegio Andes, a fin de que apliquen ciertas normas generales, las que deben ser consideradas en todo momento.

NORMAS GENERALES

Artículo 1 Cuando el estudiante se encuentre en dependencias de la biblioteca no debe consumir alimentos ni líquidos, manteniendo su espacio limpio y ordenado.

Artículo 2 En dependencias de la biblioteca se pueden utilizar los computadores, solicitándolos previamente a la encargada de biblioteca y bajo su supervisión.

Artículo 3 Cuando el estudiante solicite un computador solo debe ser para fines académicos, no se debe ingresar a páginas que no constituyan una fuente educativa, tales como Facebook, Instagram, Messenger, Line, Twitter, Whatsapp, Snapchat, Netflix y blogs de material no apropiado.

Artículo 4 Los usuarios deben permanecer en silencio cuando se encuentren las dependencias de la biblioteca.

Artículo 5 Los recursos solicitados deben ser devueltos en las mismas condiciones en que los recibió.

Artículo 6 La permanencia en la biblioteca es con fines educativos.

Artículo 7 El docente debe solicitar con dos días de anticipación, el uso de las dependencias de biblioteca.

DEL PRÉSTAMO Y USO DE LIBROS

Artículo 8 Los estudiantes y funcionarios de Colegio Andes, pueden acceder al uso de los textos disponibles en biblioteca de forma presencial, para ello deben solicitarlo directamente a

la encargada, para que este sea registrado con plazo máximo de 5 días hábiles.

Artículo 9 Los apoderados de los estudiantes que cursan, desde 1° básico hasta 4° básico pueden asistir a dependencias de la biblioteca de Colegio Andes a solicitar el préstamo de los libros de lectura complementaria, a nombre del estudiante.

Artículo 10 Los textos solicitados por los profesores para utilizarlos en la clase, serán registrados por la encargada en el sistema de préstamos, y por consiguiente deben ser devueltos durante el día o al término de la clase.

Artículo 11 La devolución de los textos debe ser realizada en los plazos correspondientes. El atraso generará una multa.

Artículo 12 La renovación de préstamos de libros debe ser realizada presencialmente en biblioteca, para ello el estudiante y/o funcionario debe traer el texto, antes o el mismo día de la fecha estipulada.

TITULO 1: PROTOCOLO DE FOTOCOPIAS E IMPRESIONES INTERNAS

Artículo 1 Las fotocopias e impresiones son realizadas solo por la encargada de biblioteca.

Artículo 2 Todo documento debe tener el timbre de la coordinación respectiva (pedagógica, administrativa y orientación), para ser fotocopiado. Todos los documentos para multicopiar serán entregados a la encargada con 2 días de anticipación.

Artículo 3 Los estudiantes pueden imprimir sus archivos sólo enviándolos al correo lcabrera@colegioandes.cl. Las impresiones tienen un valor por hoja y solo son realizadas en blanco y negro.

Artículo 4 Ante la necesidad de autenticar su correo electrónico, el estudiante podrá hacerlo con su respectivo aparato tecnológico, el cual quedará en manos de la encargada de biblioteca mientras permanezca en las dependencias de biblioteca.

Artículo 5 Las notas y comunicaciones enviadas por las coordinaciones serán fotocopiadas en el mismo día.

Artículo 6 No se realizarán fotocopias de ningún tipo de libro.

XIX. PROTOCOLO LABORATORIO DE CIENCIAS COLEGIO ANDES DE TALCA

El presente protocolo tiene por objetivo normar el uso y comportamiento general que deben tener los estudiantes al ingresar al laboratorio de Ciencias, a fin de que apliquen ciertas normas generales y de prevención y seguridad, las que deben ser consideradas en todo momento.

NORMAS GENERALES

Artículo 1 Durante su permanencia el estudiante debe tener en cuenta que su lugar de trabajo debe permanecer siempre limpio y ordenado.

Artículo 2 No se permitirá la utilización de equipos electrónicos.

Artículo 3 El estudiante debe estar siempre atento a las indicaciones de sus profesores y comenzar el trabajo sólo con la autorización del profesor a cargo del laboratorio.

Artículo 4 Antes de llevar a cabo cualquier operación, el profesor a cargo debe examinar cuidadosamente el equipo montado, como también cerciorarse de su correcto funcionamiento.

Artículo 5 El estudiante debe dedicarse exclusivamente a los trabajos que se han indicado en su guía o tareas asignadas por el profesor. **No debe ejecutar acciones sin supervisión del docente.**

DE LOS REQUISITOS PARA INGRESAR AL LABORATORIO DE CIENCIAS

Artículo 6 Para poder ingresar al Laboratorio de Ciencias, el estudiante, deberá tener puesto en todo momento **una pechera o delantal de color blanco** debidamente abotonado.

Artículo 7 En el caso de las damas, no podrán ingresar con su pelo suelto.

Artículo 8 Los cursos harán ingreso al Laboratorio solo con su profesor, no se permitirá el

ingreso de estudiantes en forma individual.

DE LA PREVENCIÓN Y SEGURIDAD

Artículo 9 Se prohíbe estrictamente beber y/o comer dentro del Laboratorio de Ciencias.

Artículo 10 El estudiante en todo momento debe mantener una conducta adecuada a la actividad que se está realizando, de forma de no distraer la atención de los compañeros.

Artículo 11 La conexión de mangueras a utensilios de vidrio, debe realizarse cuidadosamente por el encargado, sin realizar torsión al vidrio y en forma horizontal, para evitar roturas y quebraduras del vidrio, lo que puede producir laceraciones y cortaduras profundas.

Artículo 12 No debe calentar recipientes cerrados a menos que sean para dicho objetivo.

Artículo 13 Durante el calentamiento de sustancias líquidas o sólidas en tubos de ensayo o balones, nunca se debe dirigir la boca de estos hacia sí o hacia sus compañeros.

Artículo 14 En caso de que las reacciones realizadas produzcan emanaciones de vapores al equipo de trabajo, se le debe montar un sistema de absorción de gases, según las indicaciones del profesor.

Artículo 15 Los reactivos nunca se toman o se extraen con las manos, debe usarse espátula o pipetas cuando corresponda.

Artículo 16 Cuando se utilicen reactivos inflamables en los trabajos prácticos, cuide que no existan mecheros encendidos en las proximidades.

Artículo 17 Cuando se trabaje con metales activos tales como: sodio, potasio, calcio metálico, etc., nunca debe permitirse el contacto de ellos con agua, pues esto conduce a fuertes explosiones y fuegos metálicos, provocando incendios de difícil extinción. Nunca deben tomarse con las manos, sólo con pinzas.

Artículo 18 No se deben botar trozos de sodio, potasio o calcio metálico al lavadero o al tarro

de basura. Ellos deben ser disueltos en alcohol metílico (o alcohol etílico) agregado lentamente antes de ser eliminados. En caso de que exista la instrucción de botar estos residuos al desagüe, es necesario lavarlos con abundante agua.

Artículo 19 Todos los residuos deben acumularse en tastos especiales, los cuales estarán claramente señalizados.

Artículo 20 No deben guardarse sustancias inflamables y volátiles (éter, soluciones éteres, alcoholes, cetonas, etc.) en lugares cuya temperatura sea superior a la ambiental, cerca de puntos calientes tales como: Platos calefactores, termostatos o de equipos eléctricos que puedan sobre calentarse.

Artículo 21 En caso de observar o sufrir cualquier accidente (cortaduras, quemaduras, etc.) debe informarse inmediatamente al profesor, solicitando botiquín de primeros auxilios.

Artículo 22 Los pisos del Laboratorio, debe permanecer siempre secos. En caso de derrame de líquidos se debe secar de inmediato y si es un reactivo líquido avisar al Profesor.

Artículo 23 En caso de temblores debe cortarse el suministro de gas y luz eléctrica y se debe concurrir a las vías de escape indicadas.

Artículo 24 En caso de existir un incendio la primera reacción debe ser alejarse del lugar de peligro y debe avisarse inmediatamente al profesor. Luego debe evitarse la propagación del fuego alejando de la zona afectada los recipientes que contengan productos inflamables. Si la ropa se enciende, no se debe correr, se debe sofocar el fuego con agua o en caso extremo con extintor, el cual será manipulado por el adulto a cargo.

Artículo 25 Los productos corrosivos como los ácidos y bases producen quemaduras en contacto con la piel. Cuando esto ocurre debe lavarse el área de la piel afectada con abundante agua y jabón. Si salpica, alguna sustancia corrosiva a los ojos, hay que lavarlos, sólo con agua durante varios minutos.

Artículo 26 Cuando se produzca una cortadura menor debe limpiarse la herida bajo un chorro

de agua destilada. Luego se debe cubrir con una gasa limpia.

Artículo 27 Es importante tener conocimiento que, cualquier accidente ocurrido en el Laboratorio, como resultado de una actividad académica, éste se encuentra cubierto por el Seguro Escolar. La persona afectada deberá concurrir, si la gravedad de las heridas lo amerita, al centro de salud público más cercano, previa entrega, por parte del establecimiento, del Formulario de declaración de accidente escolar.

Artículo 28 En caso del no cumplimiento de este reglamento el profesor a cargo del laboratorio dejará registro escrito de la falta, en la hoja de vida del estudiante.

Artículo 29 Las faltas reiteradas a este protocolo se sancionarán según lo establecido en el RICE.

XX. PROTOCOLO DE USO DEL LABORATORIO DE COMPUTACIÓN Y RECURSOS TECNÓLOGICOS

El uso del laboratorio de computación se realizará de acuerdo con las siguientes normas internas, estas tienen por objetivo establecer reglas de convivencia para beneficio general de los estudiantes del Colegio Andes que utilizan el Laboratorio.

TITULO I: DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1 Todos los usuarios deberán respetar las normas de uso, normas de seguridad y normas de comportamiento en el laboratorio, las cuales son:

Normas Referente a Uso:

- El ingreso al laboratorio de computación está permitido exclusivamente a los estudiantes y docentes del Colegio Andes, siempre y cuando cuenten con la autorización del encargado de laboratorio.

- Para el uso de algún PC, deberá dejar sus datos con el encargado, el cual le designa un equipo a usar.
- El uso es **exclusivamente académico**, quedando prohibido la utilización del computador para otros fines (Chat, juegos, descargas no académicas, etc).
- El usuario podrá ausentarse por un máximo de 10 minutos. Pasado ese tiempo el Administrador de Sala podrá reasignar el equipo al primer usuario que lo solicite.
- El estudiante **no podrá cambiarse de PC** sin la previa autorización de uno de los Encargados de Laboratorio.
- El usuario podrá ocupar un PC el tiempo que estime necesario siempre y cuando el laboratorio esté disponible.
- La utilización de los audífonos del laboratorio será para uso en horario de clases siempre y cuando el profesor lo estime conveniente, en caso de no estar en horario de clase el estudiante podrá solicitar al encargado el uso de este, bajo una justificación previa.

Normas Referente a la Seguridad

- Podrán permanecer como máximo 1 usuario por equipo.
- No podrán mover los equipos y componentes de la sala, ni manipular el cableado que conecta al equipo sin previa autorización de la persona responsable del laboratorio.
- No podrán instalar equipos ni componentes ajenos al laboratorio.
- No podrán cambiar la configuración de cada equipo (fondos de Windows, configuración de red, estilo de Windows, etc.)
- Los usuarios tienen la obligación de revisar presencia de virus en sus pendrives o dispositivos de almacenamiento portátil al insertarlos al Computador, con el objetivo de evitar el contagio del Sistema Computacional y posible modificación y/o alteración de la

configuración básica y propagación del virus.

- Si un usuario detecta anomalías de mal funcionamiento en su computador asignado (virus, software incompleto, caída de Sistema), deberá avisar en forma inmediata al Encargado del Laboratorio para tomar las medidas correspondientes.

Normas Referente al Comportamiento

- No se debe ingerir o portar alimentos de todo tipo y sobre todo líquidos.
- No se debe ejecutar software que no sea académico.
- Mantener el máximo de silencio y de orden al interior del laboratorio.
- Se debe respetar y acatar las instrucciones que entregue el encargado del laboratorio.

Artículo 2 El laboratorio cuenta con servicio de impresión a color con un costo por hoja.

Artículo 3 En relación con la instalación de Software adicionales, modificación en las configuraciones, modificación en las restricciones y cualquier otra necesidad por parte de los estudiantes o profesores, podrán ser realizadas solo con fines académicos y con la autorización expresa del encargado del laboratorio, siempre y cuando la situación lo amerite y se den las condiciones técnicas.

Artículo 4 No podrán hacer uso de los recursos disponibles aquellas personas que no cumplen con su condición de estudiante regular del Colegio Andes como tampoco personas que no pertenezcan al plantel docente del establecimiento educacional.

TITULO II DISPOSICIONES GENERALES SOBRE EL USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS.

Artículo 5 El préstamo de los recursos tecnológicos como proyectores, parlantes, notebook, control remoto, cables HDMI entre otros, se realizará previa reserva por parte del

respectivo docente de la asignatura.

Artículo 6 El tiempo de reserva de cualquier recurso tecnológico, solicitándola con una semana de anticipación a la fecha requerida.

Los recursos como: proyector, notebook y carros deberán ser retirado por el encargado de computación. Los otros recursos como: parlantes, cables HDMI entre otros, será responsabilidad del profesor su respectiva devolución una vez finalizada la clase.

Artículo 7 En cuanto a las pantallas y NUC disponibles en cada sala, no podrán ser manipuladas por docentes ni estudiantes. En caso de requerir ayuda contactarse con el encargado del laboratorio.

XXI. PROTOCOLO ANTE SITUACION DE DESREGULACION EMOCIONAL Y CONDUCTUAL.

El siguiente protocolo, tiene como objetivo orientar a la Comunidad Educativa en casos de desregulación emocional y conductual de estudiantes, desde un enfoque tanto preventivo como de intervención directa.

Este protocolo se activa ante aquellas situaciones cuando no se observan respuestas favorables a los manejos que los adultos usualmente realizan y en que por su intensidad, podría llegar a ocasionar daño emocional y/o físico al propio estudiante a otros miembros de la comunidad educativa.

Al presentarse una situación de desregulación emocional y conductual (DEC) por parte de uno o más estudiante de un curso en el desarrollo de actividades académicas, el proceder es el siguiente.

1. El primer abordaje lo debe realizar el profesor a cargo.
2. Si no es suficiente con el abordaje del adulto, este debe solicitar la asistencia de algún miembro del equipo de orientación según horario establecido (Verónica Silva, Juan

Moya, Jimena Cabezas y María Alicia Bravo).

3. El equipo de orientación está facultado, en caso de que sea necesario llamar al apoderado para su asistencia inmediata al colegio, y será potestad del apoderado retirarlo del establecimiento
4. Se realizará una entrevista con el apoderado, un integrante del Departamento de Orientación y Coordinadora pedagógica de ciclo que corresponda, a fin de determinar las medidas a seguir según el caso lo amerite.

XXII. PROTOCOLO ANTE TRABAJO PEDAGÓGICO

1. Si el estudiante tiene 2 faltas graves inicia el proceso del trabajo pedagógico: Profesor guía cita a apoderado para entrevista y ponerse de acuerdo para el día del trabajo pedagógico, evitando que sea lunes, viernes o día de evaluación sumativa. El profesor deberá enfatizar el sentido del trabajo pedagógico en casa, solicitando el respaldo desde el hogar.
2. El profesor guía deberá solicitar las actividades pedagógicas a los profesores correspondientes para el día indicado, el cual deberá ser visado por coordinación pedagógica y entregado a recepción el día antes de su realización.
3. El estudiante debe presentarse al inicio de su jornada con uniforme institucional al establecimiento para retirar el material de trabajo.
4. El estudiante será el responsable de devolverlo, con las actividades realizadas, al día siguiente a cada profesor de asignatura.
5. Posteriormente, de acuerdo con las orientaciones entregadas por el profesor, el estudiante

deberá compartir al curso lo realizado.

6. La reiteración del trabajo pedagógico dará lugar a la firma de una carta compromiso ante la coordinadora u orientador según sea la naturaleza de la falta.
7. Con el tercer trabajo pedagógico se establece la condicionalidad del estudiante.
8. Con el cuarto la no renovación de la matrícula para el siguiente año.

Todos estos protocolos están sujetos a modificaciones.

Cualquier acción que no esté estipulada en los protocolos será resuelta por Dirección.