

Actualizado

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Convivencia Escolar



Dehonianos  
**Colegio San Juan Evangelista**

CONVIVENCIA ESCOLAR 2018

## Índice

Introducción.....	2
Protocolo de ingreso y retiro del estudiante.....	3
Protocolo reiterada conducta disruptiva en clases.....	5
Protocolo frente a agresiones físicas.....	8
Protocolo frente a sugerencias, reclamos y reconocimient.....	9
Protocolo de aplicación posterior de evaluaciones con calificación.....	10
Protocolo intercambio estudiantil internacional.....	12
Protocolo salida pedagógica.....	14
Protocolo frente a denuncia de robo o hurto.....	16
Protocolo de viaje durante el periodo de clases.....	17
Protocolo aplicación ensayo SIMCE.....	18
Protocolo aplicación ensayo PSU.....	19
Protocolo de seguridad para el adecuado uso de los laboratorios de ciencias.....	21
Protocolo Biblioteca.....	24
Protocolo Enfermería.....	26

## Introducción

Uno de los objetivos que el colegio San Juan Evangelista ha estado trabajando con la Comunidad Educativa, es la implementación de un adecuado clima de aula en el desarrollo de las clases que contribuya a generar aprendizajes de calidad.

Bajo este enfoque, para el área de Formación se vuelve una necesidad, poder incorporar desde Convivencia Escolar, procedimientos que sean conocidos por toda nuestra Comunidad Educativa, motivo por el cual presentamos este documento que incorpora y actualiza nuestros procedimientos y a su vez potencia las acciones ya realizadas desde años anteriores.

Colegio San Juan Evangelista, 2018.

## **PROTOCOLO DE INGRESO Y RETIRO DEL ESTUDIANTE DEL ESTABLECIMIENTO.**

### **COLEGIO SAN JUAN EVANGELISTA**

Con la finalidad de velar por el buen funcionamiento y seguridad de nuestros estudiantes y sus familias, el colegio San Juan Evangelista deja a disposición de la comunidad educativa, el protocolo de ingreso y salida de los estudiantes del establecimiento:

#### **Ingreso del estudiante**

El estudiante deberá estar dentro de la sala de clases a las 8:00 hrs y en el caso que no se presentase en el horario establecido, el colegio aplicará el siguiente procedimiento:

1. El estudiante que ingrese al colegio entre las 8:01 y 8:30 horas, deberá solicitar en portería un voucher de atraso que le permita presentarse en la sala de clases.
2. Habiendo ingresado el estudiante a la sala de clases, el profesor a cargo, registrará en el libro digital su asistencia y atraso incluidos los minutos correspondientes.
3. El estudiante que se presente en el colegio a partir de las 8:30 horas, solamente podrá hacer ingreso al establecimiento junto a su apoderado o adulto responsable, quienes deberán dirigirse a Secretaría General, para solicitar una papeleta de ingreso con fecha, hora, nombre del estudiante, curso y timbre de la sección validando el ingreso. El adulto responsable deberá firmar el libro de registro de ingresos y salidas del colegio para hacer efectivo el procedimiento.
4. No se considerarán como documentos válidos para ingresar colegio, los correos electrónicos, llamados telefónicos y/o justificativos en la agenda, cuaderno u otro medio escrito, considerándose solamente la validez presencial.

### **Retiro de estudiantes durante la jornada de clases.**

El estudiante que requiera ser retirado del colegio durante la jornada escolar, deberá respetar el siguiente procedimiento:

1. El estudiante que requiera ser retirado durante la jornada escolar, solamente podrá realizarlo en compañía de su Apoderado Financiero, Apoderado Académico o una tercera persona designada por la familia, previa solicitud presencial (por parte del adulto) en Secretaría General para efectuar su retiro.
2. El adulto responsable deberá firmar el libro de registro de ingresos y salidas del colegio para hacer efectivo el procedimiento.
3. Una vez realizado el trámite de retiro, Secretaría General solicitará al Asistente de Convivencia Escolar del ciclo respectivo, retirar al estudiante de la clase en la cual se encuentre, para conducirlo a la oficina y hacer efectivo el retiro junto al apoderado o adulto responsable indicado por la familia.
4. Al dirigirse a la portería del colegio, el apoderado deberá entregar al portero la papeleta entregada en Secretaría General y así poder hacer efectivo el retiro del estudiante.
5. No se considerarán como documentos válidos para retirarse del colegio, los correos electrónicos, llamados telefónicos y/o justificativos en la agenda, cuadernos u otro medio escrito, considerándose solamente la validez presencial.

El estudiantes que durante la jornada de clases presentase síntomas de alguna enfermedad, será retirado conforme al protocolo de enfermería. No obstante, se consignará el siguiente procedimiento:

1. El estudiante que ante la percepción de algún docente u otro profesional del establecimiento, no estuviese en condiciones de permanecer en el regular desarrollo de la clase, deberá salir de la sala para que el Asistente de Convivencia Escolar pueda resolver la situación.
2. El Asistente de Convivencia Escolar, llamará al apoderado telefónicamente para informar de la situación y sugerir el retiro del estudiante del establecimiento, con el único objetivo de resguardar su integridad.
3. Una vez contactado el apoderado, el Asistente de Convivencia Escolar, retirará al estudiante de la sala y lo llevará a Secretaría General donde lo deberá estar esperando el adulto responsable. Al dirigirse a la portería del colegio, el apoderado deberá entregar al portero la papeleta entregada en Secretaría General y así poder hacer efectivo el retiro del estudiante.

## PROTOCOLO REITERADA CONDUCTA DISRUPTIVA EN CLASES

### COLEGIO SAN JUAN EVANGELISTA

Todo estudiante tiene el derecho de permanecer en la sala de clases (Mineduc) pero en el caso que el estudiante altere el clima de aula para el proceso enseñanza-aprendizaje en reiteradas oportunidades, deberá acogerse al siguiente procedimiento el cual es respaldado con el registro de anotaciones en el libro digital.

1. Recepción de una amonestación verbal por parte del docente y de ameritar se incluirá una medida reparatoria.
2. Recepción de una anotación negativa en el libro digital, la cual deberá ser informada al estudiante y luego leída en voz alta para su conocimiento.
3. Retiro de la sala de clases.  
El retiro de la sala procederá en el caso que el estudiante no modifique su conducta, se mantenga y/o intensifique, debiendo el profesor registrar como observación general, el envío del estudiante a la oficina de Convivencia Escolar respectiva (Procedimiento Convivencia Escolar). Medida que se considerará como independiente a la anotación negativa.
4. El Asistente de Convivencia Escolar y/o Profesor Jefe, conversarán con el estudiante invitándolo a la reflexión sobre los hechos.
5. Pudiendo el adulto conversar con el estudiante, posterior a ello, el Asistente de Convivencia Escolar, interpondrá una carta, en la cual se comunique a la familia lo acontecido, debiendo ser devuelta firmada por el apoderado al día hábil siguiente al Asistente de Convivencia Escolar respectivo.
6. El estudiante solamente podrá volver a ingresar a la sala de clases con la carta de expusición emitida.
7. En el caso que el estudiante no se presentara en la oficina de Convivencia Escolar respectiva, con la carta firmada por el apoderado, se procederá a aplicar la sanción del Manual de Convivencia (Art. 8).
8. En el caso que el estudiante se encontrara emocionalmente comprometido, será derivado a Psicología, por parte del Asistente de Convivencia Escolar.

## **Registro de anotaciones en el libro digital**

El registro de anotaciones en el libro digital, es un procedimiento importante a la hora de poder iniciar los procesos de aplicación de sanciones para nuestros estudiantes. Debido a que es el único medio verificador para el Ministerio de Educación, es importante dejar registro en el libro digital ya que refleja la hoja de vida del estudiante y se compone de:

1. Anotaciones Negativas.
2. Anotaciones Positivas.
3. Anotación Neutral (Observación General).
4. Citación de Apoderados.
5. Sanciones aplicadas a los Estudiantes.

Para este registro entregamos las siguientes sugerencias a la hora de tipificar.

### ● **Anotación Negativa:**

Toda anotación negativa deberá comenzar informando que hubo una amonestación verbal previa al registro.

1. El estudiante deberá ser informado de la anotación previo registro en el libro digital.
2. Al momento de tipificar la falta, el docente deberá redactar la anotación explicando la amonestación verbal, para luego registrar la acción concreta realizada por el estudiante **sin emitir un juicio de valor** al respecto.
3. En el caso que el estudiante continúe con su comportamiento ya registrado, será tipificado como una anotación neutral (Observación General) y será enviado a Convivencia Escolar (ver protocolo de reiterada conducta disruptiva en la sala de clase).

### ● **Anotación Positiva:**

Previo registro de la anotación positiva, se considerará importante realizar el refuerzo positivo al estudiante de forma verbal para informarle que será registrado en el libro digital.

1. El docente deberá redactar el registro del refuerzo positivo y la acción concreta realizada por el estudiante.
2. En el caso que el registro de anotación positiva amerite una felicitación de forma escrita al apoderado(a), se podrá realizar, solicitándola al Asistente de Convivencia Escolar, quien a su vez redactará esta carta enviándola vía correo electrónico al apoderado.

- **Anotación Neutral:**

Será de carácter informativa, en donde se describa la situación dependiendo del contexto y situación.

- **Citación de apoderados.**

Profesor Jefe, Asistente de Convivencia Escolar y/o Dirección de Ciclo, deberán dejar registro de la entrevista realizada al apoderado en la hoja de vida del estudiante como anotación neutral.

Se consignará a los involucrados en la entrevista formal o informal.

- **Sanciones aplicadas a los estudiantes.**

Cuando Dirección de Ciclo, Dirección Académica, Profesor Jefe y/o Asistente de Convivencia Escolar, realicen una sanción escrita, deberá registrarla en la hoja de vida del estudiante.



## PROTOCOLO FRENTE A AGRESIONES FÍSICAS

### COLEGIO SAN JUAN EVANGELISTA

- Con el objetivo de poder investigar hechos ocurridos dentro del colegio referente a agresiones físicas entre Estudiantes, Convivencia Escolar dispondrá el siguiente protocolo:
  1. Todo funcionario del colegio que observe un hecho de agresión física entre los Estudiantes deberá aislar, contener e informar a la brevedad al Asistente de Convivencia Escolar, se evaluará la situación y de ser necesario se solicitará apoyo al Equipo de Gestión.
  2. El Asistente de Convivencia Escolar trasladará de forma individual a enfermería a cada estudiante involucrado en el hecho para evaluar su estado de salud e integridad, pudiendo ser posible el traslado por parte del apoderado a un centro de salud de urgencia según protocolo de enfermería.
  3. Asistente de Convivencia Escolar informará verbalmente la situación al Profesor Jefe y vía telefónica a cada apoderado de los estudiantes involucrados en el hecho, describiendo la participación del estudiante en el acto de agresión física y solicitando el retiro del estudiante del colegio, por el tiempo que resta del día.
  4. El Asistente de Convivencia Escolar permanecerá en Enfermería con los estudiantes que presenten lesiones, hasta que sean retirados por el apoderado.
  5. Cada estudiante involucrado en el hecho de agresión física, deberá ser entrevistado por el Asistente de Convivencia Escolar y/o apoyo del equipo de gestión escolar que lleve el caso.
  6. Se le solicitará a Enfermería realizar un informe sobre la atención brindada a cada estudiante involucrado, el cual será enviado vía correo electrónico al apoderado.
  7. Se le pedirá al adulto involucrado que haya observado el hecho en cuestión un informe (Asistente de Convivencia Escolar, Profesor, Auxiliar, Administrativo, etc.)
  8. Se le pedirá un informe detallado al Asistente de Convivencia escolar según ciclo, tras el resultado de la investigación para sancionar a cada estudiante involucrado según el Manual de Convivencia informando a la Dirección de Ciclo y Profesor Pefe respectivamente.
  9. La Dirección de Ciclo que corresponda junto al Asistente de Convivencia Escolar según los cursos involucrados en el hecho, citarán a los apoderados por separado para informar el resultado de la investigación y la sanción según el Manual de Convivencia, la cual deberá ser firmada por el estudiante sancionado, el Profesor Jefe, el apoderado y la Dirección de Ciclo.

## PROTOCOLO FRENTE A SUGERENCIAS, RECLAMOS Y RECONOCIMIENTOS

---

### COLEGIO SAN JUAN EVANGELISTA

El colegio San Juan Evangelista, deja a disposición de la comunidad educativa, el procedimiento para realizar sugerencias, reclamos y/o reconocimientos, los cuales se sustentan en la promoción de una fluida y cordial comunicación entre las partes y que definimos a continuación:

- **Sugerencias:** Insinuación, proposición idea que se sugiere.
- **Reclamo:** Exigencia de los derechos de los sujetos del servicio educativo o del apoderado mismo, relacionado con la prestación de los servicios que se ofrecen.
- **Reconocimientos:** Distinción que se expresa en una felicitación o un agradecimiento; destaca aspectos positivos.

#### **Aplicación del Procedimiento:**

1. El reclamo y/o sugerencia, deberá dirigirse vía agenda o correo electrónico al Profesor Jefe o Profesor de Asignatura según corresponda.
2. El reclamo o sugerencia, deberá ser formulado por escrito exponiendo clara y circunstanciadamente lo ocurrido haciendo valer todos los antecedentes que demuestren la responsabilidad que se invoca en una carta tipo, que será de pública solicitud en cada oficina del Asistente de Convivencia Escolar correspondiente.
3. El Asistente de Convivencia Escolar, recepcionará el documento escrito por el apoderado, para luego remitirlo a Secretaría General.
4. Secretaria General canalizará el documento a quien corresponda con el objetivo de dar respuesta al reclamo, sugerencia o reconocimiento.
5. El reclamo o sugerencia, podrá presentarse dentro de un plazo máximo de 5 días hábiles, posterior a que el apoderado haya tomado conocimiento de los hechos, dichos o situación que provocan su gestión.
6. Secretaria General entregará al apoderado la respuesta al reclamo, sugerencia, queja o manifestación de reconocimiento, en un plazo de 5 días hábiles.

## PROTOCOLO DE APLICACIÓN POSTERIOR DE EVALUACIONES CON CALIFICACION.

### COLEGIO SAN JUAN EVANGELISTA

Con el objetivo de una mejor organización y control en la aplicación de instrumentos de evaluación a nuestros estudiantes en el transcurso del año académico, el Departamento Técnico-Pedagógico ha dispuesto el siguiente Protocolo:

1. El estudiante que se ausente a una evaluación con calificación, deberá justificar su ausencia el día que se reintegre al colegio, entregando en Secretaría Académica el respectivo certificado médico como documento que acredite su ausencia a una prueba.
2. No obstante el punto anterior, todos los estudiantes que se ausenten a la aplicación de una evaluación calificada deberán rendir en **segunda instancia** onforme lo estipulado para cada ciclo de enseñanza.
3. La citación se realizará previo aviso del Asistente de Convivencia Escolar al estudiante y apoderado de forma escrita.

Al estudiante se le avisará mediante la publicación de la nómina de citados a prueba atrasada en el panel mural de su ciclo y al apoderado se le avisará mediante correo electrónico 2 días hábiles antes de la rendición.

La aplicación se efectuará bajo la siguiente modalidad según Ciclo de Enseñanza:

- Primer y Segundo Ciclo Básico: el día miércoles inmediatamente siguiente a su reincorporación a las 15:40 hrs. en sala indicada vía agenda por el Asistente de Convivencia Escolar. Excepcionalmente rendirá el día sábado, previo acuerdo con el apoderado.
  - Ciclo de Enseñanza Media: el día sábado inmediatamente siguiente a su reincorporación a las 08:30 horas en sala informada oportunamente por el Asistente de Convivencia Escolar respectivo del nivel.
4. Para esta segunda instancia, el profesor de asignatura diseñará un instrumento distinto al aplicado al curso y será el Asistente de Convivencia Escolar, el encargado de la aplicación.
  5. El nivel de exigencia para esta segunda instancia será:
    - Para los estudiantes que presenten certificado médico que justifique su ausencia el día de la evaluación original aplicada al curso, de un 60% de exigencia.
    - Para los estudiantes que NO presenten certificado médico que justifique su ausencia el día de la evaluación original aplicada al curso, de un 70% de exigencia.

6. El estudiante que no asista a esa segunda instancia de evaluación calificada, deberá rendirla impostergablemente el día que se reincorpore a clases y con:
  - Un nivel de 60% de exigencia para los estudiantes que presentaron certificado médico que justifique su ausencia a esa segunda instancia.
  - Un nivel de 80% de exigencia para los estudiantes que NO presentaron certificado médico que justifique además su ausencia a esa segunda instancia.
7. Si el estudiante se negará a rendir la evaluación calificada en esta tercera instancia, deberá registrar su nombre y firma en el instrumento de evaluación para asignar la nota mínima de calificación (1.0).
8. El retiro de estudiantes por parte de sus apoderados durante la jornada de clases cuando tengan que rendir algún tipo de evaluación previamente calendarizada, se autorizará procediendo de la misma manera que los números 2. 3. 4, 5 y 6 del presente protocolo.
9. Los estudiantes que tengan una prolongada ausencia al colegio (más de 15 días o ausencia a más de tres evaluaciones) serán sometidos a un calendario especial para rendir las evaluaciones pendientes. Dicho calendario será organizado por el Equipo de Gestión de la Dirección de Ciclo y será informado por el Asistente de Convivencia Escolar respectivo al estudiante, apoderado, profesores de asignatura y Profesor Jefe.
10. En el caso de las ausencias prolongadas debido a viajes familiares debidamente informados a la Dirección de Ciclo, se procederá de igual manera que el punto anterior.
11. Cabe señalar que las instancias de aplicación de pruebas atrasadas son casos excepcionales y no deben convertirse en un hábito del estudiante.

## PROTOCOLO DE INTERCAMBIO ESTUDIANTIL INTERNACIONAL.

### COLEGIO SAN JUAN EVANGELISTA

- El Colegio San Juan Evangelista, enmarcado en su Proyecto Educativo Institucional, da cabida a las experiencias de intercambio estudiantil que tienen como principal objetivo que los participantes incrementen su comprensión y tolerancia por otras culturas, así como mejorar sus competencias en el dominio de otro idioma y ampliar sus horizontes sociales.
- El presente reglamento tiene por objeto regular la postulación, aprobación, homologación, plazos y términos de los intercambios académicos en que participan los estudiantes de nuestro colegio.

#### Requisitos de Postulación:

1. Podrán postular a un programa de intercambio estudiantil, los estudiantes regulares de I° Medio a III° Medio, no obstante, nuestro colegio considera que el nivel más adecuado para desarrollar esta experiencia es el II° Medio.
2. Los estudiantes que opten a esta modalidad de estudios, deberán tener al menos un promedio de notas general de un 5.5 en el semestre anterior a la solicitud.
3. Los padres y/o apoderados deberán presentar una solicitud escrita por medio de una carta a la Dirección de Ciclo, explicando las motivaciones y detallando información sobre: agencia, país de destino, tiempo de permanencia y tipo de intercambio (formativo o con validación de estudios)

#### Homologación de estudios:

- En caso de que el estudiante opte por la modalidad de homologación de estudios, ésta se validará de acuerdo a los siguientes requisitos y condiciones:
  - a) Si el estudiante tiene un promedio igual o superior a 6,0 en los subsectores del área científico-humanista del Plan Común (Lenguaje y Comunicación, Inglés, Matemática, Historia y Ciencias Sociales, Biología, Química, Física y Filosofía); podrá optar, luego del intercambio, a continuar en su curso de origen, siempre que la experiencia tenga una duración de uno o dos semestres.
  - b) Si el estudiante tiene un promedio entre 5,0 y 5,9 en los subsectores del área científico-humanista del Plan Común (Lenguaje y Comunicación, Inglés, Matemática, Historia y Ciencias Sociales, Biología, Química, Física y Filosofía), tendrá que rendir un examen del último año cursado, con el objetivo de asegurar los conocimientos y habilidades relevantes del nivel. En caso de iniciar el programa de intercambio en agosto, se rendirá a inicios de julio y en caso de iniciar el programa en marzo, lo rendirá en diciembre del año anterior.

c) Si el estudiante tiene un promedio igual o inferior a 4,9 en los subsectores del área científico-humanista del Plan Común (Lenguaje y Comunicación, Inglés, Matemática, Historia y Ciencias Sociales, Biología, Química, Física y Filosofía), no podrá solicitar la convalidación de estudios, lo que significa que, cuando se reincorpore al colegio, deberá hacerlo en un curso de la generación posterior a la de origen.

- Plazos o periodo de duración:

Los estudiantes que opten por esta modalidad de estudios podrán cursar un programa de intercambio estudiantil por un periodo mínimo de un semestre y máximo de un año lectivo, no obstante, nuestro colegio considera como el periodo más adecuado para desarrollar esta experiencia el de un semestre.

## PROTOCOLO DE SALIDA PEDAGOGICA.

### COLEGIO SAN JUAN EVANGELISTA

- El presente documento tiene por objetivo normar el procedimiento de todas las actividades de carácter académico, deportivo, pastoral, de acción social y otras realizadas por docentes, entrenadores u otros funcionarios que implican salidas del establecimiento durante el horario escolar o fuera de él, siempre en función de objetivos de aprendizajes.
- Definición: Las salidas pedagógicas, son instancias que permiten desarrollar experiencias educativas que posibilitan aprendizajes significativos de nuestros estudiantes en una o más áreas de aprendizajes/asignaturas y que propenden hacia una formación integral.

#### Requisitos:

1. Toda salida pedagógica, será acordada entre el Jefe de área y el docente de asignatura a cargo respectivo, quien deberá completar la ficha técnica que detalla información administrativa de la salida; el día, hora, nivel o curso, lugar y profesor responsable de la actividad.

Esta ficha deberá ser presentada en copias separadas al:

- a) Dirección Académica: quien evaluará su pertinencia curricular.
- b) Dirección de Ciclo: quien validará su factibilidad operativa.

2. Una vez aprobada la salida pedagógica por ambos directivos, será incluida en la programación del calendario escolar del semestre en curso, antes del día 20 del mes anterior.

3. Toda salida pedagógica deberá ser programada con treinta días de anticipación, con el objetivo de cumplir el requisito de informar a la Provincial del Ministerio de Educación, en el plazo no inferior de 10 días hábiles, mediante una carta oficio enviada por la Dirección de Ciclo.

4. Sólo podrán asistir a la salida pedagógica, los estudiantes autorizados por sus apoderados en forma escrita a través de una autorización oficial. Al salir del colegio, el profesor deberá llevar en su poder las autorizaciones de los alumnos y deberá dejar un listado de los alumnos participantes.

5. El Jefe de Área será el responsable de enviar, con una semana de antelación, el comunicado escrito con la autorización del apoderado para que su hijo/a asista a la salida pedagógica. Esta autorización, deberá ser firmada y enviada por el apoderado, un día antes de la salida. No se aceptarán llamados telefónicos u otros documentos que reemplacen la circular oficial del colegio como forma de autorización. El Jefe de Área entregará las autorizaciones a los profesores que asistan a la salida pedagógica y tendrá una copia en su poder la Dirección de Ciclo. Dicha autorización deberá especificar si el traslado de los estudiantes será realizado en transporte privado o público.

6. Reemplazo de Profesores: la Dirección de Ciclo organizará los reemplazos de aquellos docentes que asistan a la salida pedagógica y se les solicitará con una semana de anticipación el material pedagógico para los cursos que atienden ese día. El Profesor entregará dicho material con tres días de anticipación a la salida al respectivo jefe de área, quien revisará su pertinencia curricular, mandará a impresión y entregará a Convivencia Escolar del nivel correspondiente.

7. Transporte y Traslado de Estudiantes: El Jefe de Área solicitará a Administración/Servicios Generales la idoneidad de la empresa contratada para el traslado de los cursos, quien velará que el medio de transporte y su conductor cumplan con la normativa vigente en cuanto a las normas de seguridad establecidos por el Ministerios de Transporte y Ministerio de Educación respectivamente (patente y permiso de circulación, cinturones de seguridad en buen estado, entre otros).

8. Los estudiantes deberán asistir a las salidas con el vestuario indicado en la autorización, sea este uniforme, buzo oficial del colegio o, en casos excepcionales, ropa de calle.

9. Cada salida pedagógica tendrá un objetivo educativo medible en una o más asignaturas por lo que los estudiantes podrán realizar un trabajo evaluado en una asignatura afín al objetivo de aprendizaje, actividad y lugar visitado.

10. En el caso que un estudiante presente dificultades en su autocontrol disciplinario y por ende, pongan en riesgo el objetivo de la salida o su propia integridad física dada la naturaleza de la actividad, el profesor a cargo informará al Asistente de Convivencia Escolar, quien a su vez informará al apoderado la situación y se aplicará la normativa vigente del Manual de Convivencia.

11. El estudiante que por algún motivo no pueda asistir a una salida pedagógica, deberá justificar su inasistencia y será evaluado en una forma diferente para no perjudicar su rendimiento.

12. Todos los cursos serán acompañados por al menos dos profesores del colegio.

13. Los profesores a cargo de la actividad velarán por el registro y control de los estudiantes en todo momento durante la salida pedagógica; para tal efecto, el docente chequeará la cantidad de estudiantes al subir al bus en el colegio y al retirarse del lugar de destino de regreso.

14. Antes de salir del colegio, el Asistente de Convivencia Escolar revisará todas las autorizaciones firmadas y realizará un check list el cual incluye: nombre y rut de los estudiantes, profesores a cargo de la salida pedagógica y dejará registro en el libro de portería.



## **PROTOCOLO FRENTE A DENUNCIA DE ROBO O HURTO DE ESPECIES PERSONALES OCURRIDO EN EL INTERIOR DEL ESTABLECIMIENTO ENTRE ESTUDIANTES.**

---

### **COLEGIO SAN JUAN EVANGELISTA**

1. El adulto encargado de acoger el relato o recibir la denuncia, deberá proceder con diligencia y rapidez, dejando constancia por escrito de los hechos relatados (formato para robo o hurto estará en cada oficina de Asistente de Convivencia Escolar.) Si la denuncia ocurriese al término de la jornada escolar, deberá retomar el caso a primera hora del día siguiente.
  2. El adulto luego de dejar constancia por escrito de los relatos, entregará el documento a la Dirección de Ciclo, señalando lo más explícito posible los siguientes antecedentes: fecha, hora, lugar, tipo de especie sustraída, detalles del momento en que descubre el hecho y/o datos anexos. El Director procederá a comunicar de esta situación al Asistente de Convivencia Escolar correspondiente al Ciclo.
  3. Convivencia Escolar procederá con la investigación, entrevistando a estudiantes de forma paralela, cronológica, y/o en secuencia dependiendo del acto, idealmente junto al acompañamiento de otro adulto.
  4. Si se llegase a determinar dentro del horario de clases que hay un estudiante involucrado en el hecho, con evidencia concreta, se procederá a esperar en la oficina de Dirección de Ciclo, solicitando a su apoderado(a) que asista a buscar a dicho estudiante.
  5. Si el resultado de la investigación interna determinase la culpabilidad de un estudiante en el hecho, se iniciará un proceso de acompañamiento formativo que oriente a la superación de este hecho tanto como para la víctima o el victimario o al curso que involucre.
  6. Será considerado de forma positiva el valor de la honestidad, en caso que el denunciado reconozca su falta.
  7. Se deberá registrar en la hoja de vida del estudiante del libro digital, el hecho concreto e informar al apoderado(a).
-

# PROTOCOLO DE VIAJE DURANTE EL PERIODO DE CLASES

## COLEGIO SAN JUAN EVANGELISTA

1. Las familias que realicen viajes en periodos de clases, deberán informar a Dirección de Ciclo, para la firma del Compromiso de Viaje, único documento válido para justificar la ausencia a clases en estos casos. El colegio a su vez procurará el apoyo al estudiante en la reprogramación de sus obligaciones escolares a su regreso.
2. Cada apoderado deberá redactar una carta dirigida a la Dirección de Ciclo para informar que el estudiante realizará un viaje, indicando las fechas en las cuales el estudiante se ausentará de clases (indicando el día de ida y el día de regreso del viaje).
3. Esta carta deberá ser entregada en Secretaria General, quien se encargará de hacer llegar a la Dirección de Ciclo y entregar una copia a su Profesor Jefe,
4. Luego de recibir la carta de la familia, Secretaria General responderá la solicitud de permiso en un plazo de siete días hábiles.
5. Para la organización y ayuda a su reincorporación durante el periodo de viaje, el Asistente de Convivencia Escolar y el Profesor Jefe (de 1° a 4° Básico) llenará un formato de carta en donde calendarizará según asignatura los trabajos y pruebas que el alumno debe. En el caso de 5° Básico a IV° Medio será el Asistente de Convivencia Escolar quien realice la calendarización. Esta carta será entregada por el Profesor Jefe y/o Asistente de Convivencia Escolar al estudiante y se enviará un correo electrónico al apoderado como respaldo de la información enviada.

## PROCOLO APLICACIÓN ENSAYO SIMCE

### COLEGIO SAN JUAN EVANGELISTA

1. Los alumnos deben ubicarse en posición de prueba (filas individuales y ordenadas).
2. Los alumnos deben tener a mano los útiles necesarios para rendir el ensayo (lápiz grafito, goma de borrar, sacapuntas). Indíqueles que deben despejar su mesa y alrededores. No deben circular lápices ni gomas entre los alumnos durante la rendición del ensayo.
3. No permita el uso de elementos electrónicos (celulares, audífonos, MP3, etc.) durante el desarrollo del ensayo, recuérdelos APAGARLOS Y GUARDARLOS antes del inicio de la prueba. Se contará con una caja para recepcionar los elementos electrónicos que se devolverán al finalizar el ensayo.
4. Lea en voz alta las instrucciones generales, señáleles el tiempo disponible (las dos horas de clase), muestre y explique el llenado de la hoja de respuestas, motive y resuelva las dudas que surjan.
5. Resguarde y asegure un ambiente de silencio durante el desarrollo del ensayo. Paséese y resuelva dudas, solo si éstas se refieren a las instrucciones. No responda preguntas relacionadas con contenidos o con vocabulario específico de la asignatura.
6. Registre en la pizarra la hora de inicio y término de la aplicación del ensayo.
7. Señáleles, antes de comenzar, que no podrán entregar el ensayo antes del cambio de hora.
8. Revise que los alumnos llenen correctamente la hoja de respuestas.
9. Los alumnos de 2º a 6º básico que terminan de rendir el ensayo, deberán permanecer en la sala hasta el término del bloque.
10. Los alumnos de 8º básico y IIº Medio que terminen de rendir el ensayo, una vez pasada la primera hora cronológica, podrán salir de la sala. Indíqueles que no pueden volver a entrar hasta que hayan terminado todos sus compañeros.
11. Cuente los facsímiles, hojas de respuestas y coteje que las cantidades coincidan con el número de alumnos asistentes durante la aplicación del ensayo.
12. Entregue al Asistente de Convivencia Escolar los facsímiles y las Hojas de Respuesta una vez que todos los alumnos hayan terminado. Entregue también los sobrantes.

## PROTOCOLO APLICACIÓN ENSAYO PSU

### COLEGIO SAN JUAN EVANGELISTA

1. Los profesores Jefes deberán solicitar los Facsímiles y Hojas de respuestas a los Asistentes de Convivencia Escolar y recibirán a los alumnos solicitando la cédula de identidad. En caso de no portar este documento, el alumno deberá acercarse al Asistente de Convivencia Escolar y solicitar un pase que le permita ingresar a rendir la prueba. El ingreso y ubicación dentro de la sala de clases se hará por orden alfabético a partir de las 08:00 hrs, quedando vacío el lugar de los ausentes al ensayo.
2. Verifique que los alumnos que están en su sala sean los que se indican en la nómina publicada en la puerta y que se ubiquen donde corresponda.
3. Cada alumno deberá dejar su mochila debajo de la pizarra de la sala.
4. Los alumnos deberán tener a mano los útiles necesarios para rendir el ensayo (lápiz de grafito nº 2, goma de borrar, sacapuntas), indíqueles que deben despejar su mesa y alrededores. No deben circular lápices ni gomas entre los alumnos.
5. No permita el uso de elementos electrónicos (celulares, audífonos, MP3, etc.) durante el desarrollo del ensayo, recuérdelos APAGARLOS Y GUARDARLOS antes del inicio de la prueba.
6. Antes de comenzar la prueba, recuérdelos tener sus materiales a mano, lea en voz alta las instrucciones generales, señáleles el tiempo disponible (ver recuadro) y anote en la pizarra la hora de inicio y término de la prueba, muestre y explique el llenado de la Hoja de respuestas, motive y resuelva las dudas que surjan.
7. Señáleles a los alumnos, antes de comenzar, que no podrán entregar el ensayo antes de los 60 minutos desde el inicio de la prueba.

#### TIEMPO DE DURACIÓN DE CADA PRUEBA

<b>LENGUAJE</b>	2 horas y 30 minutos	80 preguntas	<b>HISTORIA Y CS, SOC.</b>	2 horas y 15 minutos	75 preguntas
<b>MATEMÁTICA</b>	2 horas y 25 minutos	75 preguntas	<b>CIENCIAS</b>	2 horas y 40 minutos	80 preguntas

8. Los alumnos deberán escribir en los casilleros correspondientes con letra imprenta mayúscula sus apellidos, paterno, materno y nombre completo, una letra en cada casilla. Si el apellido o nombre fuesen compuestos, deje una casilla libre entre cada palabra. Sobre el logo del colegio, el alumno debe escribir su curso.
9. A las 08:15 el profesor de asignatura que le corresponda por horario tomar el curso, relevará al profesor jefe.

10. Dentro de la sala, deberá haber un ambiente de silencio durante el desarrollo del ensayo. Paséese y resuelva dudas, solo si estas se refieren a las instrucciones. No responda preguntas relacionadas con contenidos o con vocabulario específico del área.
  11. Podrá autorizar a un alumno a ingresar atrasado o a salir de la sala en caso de urgencia, acompañado del Asistente de Convivencia Escolar, advirtiéndole que no tendrá tiempo adicional.
  12. Los alumnos que hayan terminado de rendir el ensayo, una vez pasados 60 minutos, podrán salir de la sala. Indíqueles que no podrán volver a entrar hasta que hayan terminado todos sus compañeros. Cuando falten 15 minutos para el término de la prueba, ningún alumno podrá abandonar la sala hasta completar el tiempo.
  13. Recuerde a los estudiantes cuando falten 10 minutos para finalizar el tiempo asignado para la rendición de la prueba, cautelando que traspasen las respuestas anotadas en el folleto a la hoja de respuestas y rellenen correctamente los círculos de la hoja de respuestas.
  14. Controle que los estudiantes se levanten de a uno para entregar sus hojas de respuestas y folletos, evitando así las aglomeraciones y la eventual pérdida de folletos.
  15. Cunte las hojas de respuestas y facsímiles, verificando que la cantidad recolectada sea idéntica a la que se entregó al comienzo.
  16. Entregue al Asistente de Convivencia Escolar los facsímiles y hojas de respuestas en su respectivo sobre. Entregue también los sobrantes.
-

# PROTOCOLO DE SEGURIDAD PARA EL USO ADECUADO DE LABORATORIOS DE CIENCIA.

## COLEGIO SAN JUAN EVANGELISTA

### 1. OBJETIVOS:

- a) Minimizar los riesgos para Estudiantes, Profesores, Funcionarios y la Comunidad en general durante el desarrollo de actividades prácticas en los laboratorios de nuestro colegio.
- b) Generar un espacio de aprendizaje de habilidades científicas seguro para la comunidad en donde el autocuidado y el respeto por las normas sea uno de los pilares fundamentales del accionar de Estudiantes, Profesores y Funcionarios.

### 2. DURANTE LAS ACTIVIDADES PRÁCTICAS EN LOS LABORATORIOS DE CIENCIAS:

#### I. ASPECTOS GENERALES:

- a) Todas/todos los estudiantes, docentes, auxiliares u otros, sin excepción, deberán respetar las normas establecidas por este protocolo.
- b) Las instalaciones y el material de laboratorio NO SON elementos de juegos como tampoco lo es el espacio que abarcan, por lo tanto queda PROHIBIDO jugar, correr o realizar actividades no planificadas por el/la docente a cargo.
- c) Las/Los usuarios deberán ingresar al laboratorio en orden, vestir su cotona blanca, de la talla adecuada y abotonarla; aquellos que no cuenten con una, no podrán intervenir en actividades que sean riesgosas para su higiene y/o salud, como lo son manipulación de cultivos bacterianos y/o de hongos; uso de tinciones, material reactivo, por ejemplo; sin embargo, podrán acceder a los laboratorios y realizar tareas de apoyo logístico a su grupo de trabajo.
- d) Los estantes y bodegas de los laboratorios serán de ACCESO PROHIBIDO para los y las estudiantes, ingresando a estos sólo bajo supervisión directa del docente a cargo del curso y bajo expresa autorización de éste.
- e) El orden de los estantes y bodegas de las salas de laboratorio será de responsabilidad de todos y todas las docentes del área de Ciencia y Tecnología.
- f) Los estantes y bodegas de laboratorio estarán debidamente ordenados, clasificando y ubicando los materiales y reactivos en lugares adecuados para cada uno de ellos.
- g) Los materiales y reactivos estarán debidamente rotulados y con la simbología de seguridad legible para todo usuario.
- h) Los materiales y/o reactivos que se encuentren sin rótulos o con estos en mal estados deberán ser tratados y/o desechados de acuerdo a la normativa vigente.

- i) Toda actividad práctica no planificada, sus materiales, procedimientos, normas de seguridad y consecuencias, entre otros, serán de entera responsabilidad del docente que las desarrolle.
- j) Este protocolo deberá comunicarse a TODOS Y TODAS LAS ESTUDIANTES al INICIO del año escolar y cada vez que el/la docente lo estime necesario.
- k) DEBERÁN existir dos copias de este protocolo en cada uno de los laboratorios de ciencias; ubicados en lugares VISIBLES en todo momento.

## II. RESPECTO DE LAS/LOS ESTUDIANTES

- a) Las/Los estudiantes con cabello largo deberán tomárselo antes de iniciar la actividad práctica.
- b) Las/Los estudiantes con aros, collares, cuellos de lana, anillos u otros elementos eventualmente peligrosos para la actividad a realizar, deberán dejarlos en su mochila antes de iniciar la actividad práctica.
- c) Las/Los estudiantes podrán dejar de vestir su cotona una vez terminada la actividad práctica y abandonar el laboratorio de inmediato, sin volver a manipular materiales.
- d) Las/Los estudiantes manipularán los materiales y/o reactivos de acuerdo a las instrucciones dadas en forma oral y escrita por el/la Docente y tomando todas las medidas de seguridad que esto conlleva.
- e) Las/Los estudiantes que, aun habiendo dado el/la docente las instrucciones del procedimiento, no se sientan capaces de ejecutar alguna acción, deberán pedir la ayuda de el/la docente a cargo, esto a fin de no correr riesgos para su salud y para el logro de los aprendizajes propuestos.
- f) Las/Los estudiantes deberán dejar su espacio de trabajo limpio y ordenado, lavando todo el material de vidrio y eliminando los eventuales desechos de acuerdo a la normativa vigente.
- g) Las/Los estudiantes tendrán el derecho a negarse a realizar una actividad práctica no planificada y en la cual no cuenten con los documentos necesarios que le indiquen qué hacer en forma secuenciada y segura para él/ella; esto no incidirá en su calificación final, ni mucho menos en su evaluación.
- h) Las consecuencias de realizar actividades NO SUGERIDAS Y SUPERVISADAS por el/la docente a cargo serán de entera responsabilidad de quien las ejecute y/o ayude de alguna manera a su ejecución.

### III. RESPECTO DEL DOCENTE

- El/La Docente a cargo es el principal responsable de la seguridad de los/las estudiantes durante la realización de la actividad práctica, por lo tanto deberá asegurarse que todos cumplan con los protocolos de seguridad pertinentes.
- TODAS las actividades prácticas deberán estar previamente planificadas y entregarle a cada grupo y/o estudiante una guía en la que se describe paso a paso cada una de los procedimientos a realizar, resaltando las precauciones que deben considerarse en cada caso.
- El/La Docente deberá indicar claramente, al inicio de la actividad práctica, cuáles son las medidas de seguridad inherentes a la actividad que se realizará, indicando además, las posibles soluciones a eventuales problemas que surjan de la misma.
- Es el/la Docente quien debe solicitar, a quien corresponda y por anticipado, los materiales necesarios para la seguridad de los/las estudiantes.
- El/La Docente deberá asegurarse de que todos y todas las estudiantes estén en conocimiento de los riesgos de las actividades prácticas que se están desarrollando.
- El/La Docente deberá asegurarse de que todos y todas las estudiantes cuentan con los elementos de seguridad que demanda la actividad práctica que se llevará a cabo.
- El/La docente a cargo deberá asegurarse de que las vías de evacuación están libres de obstáculos durante todo el desarrollo de la actividad práctica.
- El/La docente a cargo deberá asegurarse de mantener una buena ventilación de la sala de laboratorio, sobre todo al usar reactivos que puedan causar algún tipo de molestia al inhalarlos.
- En caso de producirse algún incidente o accidente el docente deberá informar y/o comunicarse de inmediato con el Asistente de Convivencia Escolar más cercano y activar el protocolo de accidentes escolares.



## **PROTOCOLO DE BIBLIOTECA**

---

### **COLEGIO SAN JUAN EVANGELISTA**

La Biblioteca Escolar CRA está a disposición de toda la comunidad educativa del establecimiento, la cual debe sentirse motivada a aprovechar sus colecciones, recursos y actividades, respetando las normas contenidas en este reglamento.

#### **1. Horario y Servicios**

##### **1.1. La Biblioteca atenderá de lunes a viernes de 8:00 a 17:00 horas.**

##### **1.2 La Biblioteca ofrece a sus usuarios los siguientes servicios:**

- a. Préstamo de materiales bibliográficos (diccionarios, enciclopedias, libros, diarios, revistas, entre otros)
- b. Referencia y consulta (búsquedas de información y uso de fuentes).
- c. Servicio de Internet.
- d. Áreas de lectura, rincón infantil, sala audiovisual, para la realización de diversas actividades académicas y culturales.

#### **2. Normativa interna:**

##### **2.1 Uso de las dependencias de la Biblioteca:**

- a. Se entenderá por usuarios de la Biblioteca, a todas las personas que estén registrados en la Base de Datos del Colegio (estudiantes, apoderados y funcionarios).
- b. Los usuarios se comprometerán a cumplir todas las disposiciones de este reglamento y las disposiciones complementarias contenidas en otros documentos como Manual de Convivencia, Reglamento de Evaluación, etc.
- c. Todas las personas asistentes a la Biblioteca deberán mantener una conducta acorde con el Manual de Convivencia, es decir, no realizar ninguna acción que perturbe el normal funcionamiento de la Biblioteca (comer, gritar, correr, entre otras). Si su comportamiento fuese inadecuado, no podrá permanecer en sus dependencias.
- d. El uso de los computadores de la Biblioteca tiene una finalidad educativa y de consulta.
- e. El profesor que desee usar alguna dependencia de la Biblioteca (sala audiovisual, salas de lectura o rincón lector) deberá solicitarlo con anticipación.
- f. El profesor que concurra con un curso a Biblioteca deberá velar por el buen comportamiento de los estudiantes y dejar los espacios en las mismas condiciones que le fueron entregados.
- g. El profesor no podrá enviar a estudiantes o cursos completos a la Biblioteca sin su supervisión directa. Cada curso que trabaje en este lugar deberá estar acompañado del profesor que corresponda.
- h. Si un profesor, Asistente de Convivencia Escolar u otro funcionario desea autorizar a un estudiante a permanecer en la Biblioteca deberá hacerlo usando un pase, donde se indicará el nombre y curso del alumno, hora y motivo.

- i. El usuario que deteriore cualquier material de la Biblioteca, deberá reponerlo. Esta acción será considerada como una falta, quedando registrada en su hoja de vida, de acuerdo a lo estipulado en el Manual de Convivencia, por atentar contra el bien común del Colegio. Esta medida también se aplicará si un usuario hurta o intenta hurtar un libro u otro material.

## 2.2. Préstamos en sala:

- a. Se considerará **“material de consulta en sala”** a los ejemplares de referencia, destinados al trabajo investigativo y de estudio. Este material podrá ser usado en la Biblioteca o sala de clases, pero no podrá ser llevado al domicilio.
- b. Los profesores podrán solicitar material de consulta en sala para el trabajo en el aula, previo registro de su solicitud en Biblioteca. En este caso, el docente se deberá hacer responsable de la conservación y devolución de los ejemplares prestados.

## 2.3. Préstamos domiciliarios:

Se considera **“préstamo domiciliario”** a todo material referente a literatura, que cuenta con más de un ejemplar, y que está dispuesto por las áreas de aprendizaje y Biblioteca para lectura complementaria.

Todos los ejemplares de préstamo domiciliario se entregarán por 14 días consecutivos. Excepcionalmente el usuario podrá solicitar una renovación por 7 días más. Esta solicitud se realizará directamente en la Biblioteca antes del vencimiento del plazo del préstamo. La renovación solo se podrá realizar en que caso que existan otros ejemplares disponibles para los demás usuarios.

Cada usuario podrá solicitar, como máximo, dos títulos distintos de préstamo domiciliario, según disponibilidad de Biblioteca.

Si el usuario se atrasara en la devolución de un libro será bloqueado en el sistema, en consecuencia, no podrá pedir otro libro por una determinada cantidad de días. Por cada día de atraso, el usuario tendrá un día de suspensión, es decir, si se atrasa 10 días, no podrá pedir libros durante un plazo de 10 días.

El usuario deberá cuidar el material solicitado y devolverlo en las mismas condiciones que lo recibió.

El usuario de la Biblioteca se hará responsable de todo material facilitado, debiendo responder con la reposición de dicho material (el mismo título y editorial) en caso de pérdida, hurto (sea dentro o fuera del Colegio) o ante cualquier deterioro evidente.

En el caso de que el libro dañado o perdido no se encuentre disponible en el mercado (por discontinuación o falta de stock), deberá reponer el mismo título de otra editorial.

Si al finalizar el año académico el usuario no devolviese un libro, su apoderado deberá reponerlo, de acuerdo a las condiciones señaladas en el punto anterior o cancelar su valor durante el proceso de matrícula que se desarrolla a fin de año.

## PROTOCOLO DE ENFERMERÍA

---

### COLEGIO SAN JUAN EVANGELISTA

#### **Definición y Objetivo Institucional:**

En cumplimiento a la legislación vigente y de acuerdo a la necesidad de proporcionar la mayor protección y cuidado posible a nuestros estudiantes, el Colegio San Juan Evangelista cuenta con un centro de atención primaria que denominamos “Enfermería” y que está a cargo de dos profesionales capacitadas en primeros auxilios.

#### **Horario de Atención.**

- Lunes a Viernes de 07:30 a 20:00 hrs.
- Sábado de 08:00 a 18:30 hrs.

#### **I.- Funciones.**

La Enfermería del colegio entrega asistencia inmediata y temporal a los estudiantes que sufran de algún accidente en el recinto escolar o que den cuenta de algún síntoma que impida su desenvolvimiento natural en la jornada escolar, de acuerdo a las siguientes circunstancias:

- 1. Afecciones Menores** como por ejemplo: dolores de cabeza o estómago, recibirán atención y se comunicará a los apoderados y al Asistente de Convivencia Escolar del Ciclo al cual pertenece el estudiante.
- 2. Afecciones de Mediana Gravedad** como por ejemplo: golpes en la cabeza, esguinces, torceduras, fiebre altas u otros, recibirán atención y se dará aviso inmediato a los apoderados, al Asistente de Convivencia Escolar del Ciclo al cual pertenece el estudiante y al Profesor Jefe del alumno o alumna;
- 3. Afecciones Graves** como por ejemplo: golpes en la cabeza que ocasionen mareos o vómitos, fracturas, hemorragias o cuadros compulsivos, recibirán atención y a través del contacto con los apoderados y por los medios que éste haya declarado previamente en la Ficha Médica del Estudiante, se gestionará el traslado del estudiante al centro de salud más cercano o a aquel que la familia disponga bajo su responsabilidad.

El Colegio San Juan Evangelista no posee seguro propio de ambulancia, por lo que el pago del traslado de pacientes a centros asistenciales, hospitales o clínicas, será asumido por cuenta de las familias, excluyendo al colegio de la responsabilidad económica que éste gasto incurrido considere.

## **II.- Procedimientos internos y comunicación oportuna.**

El personal de enfermería, junto con atender oportunamente los requerimientos urgentes y temporales de los estudiantes, deberá mantener informado al colegio de todos los procedimientos practicados en su dependencia, considerando para ello la “Ficha Médica del Estudiante” y la gravedad del evento de acuerdo a los siguientes pasos:

1. El personal de enfermería solo puede atender estudiantes que asistan con una autorización firmada y timbrada por los asistentes de Convivencia Escolar o que concurran a Enfermería en compañía de ellos o de algún docente. Se entenderá como excepción a este punto, las atenciones por afecciones de Mediana Gravedad y Graves;
2. El personal de enfermería deberá enviar al estudiante a su sala de clases a la brevedad posible, escribiendo en el pase de autorización, la hora de ingreso - egreso y una descripción básica de los procedimientos practicados para la incorporación del estudiante a clases.
3. El personal de enfermería deberá registrar en el “Archivo de Atenciones y Procedimientos Enfermería”, todos los procedimientos practicados durante la jornada escolar, incluyendo fecha, horario, motivo, tipo de atención e individualización completa del estudiante;
4. El personal de enfermería, en caso de que un estudiante deba ser retirado a algún centro asistencial, deberá comunicar a los padres y apoderados, a portería y a Convivencia Escolar. Al momento de salir el o la estudiante, los Asistentes de Convivencia Escolar entregarán a los apoderados responsables, los pases de retiro proporcionados por Secretaría General.
5. En caso de que un estudiante deba ser retirado por presentar algún dolor agudo, un cuadro febril o una descompensación emocional, deberá comunicar vía telefónica a los apoderados, a portería y a Convivencia Escolar. Al momento de la salida del estudiante, los Asistentes de Convivencia Escolar entregarán a los apoderados responsables, los pases de retiro proporcionados por Secretaría General.
6. Sobre la administración de medicamentos, el personal de enfermería deberá cumplir con las siguientes instrucciones:
  - Será de prohibición absoluta inyectar medicamentos de cualquier tipo y en consideración a cualquier técnica (endovenosa o intramuscular, por ejemplo);
  - En caso de tratamientos médicos permanentes, enfermería solo podrá suministrar medicamentos autorizados expresamente indicados por el médico tratante y con previa autorización de la familia y Dirección de Ciclo (para efectos de información), debiendo los medicamentos, venir rotulados y en su envase original.

- Si el estudiante tuviese alguna enfermedad o afección patológica como alergias, asma o trastornos cardiovasculares, entre otras, la familia deberá informarlo en la “Ficha Médica del Alumno” solicitado en el proceso de matrículas, al Profesor Jefe en la primera entrevista personal y al Jefe del Departamento de Educación Física y Enfermería mediante un certificado médico. Debiendo la Enfermería, confeccionar una lista completa de los estudiantes que se encuentren bajo esas circunstancias para luego informarlo a Dirección de Ciclo.
7. El personal de enfermería deberá entregar a los Asistentes de Convivencia Escolar un informe mensual de atenciones, con el objeto de analizar la frecuencia con la que los estudiantes asisten a ese espacio del establecimiento.
  8. Enfermería deberá tener en su poder, en todo momento un botiquín de traslado, con el objeto de poder contar con los recursos suficientes para intervenir en dependencias fuera de la sala de enfermería.
-



Las disposiciones presentes en este protocolo, tendrán vigencia durante el año 2018 a menos que la Institución estime lo contrario.