

ESCUELA G-600 SANTA ISABEL RETIRO



REGLAMENTO INTERNO MANUAL DE CONVIVENCIA ESCOLAR Y PROTOCOLOS DE ACCIÓN

2022

CAPÍTULO I

REGULACIONES TÉCNICO-ADMINISTRATIVAS SOBRE ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO GENERAL DEL ESTABLECIMIENTO

I) ANTECEDENTES DEL ESTABLECIMIENTO.

1) IDENTIFICACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO

NOMBRE ESTABLECIMIENTO	Escuela G-600, Santa Isabel
RBD	3448-7
DECRETO COOPERADOR DE LA FUNCIÓN EDUCATIVA	3069 /19- 06- 1981
NOMBRE DIRECTOR	Nivaldo Andrés Araya Castro
CORREO ELECTRÓNICO	niarca75@yahoo.es
SOSTENEDOR	Ilustre Municipalidad de Retiro
REPRESENTANTE LEGAL	Norberto Valenzuela Troncoso
DEPENDENCIA	Municipal
DIRECCIÓN	Sector Santa Isabel S/N°
COMUNA	Retiro
PROVINCIA	Linares
REGION	Del Maule

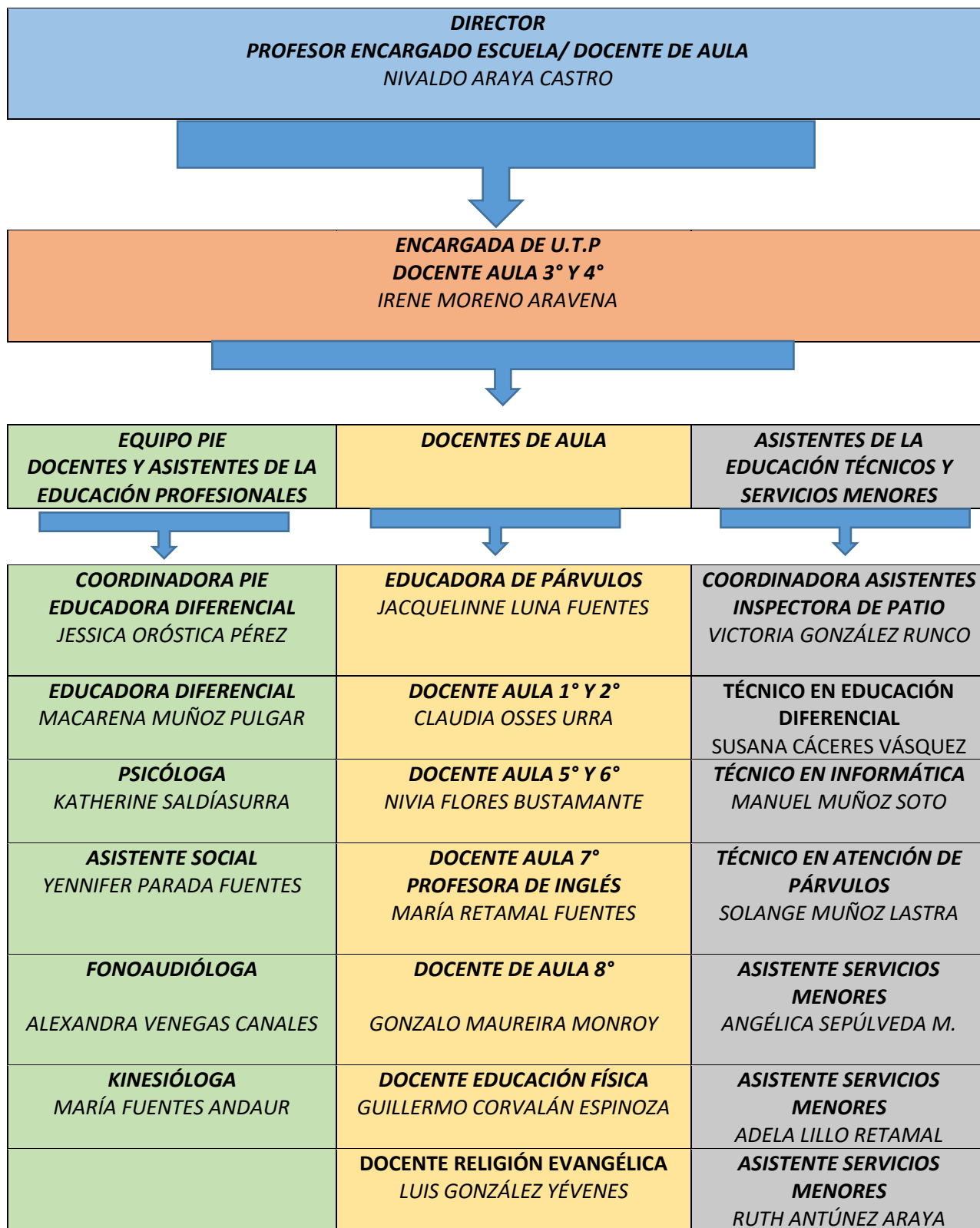
2) NIVELES DE ENSEÑANZA

- Nivel Parvulario: Primer y Segundo Nivel de Transición (Pre-Kínder y Kínder)
- Educación General Básica Completa.

3) RÉGIMEN DE JORNADA ESCOLAR:

- Nivel Parvulario: Sin JECD
- Nivel Básico: Con JECD

4) ORGANIGRAMA DEL ESTABLECIMIENTO



SERVICIO DE ALIMENTACIÓN EMPRESA DE ALIMENTOS ALISERVICE S.A.	
MANIPULADORA DE ALIMENTOS GLORIA LÓPEZ SEPÚLVEDA	MANIPULADORA DE ALIMENTOS YESSENIA LÓPEZ SEPÚLVEDA

5) MECANISMOS DE COMUNICACIÓN CON LOS PADRES Y/O APODERADOS:

Nuestra escuela, expresa en su PEI que la Educación es un proceso que involucra una variedad de componentes, en el cual tanto estudiantes, apoderados y la escuela son fundamentales. Por lo tanto, la comunicación entre el establecimiento y el hogar es absolutamente esencial.

En primer lugar, se hace necesario definir que la comunicación se establece exclusivamente con los padres, madres, apoderados, tutores o alguna persona mayor que haya sido designada, responsablemente, por el apoderado y que dejará establecido al momento de realizar la matrícula en la correspondiente ficha.

También es importante establecer los medios con que cuenta nuestra unidad educativa para poder mantener una fluida comunicación entre sus componentes.

El establecimiento educacional tiene como medios de comunicación los siguientes canales:

1. Libreta de Comunicaciones
2. Llamadas Telefónicas
3. Mensajes a través de Grupos de WhatsApp.
4. Página de Facebook del establecimiento.
- 5.- Entrevistas con Apoderados.
- 6.- Reuniones de Apoderados

1.- Libreta de Comunicaciones:

Es el medio tradicional de comunicación entre la escuela y el hogar por lo que es fundamental que los estudiantes la lleven diariamente consigo. A través de ella, el apoderado de todos los niveles tendrá acceso a las comunicaciones relacionadas con actividades del establecimiento, horas de salidas, suspensión de actividades, autorizaciones de salida, etc.

Es el medio utilizado, de preferencia, para que un estudiante pueda retirarse del colegio ya que posee la firma del apoderado que avala y valida la solicitud.

2.- Llamadas telefónicas:

Es el medio más rápido de comunicación entre el establecimiento y el hogar y es utilizada exclusivamente para informar de algo urgente y que requiera la presencia del apoderado lo más pronto posible en el establecimiento. De la misma forma podrá ser utilizada por el apoderado, responsablemente, siempre y cuando la situación amerite su utilización.

3. Mensajes a través de Grupos de WhatsApp:

Cada curso en particular podrá crear un grupo de WhatsApp con la finalidad de establecer un canal de comunicación entre los apoderados y el o la profesora. Sin embargo es importante señalar que ese no es un medio de comunicación oficial con el establecimiento. Cabe señalar que si bien este canal de comunicación puede ser muy eficiente, también llega a tener alcances muy inesperados cuando no se utiliza de manera correcta, por lo que se solicita a los apoderados utilizarlo sólo y únicamente para informaciones precisas.

4. Página de Facebook del establecimiento:

Este es un canal reciente implementado por nuestra escuela y cuyo propósito es crear un puente de comunicación entre el establecimiento y el resto de los componentes de nuestra comunidad educativa. A través de sus periódicas publicaciones pretendemos hacer llegar, de manera masiva, informaciones de las diferentes actividades que se realizan en nuestro establecimiento así como educar a la población en diferentes temáticas a través de cápsulas educativas.

5.- Entrevistas con Apoderados:

Es el medio que se utiliza para tratar los asuntos particulares entre el apoderado y los diferentes equipos de trabajo del establecimiento: Convivencia Escolar, PIE, Docentes, etc. Para ello tanto los funcionarios como los apoderados concuerdan fecha y hora de la atención y en ella se tratarán diferentes situaciones de tipo personal con la finalidad de entregar información, llegar a acuerdos y /o tratar de dar solución a los problemas que se pudiesen haber presentado.

6.- Reuniones de Apoderados:

También es un canal masivo de comunicación y su propósito es entregar y/ o recibir información de situaciones que afecten a un curso o nivel en particular. Es una valiosa instancia para tratar temas propios de ese nivel e información del establecimiento en general.

Consideraciones Importantes:

1. Es de entera responsabilidad del apoderado estar atento a la información que el Establecimiento le pueda enviar o solicitar a través de estos medios formales, para lo cual es imprescindible que tenga sus datos actualizados siempre.

2. Los padres y apoderados cuentan con muchas formas de contactarse directamente con el establecimiento para exponer sus problemáticas, aclarar dudas, consultar o para cualquier situación que quieran exponer. Todos los funcionarios estarán disponibles para sus requerimientos, a través del teléfono, entrevistas y otros, siempre y cuando se respeten los conductos regulares correspondientes y los horarios establecidos para ello.

6) RESEÑA HISTÓRICA DEL ESTABLECIMIENTO:

La Escuela G-600, Santa Isabel está ubicada en la localidad de Santa Isabel, sector eminentemente agrícola en el sur poniente de la Comuna de Retiro.

Empezó a funcionar el lunes 06 de Marzo del año 1972, gracias a la gestión de connotados vecinos de la localidad, siendo su primer director Don Germán Baeza Gutiérrez.

Posee Educación Básica completa desde Primero a Octavo Año Básico atendidos por 11 Docentes y 11 Asistentes de la Educación. Cuenta además, con Educación Pre Básica, Pre Kínder y Kínder, a cargo de una Educadora y una Asistente de Párvulos.

También posee un Proyecto de Integración escolar que atiende a niños con Necesidades Educativas Especiales a cargo de un equipo multidisciplinario compuesto por Educadoras Diferenciales, Psicóloga, Fonoaudióloga, Asistente Social, Kinesióloga y Técnico Diferencial.

La Unidad Educativa desarrolla el Programa de Alimentación Escolar (PAE) de JUNAEB y la empresa abastecedora de alimentos contratada para ejecutarlo es ALISERVICE S.A. quien cuenta con dos manipuladoras para este efecto.

Actualmente este Establecimiento Educacional cuenta con una matrícula de 82 alumnos y está bajo la dirección de don Nivaldo Araya Castro, quien cumple labores de Profesor Encargado de la Escuela y de Docente de Aula.

7) MISIÓN

Fomentar y desarrollar, en nuestros estudiantes, valores humanistas que favorezcan aprendizajes de calidad y equidad, vivenciando la inclusión, permitiéndoles adquirir las competencias necesarias para que puedan continuar sus estudios de manera efectiva.

8) VISIÓN:

Ser una comunidad escolar efectiva, que entregue a nuestros estudiantes, en un marco de convivencia armónica y pacífica, las herramientas que les permitan desarrollarse, activa y participativamente, en el plano cognitivo, personal, valórico y social.

9) SELLOS EDUCATIVOS:

1.- Sello Humanista:

Que considera a nuestros estudiantes como centro y figura protagónica del quehacer educativo, atendiendo sus singularidades y necesidades, generando oportunidades para el desarrollo de sus habilidades y competencias educativas y sociales.

2.- Sello Formación Ciudadana:

Que promueve y favorece la formación y preparación de nuestros estudiantes como personas activa- participativas en la sociedad actual, provistas de valores y conocimientos, conscientes de sus derechos y deberes, fomentando y valorando el sentido de pertenencia e identidad a nivel local, comunal, regional y nacional.

II) INTRODUCCIÓN.

La labor educacional cada vez se torna más compleja, por lo tanto sus componentes, por separado, no pueden construir, ni lograr los objetivos propuestos.

Entonces, debemos centrar el proceso educativo en la armonía de sus partes, para así asegurar el éxito programado.

En toda relación humana deben fijarse límites, que permitan el reconocimiento del DÓNDE o HASTA DÓNDE y estas necesidades prefijadas para optimizar un proceso, cualquiera sea su índole.

El presente reglamento tiene como objeto sistematizar las disposiciones legales y reglamentarias vigentes y constituirse como una herramienta de apoyo a la comprensión y cumplimiento de la normativa educacional asociada a esta materia.

Dicho propósito, concuerda con los principios y fines formulados en el modelo de fiscalización con enfoque en derechos implementado por la Superintendencia de Educación, cuyas bases fueron aprobadas mediante la Resolución Exenta N° 137, de 23 de febrero de 2018, de la Superintendencia de Educación, y en lo prescrito en los artículos N° 48, 49 letra m) y 100 letra g) de la Ley N° 20.529, que establece el Sistema Nacional de Aseguramiento de la Calidad de la Educación Parvularia, Básica y Media y su Fiscalización teniendo como base fundamental y mínima la normativa legal vigente.

Para ello se han considerado los siguientes aspectos:

Principios y Normas Generales de carácter:

- 1.- Técnico-Pedagógico.
- 2.- Administrativas.
- 3.- De Convivencia Escolar
- 4.- De Prevención de Riesgos, Higiene y Seguridad.

III) FUNDAMENTOS LEGALES

Por fuentes normativas se entienden aquellas normas de rango constitucional o legal, reglamentarias e instrucciones de carácter general, que fueron utilizadas, consultadas o tenidas a la vista, para la construcción de la presente circular:

- 1) Decreto N° 100, de 2005, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Constitución Política de la República de Chile (CPR).
- 2) Decreto N° 326, de 1989, del Ministerio de Relaciones Exteriores, que promulga el Pacto Internacional de Derechos Económicos, Sociales y Culturales, adoptado por la Asamblea General de la Organización de las Naciones Unidas el 19 de diciembre de 1966, suscrito por Chile el 16 de septiembre de 1969.
- 3) Decreto N° 830, de 1990, del Ministerio de Relaciones Exteriores, que promulga la Convención sobre los Derechos del Niño (Convención de Derechos del Niño).

- 4) Decreto, N° 873 de 1991, del Ministerio de Relaciones Exteriores, que aprueba el Pacto de San José de Costa Rica; Convención Americana sobre Derechos Humanos.
- 5) Ley N° 20.529, que crea el sistema nacional de aseguramiento de la calidad de la Educación Parvularia, Básica y Media y su Fiscalización (LSAC).
- 6) Ley N° 20.609, que establece medidas contra la discriminación.
- 7) Ley N° 20.248, que establece la ley de subvención escolar preferencial (LSEP).
- 8) Ley N° 19.979, que modifica el régimen de jornada escolar completa diurna y otros cuerpos legales.
- 9) Ley 19.418 que Establece normas sobre juntas de vecinos y demás organizaciones comunitarias.
- 10) Ley N° 21.040, que crea el sistema de educación pública (Ley NEP).
- 11) Decreto con Fuerza de Ley N° 2 de 2009, del Ministerio de Educación, que fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 20.370 con las normas no derogadas del Decreto con Fuerza de Ley N° 1, de 2005 (Ley General de Educación).
- 12) Ley N° 20.845, de inclusión escolar, que regula la admisión de los y las estudiantes, elimina el financiamiento compartido y prohíbe el lucro en establecimientos educacionales que reciben aportes del Estado (Ley de Inclusión o LIE).
- 13) Decreto con Fuerza de Ley N° 2 de 1998 del Ministerio de Educación, que fija texto refundido, coordinado y sistematizado del Decreto con Fuerza de Ley N° 2, de 1996, sobre subvención del Estado a establecimientos educacionales (Ley de Subvenciones).
- 14) Decreto con Fuerza de Ley N° 1 de 1996, del Ministerio de Educación, que fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 19.070 que aprobó el estatuto de los profesionales de la educación, y de las leyes que la complementan y modifican (Estatuto Docente).
- 15) Decreto Supremo N° 315 de 2010, Ministerio de Educación, que reglamenta requisitos de adquisición, mantención y pérdida del reconocimiento oficial del estado a los establecimientos educacionales de educación parvulario, básica y media (Reglamento de requisitos del RO).
- 16) Decreto Supremo N° 112, de 1999, del Ministerio de Educación, que establece disposiciones para que establecimientos educacionales elaboren reglamento de evaluación

y reglamenta promoción de alumnos de 1° y 2° año de enseñanza media, ambas modalidades.

17) Decreto N° 83 Exento, de 2001, del Ministerio de Educación, que reglamenta calificación y promoción de alumnos (as) de 3° y 4° año de enseñanza media, ambas modalidades, y establece disposiciones para que los establecimientos educacionales elaboren su reglamento de evaluación.

18) Decreto N° 67 / 2018 del Ministerio de Educación, que aprueba reglamento de evaluación y promoción escolar de niñas y niños de enseñanza básica.

19) Decreto Supremo N° 24 de 2005, del Ministerio de Educación, que reglamenta consejos escolares.

20) Decreto Supremo N° 215 de 2009, del Ministerio de Educación, que reglamenta uso de uniforme escolar (Reglamento Uso de Uniforme Escolar).

21) Decreto N° 2.169 Exento de 2007, del Ministerio de Educación, que aprueba reglamento de evaluación y promoción escolar para la educación básica y media de adultos.

22) Decreto Supremo N° 524 de 1990, del Ministerio de Educación, que aprueba el reglamento general de organización y funcionamiento de los centros de alumnos de los establecimientos educacionales segundo ciclo de enseñanza básica y enseñanza media, reconocidos oficialmente por el ministerio de educación.

23) Decreto Supremo N° 565 de 1990, del Ministerio de Educación, que aprueba reglamento general de centros de padres y apoderados para los establecimientos educacionales reconocidos oficialmente por el ministerio de educación.

24) Circular N° 1 de 21 de febrero de 2014, de la Superintendencia de Educación, para establecimientos educacionales municipales y particulares subvencionados.

25) Circular N° 2 de 13 de marzo de 2014, de la Superintendencia de Educación, para establecimientos educacionales particulares pagados.

26) Circular N° 3 de 26 de agosto de 2013, de la Superintendencia de Educación, para establecimientos de administración delegada, regulados en el Decreto Ley N° 3.166, de 1980, del Ministerio de Educación.

27) Ordinario N° 768 de 27 de abril de 2017, de la Superintendencia de Educación, que establece los derechos de niños, niñas y estudiantes trans en el ámbito de la educación.

28) Ordinario N° 476 de 29 de noviembre de 2013, de la Superintendencia de Educación, que actualiza instructivo para los establecimientos educacionales sobre reglamento interno, en lo referido a convivencia escolar.

29) Ordinario Circular N° 1.663 de 16 de diciembre de 2016, de la Superintendencia de Educación, que informa sobre modelo de fiscalización con enfoque en derechos e instrumentos asociados.

30) Resolución Exenta N° 137 de 23 de febrero de 2018, de la Superintendencia de Educación, que aprueba bases del modelo de fiscalización con enfoque en derechos.

31) Ordinario Circular N° 0379 de 7 de marzo de 2018, del Superintendente de Educación, que imparte instrucciones sobre aplicación progresiva del Modelo de Fiscalización con Enfoque en Derechos y deja sin efecto parcialmente el Oficio N° 0182, de 8 de abril de 2014, del Superintendente de Educación y su documento anexo, con las prevenciones que se indican.

32) Resolución Exenta N° 193 de 2018, del Superintendente de Educación, que aprueba Circular Normativa sobre alumnas embarazadas, madres y padres estudiantes.

IV) REGLAMENTOS INTERNOS:

1) DEFINICIÓN:

El Reglamento Interno es el instrumento único y elaborado por los miembros de la comunidad educativa, de conformidad a los valores expresados en el proyecto educativo institucional, que tiene por objeto permitir el ejercicio y cumplimiento efectivo, de los derechos y deberes de sus miembros, a través de la regulación de sus relaciones, fijando en particular, normas de funcionamiento, de convivencia y otros procedimientos generales del establecimiento, compuesto por distintos protocolos de actuación.

Todo lo anterior, en el entendido de que la educación es una función social, y por lo mismo, es deber de toda la comunidad contribuir a su desarrollo y perfeccionamiento (Artículo 19 N° 10 inciso final, Constitución Política de la República. Artículo 9 de la Ley General de Educación). De ahí que todos los actores de los procesos educativos, junto con ser titulares de determinados derechos, deben cumplir también determinados deberes.

Para todos los efectos legales la comunidad educativa está integrada por alumnos, alumnas, padres, madres y apoderados, profesionales de la educación, asistentes de la educación, equipos docentes directivos y sostenedores educacionales.

2) PRINCIPIOS QUE DEBEN RESPETAR LOS REGLAMENTOS INTERNOS:

Los Reglamentos Internos de los establecimientos educacionales, en su integridad y en cada una de sus disposiciones, deben respetar los principios que inspiran el sistema educativo establecidos en el artículo 3 de la Ley General de Educación, siendo particularmente relevante, la observación de los siguientes:

a. Dignidad del ser humano:

El sistema educativo debe orientarse hacia el pleno desarrollo de la personalidad humana y del sentido de su dignidad, y debe fortalecer el respeto, protección y promoción de los derechos humanos y las libertades fundamentales consagradas en la **CPR**, así como en los tratados internacionales ratificados por Chile y que se encuentren vigentes.

La dignidad es un atributo de todos los seres humanos, sin excepción, que subyace a todos los derechos fundamentales. La negación o el desconocimiento de uno, de algunos o de todos estos derechos, implica la negación y el desconocimiento de la dignidad humana en su ineludible e integral generalidad.

En consecuencia, tanto el contenido como la aplicación del Reglamento Interno deberán siempre resguardar la dignidad de los miembros de la comunidad educativa, lo cual se traduce en que las disposiciones deben respetar la integridad física y moral de los y las estudiantes, docentes, profesionales y asistentes de la educación, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes ni de maltratos psicológicos.

Por su parte, la Convención de Derechos del Niño, en su artículo 28, señala que toda aplicación de la disciplina escolar debe ser compatible con la dignidad humana del niño, niña o adolescente.

b. Interés superior del niño, niña y adolescente:

Este principio tiene por objeto garantizar el disfrute pleno y efectivo de todos los derechos reconocidos por la Convención de Derechos del Niño para el desarrollo físico, mental, espiritual, moral, psicológico y social de los niños, niñas y adolescentes. Se trata de un concepto que se aplica en todos los ámbitos y respecto de todos quiénes se relacionan y deben tomar decisiones que afecten a niños, niñas y adolescentes.

En él se concibe a los niños, niñas y adolescentes como sujetos de derechos y libertades fundamentales, con capacidad de ejercer sus derechos con el debido acompañamiento de los adultos, de acuerdo a su edad, grado de madurez y de autonomía.

La Convención de Derechos del Niño, en su artículo 3, inciso 1°, señala que en todas las medidas concernientes a los niños que tomen las instituciones públicas o privadas de bienestar social, los tribunales, las autoridades administrativas o los órganos legislativos, una consideración primordial a que se atenderá será el interés superior del niño.

Así, la evaluación del interés superior del niño por parte de la autoridad educativa deberá realizarse caso a caso, teniendo en cuenta siempre las condiciones particulares de cada niño, características específicas, como la edad, el género, el grado de madurez, la experiencia, la pertenencia a un grupo minoritario, la existencia de una discapacidad física sensorial o intelectual y el contexto social y cultural, entre otras.

La protección del referido principio incumbe no sólo a los padres, sino también a las instituciones, servicios y establecimientos encargados de su cuidado o protección, quienes deben cumplir las normas establecidas por las autoridades competentes, especialmente en materia de seguridad, sanidad, número y competencia de su personal, así como con la existencia de una supervisión adecuada.

En materia educacional, este principio se manifiesta en el deber especial de cuidado del estudiante, dado no sólo por su condición de niño o niña, sino también por el objeto del proceso educativo, cuyo propósito no es otro que alcanzar el desarrollo espiritual, ético, moral, afectivo, intelectual, artístico y físico del estudiante.

Las comunidades educativas deben tomar decisiones que no perjudiquen a ningún niño o niña en el goce de sus derechos. En este sentido, el Comité de los Derechos del Niño de las Naciones Unidas ha señalado, respecto a la violencia entre pares, que aunque los autores sean niños, el papel de los adultos responsables de éstos es decisivo si se quiere que todos los intentos de combatir y prevenir adecuadamente estos actos no exacerben la violencia al adoptar un criterio punitivo y responder a la violencia con violencia. Por eso es importante tener presente que en aquellas situaciones en que existan niños, niñas y adolescentes, cuyos derechos sean vulnerados a propósito de la actuación de otro par, se evalúe el interés superior de cada uno de los involucrados al determinar las medidas a aplicar, sin que ello implique que exista una contraposición entre éstos.

En suma, el interés superior del niño constituye el eje rector para quienes tienen la responsabilidad de su educación y orientación, por lo que siempre deberá respetarse y considerarse al momento de adoptar medidas que afecten a los estudiantes.

c. No discriminación arbitraria:

El principio de no discriminación arbitraria encuentra su fundamento en la garantía constitucional de igualdad ante la ley establecida en el artículo 19, N° 2, de la CPR (Constitución Política de la República), conforme a la cual no hay en Chile persona ni grupo privilegiado, por lo que ni la Ley ni ninguna autoridad puede establecer diferencias arbitrarias.

Luego, para determinar los alcances de este principio, y su potencial expresión en los establecimientos educacionales, es preciso establecer previamente qué se entiende por discriminación arbitraria.

La Ley N° 20.609, que establece medidas contra la discriminación, la define como toda distinción, exclusión o restricción que carezca de justificación razonable, efectuada por agentes del Estado o particulares, y que cause privación, perturbación o amenaza en el ejercicio legítimo de los derechos fundamentales establecidos en la Constitución Política de la República o en los tratados internacionales sobre derechos humanos ratificados por Chile y que se encuentren vigentes, en particular cuando se funden en motivos tales como la raza o etnia, la nacionalidad, la situación socioeconómica, el idioma, la ideología u opinión política, la religión o creencia, la sindicación o participación en organizaciones gremiales o la falta de ellas, el sexo, la orientación sexual, la identidad de género, el estado civil, la edad, la filiación, la apariencia personal y la enfermedad o discapacidad."

En el ámbito educacional, la no discriminación arbitraria se constituye a partir de los principios de integración e inclusión, que propenden a eliminar todas las formas de discriminación arbitraria que impidan el aprendizaje y la participación de estudiantes; del principio de diversidad, que exige el respeto de las distintas realidades culturales, religiosas y sociales de las familias que integran la comunidad educativa; del principio de interculturalidad, que exige el reconocimiento y valoración del individuo en su especificidad cultural y de origen, considerando su lengua, cosmovisión e historia; y del respeto a la identidad de género, reconociendo que todas las personas, tienen las mismas capacidades y responsabilidades.

En ese contexto, tiene especial relevancia resguardar la equidad de género, entendida como la igualdad de derechos y de oportunidades entre hombres y mujeres, procurando eliminar toda forma de discriminación arbitraria basada en el género y asegurar la plena participación de las mujeres en los planos cultural, político, económico y social, así como el ejercicio de sus derechos humanos y libertades fundamentales y velar por el cumplimiento de las obligaciones contenidas en los tratados internacionales ratificados por Chile en la materia y que se encuentren vigentes.

La Ley General de Educación consagra el derecho de los y las estudiantes a no ser discriminados arbitrariamente", prohíbe a los sostenedores discriminar arbitrariamente en el trato que deben dar a los estudiantes y demás miembros de la comunidad educativa, y obliga a resguardar el principio de no discriminación arbitraria en el proyecto educativo.

Por su parte, la Ley de Subvenciones exige a los establecimientos subvencionados o que reciben aportes del Estado, la incorporación expresa del principio de no discriminación arbitraria en el Reglamento Interno, como condición para impetrar el beneficio de la subvención.

d. Legalidad:

Este principio, referido a la obligación de los establecimientos educacionales de actuar de conformidad a lo señalado en la legislación vigente, tiene dos dimensiones. La primera, exige que las disposiciones contenidas en los Reglamentos Internos se ajusten a lo establecido en la normativa educacional para que sean válidas, de lo contrario se tendrán por no escritas y no podrán servir de fundamento para la aplicación de medidas por parte del establecimiento.

La segunda, implica que el establecimiento educacional sólo podrá aplicar medidas disciplinarias contenidas en su Reglamento Interno, por las causales establecidas en este y mediante el procedimiento determinado en el mismo.

En este último sentido, los Reglamentos Internos deben contener una descripción específica de las conductas que constituyen faltas o infracciones y deben identificar, en cada caso, la medida o sanción asignada a ese hecho, a fin de impedir que su determinación quede a la mera discreción de la autoridad y que en su aplicación se incurra en decisiones infundadas que deriven en discriminaciones arbitrarias. Lo anterior, no obsta a que se puedan establecer elementos que podrían atenuar o agravar la sanción aplicable, considerando la etapa de desarrollo, nivel educativo, y necesidades del estudiante y de la comunidad educativa, siendo siempre una consideración primordial el interés superior del niño.

e. Justo y racional procedimiento:

Este principio es manifestación de la garantía constitucional consagrada en el artículo 19, N° 3, inciso 6º, de la **CPR**.

Conforme a lo anterior, las medidas disciplinarias que determinen los establecimientos educacionales deben ser aplicadas mediante un procedimiento justo y racional, establecido en el Reglamento Interno.

Se entenderá por procedimiento justo y racional, aquel establecido en forma previa a la aplicación de una medida, que considere al menos, la comunicación al estudiante de la falta establecida en el Reglamento Interno por la cual se le pretende sancionar; respete la presunción de inocencia; garantice el derecho a ser escuchado (descargos) y de entregar los antecedentes para su defensa; se resuelva de manera fundada y en un plazo razonable; y garantice el derecho a solicitar la revisión de la medida antes de su aplicación, sin perjuicio del respeto al resto de los atributos que integran el debido proceso.

f. Proporcionalidad:

De conformidad a la normativa vigente, las infracciones a las normas del Reglamento Interno pueden ser sancionadas con medidas disciplinarias que van desde medidas pedagógicas hasta la cancelación de matrícula.

La calificación de las infracciones (por ejemplo, leve, menos grave, grave) contenidas en el Reglamento Interno debe ser proporcional a la gravedad de los hechos o conductas que las constituyen. Asimismo, las medidas disciplinarias que se establezcan deben ser proporcionales a la gravedad de las infracciones. Por tanto, no se podrán aplicar medidas excesivamente gravosas como la expulsión o cancelación de matrícula, cuando las faltas incurridas no afecten gravemente la convivencia escolar.

En consecuencia, el principio de proporcionalidad en el ámbito educacional se plantea como un límite a la discrecionalidad de las autoridades del establecimiento para determinar las sanciones aplicables a las faltas establecidas en el Reglamento Interno.

Por su parte, las medidas disciplinarias en los establecimientos educacionales deben, por regla general, aplicarse de manera gradual y progresiva, es decir, procurando agotar previamente aquellas de menor intensidad antes de utilizar las más gravosas.

Con todo, los establecimientos, atendiendo a su rol formador, deben priorizar siempre las medidas disciplinarias de carácter formativo, esto es, preferir aquellas de carácter pedagógico y que incorporen medidas de apoyo psicosocial, de modo de favorecer en los estudiantes la toma de conciencia y responsabilidad por las consecuencias de sus actos, la reparación del daño causado y el desarrollo de nuevas conductas conforme a los valores y normas de su comunidad educativa.

g. Transparencia:

La normativa educacional reconoce como uno de los principios inspiradores del sistema educativo, el principio de transparencia, el que según lo dispuesto en el artículo 3, letra j), de la Ley General de Educación, supone que la información desagregada del conjunto del

sistema educativo, incluyendo los ingresos y gastos y los resultados académicos, debe estar a disposición de los ciudadanos, a nivel de establecimiento, comuna, provincia, región y país.

En este mismo sentido, la Ley General de Educación consagra el derecho de los estudiantes y de los padres y apoderados a ser informados sobre el funcionamiento general y los distintos procesos del establecimiento.

Tratándose de los primeros, el artículo 10, letra a) de la Ley General de Educación establece el derecho a ser informados de las pautas evaluativas; a ser evaluados y promovidos de acuerdo a un sistema objetivo y transparente, de acuerdo al reglamento de cada establecimiento. Luego, en la letra b) del mismo artículo se reconoce el derecho de los padres y apoderados a ser informados por el sostenedor y los directivos y docentes a cargo de la educación de sus hijos o pupilos respecto de los rendimientos académicos, de la convivencia escolar y del proceso educativo de éstos, así como del funcionamiento del establecimiento.

Así, las disposiciones de los Reglamentos internos deben siempre resguardar el ejercicio pleno del derecho y deber de los mencionados actores de la comunidad educativa de estar informados, como uno de los atributos que integran la libertad de enseñanza.

h. Participación:

Este principio garantiza a todos los miembros de la comunidad educativa el derecho a ser informados y a participar en el proceso educativo en conformidad a la normativa vigente.

Los estudiantes tienen derecho a participar en la vida cultural, deportiva y recreativa del establecimiento, y a expresar su opinión; los padres, madres y apoderados gozan del derecho a ser escuchados, a participar del proceso educativo, y de aportar al desarrollo del proyecto educativo; los profesionales y técnicos de la educación, tienen derecho a proponer las iniciativas que estimaren útiles para el progreso del establecimiento; mientras que los asistentes de la educación tienen el derecho a participar de las instancias colegiadas de la comunidad escolar.

La participación de la comunidad escolar en su conjunto se manifiesta a través de instancias como el Comité de Buena Convivencia o el Consejo Escolar.

Los Reglamentos Internos de los establecimientos educacionales deben garantizar que las instancias de participación se materialicen correctamente, generando todos los espacios necesarios para su funcionamiento.

Relacionado con lo anterior, se encuentra el derecho de libre asociación consagrado en la normativa educacional, que se expresa en la posibilidad que tienen los estudiantes y los padres y apoderados de asociarse libremente.

De la misma manera, los docentes y asistentes de la educación pueden asociarse libremente y formar o integrar grupos con personas afines, con el propósito de actuar colectivamente para expresar, promover, ejercer o defender un campo de interés común.

Los Reglamentos Internos deben igualmente respetar este derecho, el cual podrá ejercerse, entre otras instancias, a través de la formación y funcionamiento de Centros de Alumnos y/o de Padres y Apoderados.

i. Autonomía y Diversidad:

El sistema educacional chileno se basa en el respeto y fomento de la autonomía de las comunidades educativas, principio que se expresa en la libre elección y adhesión al proyecto educativo del establecimiento y a sus normas de convivencia y funcionamiento establecidas en el Reglamento Interno.

j. Responsabilidad:

Como ha sido dicho, la educación es una función social, es decir, es deber de toda la comunidad contribuir a su desarrollo y perfeccionamiento, de lo cual se deriva que, todos los actores de los procesos educativos, junto con ser titulares de determinados derechos, deben cumplir también determinados deberes.

Son deberes comunes de los sostenedores, estudiantes, madres, padres y apoderados, profesionales y asistentes de la educación, entre otros, brindar un trato digno, respetuoso y no discriminatorio a todos los integrantes de la comunidad educativa, colaborar y cooperar en mejorar la convivencia escolar y la calidad de la educación; y, respetar el Reglamento Interno, el proyecto educativo y, en general, todas las normas del establecimiento.

Con todo, las entidades sostenedoras son las responsables del correcto funcionamiento del establecimiento educacional.

3) FUENTE LEGAL DE LA OBLIGACIÓN DE LOS ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES DE TENER REGLAMENTO INTERNO:

De conformidad a lo dispuesto en el artículo 46, letra f), de la Ley General de Educación y en el artículo 8 del Reglamento de los requisitos, una de las condiciones que deben acreditar los sostenedores para obtener y mantener el reconocimiento oficial de sus establecimientos educacionales, es precisamente contar con un Reglamento Interno que regule las relaciones entre el establecimiento y los distintos actores de la comunidad escolar.

Por su parte, el artículo 6, letra d), de la Ley de Subvenciones, establece como requisito para impetrar la subvención, el contar con un Reglamento Interno que rijan las relaciones entre el establecimiento, estudiantes y padres, madres y apoderados.

4) DERECHOS Y BIENES JURÍDICOS INVOLUCRADOS EN LA OBLIGACIÓN DE CONTAR CON REGLAMENTO INTERNO:

Derechos	Bien Jurídico	Contenido
No ser discriminado Arbitrariamente	No discriminación	El sistema educacional propende a eliminar toda forma de exclusión o segregación arbitraria que impida el ejercicio de los derechos y participación de los miembros de la comunidad educativa.
	Justo procedimiento	Las sanciones o medidas disciplinarias que se ejerzan en contra de un miembro de la comunidad educativa, deben ser aplicadas con sujeción a los procedimientos racionales y justos que estén previamente contemplados en el Reglamento interno del establecimiento educacional, garantizando el derecho del afectado, padre, madre o apoderado a realizar sus descargos y a solicitar la reconsideración de la medida.
Estudiar en un ambiente de aceptación y respeto mutuo	Buena convivencia escolar	Asegura un ambiente adecuado para el desarrollo de las relaciones cotidianas entre los miembros de la comunidad educativa; siempre en un marco de respeto, participación y buen trato, que permita la vinculación entre ellos y con el medio en general.

Expresar su opinión	Libertad de expresión	Todo miembro de la comunidad educativa tiene el derecho de manifestar sus opiniones o puntos de vista dentro de un marco de respeto y buena convivencia.
Conducir la realización del proyecto educativo del establecimiento que dirigen.	Libertad de enseñanza	La ley faculta a los particulares a abrir, organizar y mantener establecimientos educacionales.
Recibir una atención y educación adecuada, oportuna e inclusiva.	Acceso y permanencia en el sistema educativo	Garantiza la posibilidad de ingreso al sistema educativo, de manera transparente y en igualdad de condiciones. Una vez incorporado, se asegura su continuidad sin que se vea interrumpida de manera arbitraria o por motivos no contemplados en la normativa.
	Calidad del aprendizaje	Los establecimientos educacionales deben propender a asegurar que todos los alumnos y alumnas independientemente de sus condiciones y circunstancias, alcancen los objetivos generales y estándares de aprendizaje que se definan en la ley.
Asociarse libremente	Asociación	Los miembros de la comunidad educativa tienen la potestad de crear las instancias y agrupaciones que estimen necesarias para representar libremente la diversidad de intereses colectivos que puedan darse en el escenario escolar.
Ser informados	Información y Transparencia	En general, los miembros de la comunidad escolar podrán acceder a la documentación que sirve de sustento o complemento a todos los procesos, decisiones, gestiones, gastos, e incluso uso de los recursos de un establecimiento educacional, salvo las excepciones previstas por la Ley. Esta información debe ser otorgada en la forma y por los medios que aseguren un total entendimiento del solicitante.
Respeto a la integridad física, psicológica y moral	Justo procedimiento	Las sanciones o medidas disciplinarias que se ejerzan en contra de un miembro de la comunidad educativa, deben ser aplicadas

de los estudiantes.		con sujeción a los procedimientos racionales y justos que estén previamente contemplados en el Reglamento Interno del establecimiento educacional, garantizando el derecho del afectado, padre, madre o apoderado a realizar sus descargos y a solicitar la reconsideración de la medida.
	Seguridad	Garantiza el cumplimiento de las exigencias que permiten a los estudiantes desarrollar sus actividades en un ambiente óptimo, y que no presenten riesgos a la integridad de los miembros de la comunidad educativa.
	Buena convivencia escolar	Asegura un ambiente adecuado para el desarrollo de las relaciones cotidianas entre los miembros de la comunidad educativa: siempre en un marco de respeto, participación y buen trato, que permita la vinculación entre ellos y con el medio en general.
	Salud	Garantiza a los miembros de la comunidad educativa un conjunto de condiciones mínimas de salubridad e higiene de manera de asegurar los procesos de enseñanza y aprendizaje en ambientes libres de todo factor de riesgo.
Participar en las actividades que se promuevan en el establecimiento Educacional	Participación	La ley promueve la intervención de los miembros de la comunidad educativa en distintas instancias de planificación, gestión, promoción curricular y extracurricular y convivencia de los establecimientos educacionales.
Ser escuchados y participar del proceso educativo		
Participar en instancias colegiadas en el establecimiento		
Recibir educación	Acceso y	Garantiza la posibilidad de ingreso al sistema educativo, de manera transparente y en

que les ofrezca oportunidades para su formación y desarrollo integral	permanencia en el sistema educativo	igualdad de condiciones. Una vez incorporado, se asegura su continuidad sin que se vea interrumpida de manera arbitraria o por motivos no contemplados en la normativa.
	Formación y desarrollo integral del alumno	El proceso educativo debe considerar y promover la formación espiritual, ética, moral, afectiva, artística y física de los estudiantes, permitiéndoles conocer otras realidades, valores o vivencias que le permitan vincularse de forma sana con otros miembros de la sociedad.
	Calidad del aprendizaje	Los establecimientos educacionales deben propender a asegurar que todos los alumnos y alumnas, independiente de sus condiciones o circunstancias, alcancen los objetivos generales y estándares de aprendizaje que se definan en la ley.

5) DERECHOS Y DEBERES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

ARTÍCULO 1 - DERECHOS DE LOS ALUMNOS (AS)

- a) Recibir una educación que les ofrezca oportunidades para su formación y desarrollo integral.
- b) A recibir una formación que asegure el pleno desarrollo de su personalidad.
- c) Recibir una atención adecuada y oportuna
- d) A no ser discriminados
- e) A estudiar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo
- f) A expresar su opinión
- g) A que se respete su integridad física y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes y de maltratos psicológicos.
- h) Al respeto de su libertad personal y de conciencia, sus convicciones religiosas e ideológicas y culturales.
- i) A la valoración objetiva de su rendimiento.
- j) Tienen derecho a ser informados de las pautas evaluativas; a ser evaluados y promovidos de acuerdo a un sistema objetivo y transparente.
- k) A participar en la vida cultural, deportiva y recreativa del establecimiento, y a asociarse entre ellos.
- l) A recibir orientación escolar para un mejor rendimiento de sus capacidades.

- m)** A ser respetado en sus convicciones éticas y religiosas.
- n)** A ser informado sobre las normas de convivencia.
- o)** A ser informados de las posibles ayudas para compensar las carencias de tipo familiar, económico, y socio-cultural.
- p)** A recibir sus clases conforme lo señalen los Planes y Programas de Estudios y Calendario Escolar Regional.
- q)** A conocer los objetivos de las diferentes asignaturas, así como los criterios de evaluación.
- r)** A conocer los resultados de la evaluación de sus aprendizajes.
- s)** A ser tratados por Profesores, Asistentes de la Educación, Manipuladoras y Autoridades Educativas con cortesía y amabilidad.
- t)** A ser bien acogidos y tratados convenientemente por el Profesor de Aula común y el Profesor Especialista cuando presenten una Necesidad Educativa Especial. (NEE)
- u)** A ser promovido según la Normativa Legal Vigente
- v)** Frente a una sanción, tienen derecho a ser escuchados, se les permita presentar antecedentes y hacer sus descargos, dentro de un plazo razonable.
- w)** Junto a estos derechos, todos los demás que contemplen o consideren las leyes vigentes.

ARTÍCULO 2 – DEBERES DE LOS ALUMNOS (AS)

- a)** A brindar un trato digno, respetuoso y no discriminatorio a todos los integrantes de la comunidad educativa
- b)** Asistir a todas las clases y actividades extra programáticas, cuando corresponda, con la debida puntualidad y seguir el orden de éstas según lo estipule el horario.
- c)** Estudiar y esforzarse por alcanzar el máximo de desarrollo de sus capacidades
- d)** Estudiar y respetar el derecho al estudio de sus compañeros.
- e)** Colaborar y cooperar en mejorar la convivencia escolar.
- f)** Cuidar la infraestructura educacional
- g)** Respetar el Proyecto Educativo y el Reglamento Interno del establecimiento.
- h)** Ser obedientes, educados y respetuosos con el personal del establecimiento y con todas las personas.
- i)** Cuidar y utilizar correctamente las instalaciones, mobiliario y cualquier otro material de la escuela.
- j)** Evitar juegos o actos que pongan en peligro su integridad física o la de sus compañeros.
- k)** Respetar la libertad de expresión de sus compañeros y la diversidad.
- l)** Permanecer en el Establecimiento Educativo, durante toda la Jornada. Solamente podrán hacer abandono de éste cuando presenten una autorización de permiso firmada por el apoderado o padres o cuando alguno de éstos lo solicite personalmente. En caso

de enfermedad repentina, accidente escolar o de algún motivo que lo amerite, el Establecimiento adoptará las medidas pertinentes de acuerdo al Protocolo de Actuación.

- m)** Ayudar a mantener el aseo y limpieza de la Escuela.
- n)** Presentarse correctamente vestidos y aseados a sus clases. SE SUGIERE EL UNIFORME ESCOLAR: Damas: pantalón azul marino, falda o jumper azul marino, polera gris del establecimiento o blusa blanca con corbatín azul, polerón o chaleco azul marino, zapatos negros. Varones: pantalón gris, polera gris del establecimiento o camisa blanca con corbatín azul, polerón o sweater azul marino, zapatos negros. Para las clases de Educación Física se sugiere buzo del Establecimiento. Junto a ello los varones usar el cabello corto y limpio. Las damas su cabellera peinada y ordenada, sin ningún tipo de maquillaje. Queda prohibido el uso de piercing.
- o)** No traer ni portar, dentro del Establecimiento, objetos de valor (artículos tecnológicos, joyas, etc., sin la debida autorización), ya que el establecimiento no se hará responsable por la pérdida de éstos.
- p)** No tomar ni dañar objetos ajenos.
- q)** Desarrollar las pruebas, controles y otras evaluaciones en forma individual, sin copiar información con sus compañeros o de otros medios.
- r)** Entregar puntualmente trabajos, traer los útiles y materiales necesarios para la jornada.
- s)** Presentarse a las evaluaciones en las fechas y horas señaladas por el Profesor, exceptuando aquellas debidamente justificadas por su apoderado.
- t)** Asistir a lo menos el 85% de las clases del año lectivo.

6.- CONDUCTAS CONTRARIAS A LA SANA CONVIVENCIA.

De la graduación de las faltas:

A. FALTAS LEVES.

Algunas faltas leves:

- No cumplir con la presentación personal sugerida por el Establecimiento.
- No presentar justificación en caso de faltas a clases.
- Frecuente interrupción de clases.
- Ensuciar intencionalmente sala de clases u otras dependencias de la escuela.
- Tocar la campana de la escuela sin autorización.
- Cualquier otra que no esté considerada en el presente reglamento y que, a juicio del Consejo de Profesores, sea considerada como tal.

Sanciones para faltas leves:

- Primera Medida: Amonestación verbal. Se aplicará como medida formativa y estará a cargo de cualquier funcionario de la Unidad Educativa testigo de la falta, esto es a la primera vez.
- Segunda Medida: Amonestación con constancia escrita. Estará a cargo de cualquier funcionario de la Unidad Educativa testigo de la falta y debe aplicarla un Docente o el Director estampando una anotación en el libro de clases, esto es a la segunda vez de cometida la falta.
- Tercera Medida: Entrevista con el apoderado para que, en conjunto con el Profesor jefe, se trabaje en un plan remedial, esto es a la tercera vez de cometida la falta.

B. FALTAS GRAVES.

Algunas faltas graves:

- Reiteradas faltas leves. (A la cuarta vez de cometida la falta)
- Copiar y traspasar información en evaluaciones.
- Amenazar u ofender a un compañero.
- Portar aparato tecnológico (celular, notebook) sin la debida autorización.
- Faltar el respeto a cualquier funcionario de la Unidad Educativa.
- Uso indebido de las diferentes dependencias del Establecimiento y del material que contenga. (Mobiliario y otros)
- Obligar, mediante amenazas a otros, al no cumplimiento de las normas del Establecimiento.
- Cualquier otra que no esté considerada en el presente reglamento y que, a juicio del Consejo de Profesores, sea considerada como tal.

Sanciones a faltas graves:

- Primera Medida: Notificar al Director del establecimiento y amonestar verbalmente y de manera escrita, esto es a la primera vez de cometida la falta. De considerarse necesario se deriva al Equipo de Convivencia Escolar.
- Segunda Medida: Entrevista con el apoderado para que, en conjunto con el Profesor jefe y/o el Equipo de Convivencia Escolar, se trabaje en un plan remedial.

Ejemplos de plan remedial:

- Derivación a Psicóloga para trabajo individual y / o grupal con alumnos y apoderados según se requiera.
- Pago o reposición de material o infraestructura dañada.

- Tercera Medida: Suspensión por 3 días. Medida que se tomará si comete la falta por segunda vez y una vez cumplido el plan remedial. El Director una vez conocidos los antecedentes, evaluará la situación e informará al Consejo de Profesores para posteriormente citar al apoderado y ponerlo en conocimiento de la suspensión de su pupilo.

C. FALTAS GRAVÍSIMAS.

Algunas faltas gravísimas:

- Reiterados problemas conductuales graves. (A la tercera vez de cometida la falta)
- Sustraer Libros de clases.
- Adulterar documentación oficial del Establecimiento.
- Traer o portar arma blanca o de fuego.
- Agredir a otra persona a mano limpia o con cualquier arma u objeto.
- Agredir físicamente al personal de la escuela.
- Portar y/o consumir drogas, alcohol o cigarrillos en el Establecimiento.
- Adulterar información y/o firma del apoderado.
- Apropiación indebida de objetos ajenos. (Hurto)
- Abandonar recinto escolar sin autorización.
- Instigar a otro, participar u ocultar a otros que participen en abuso sexual en dependencias del establecimiento.
- Cualquier otra que no esté considerada en el presente reglamento y que, a juicio del Consejo de Profesores, sea considerada como tal.

Sanciones a faltas gravísimas:

- Primera medida: Suspensión por 3 días. Se amonesta de manera verbal y con anotación en el libro de clases, se notificará al Director del establecimiento para que éste evalúe la situación y tome la medida correspondiente. Se deriva al Equipo de Convivencia Escolar.
- Si la falta es causal de delito se denunciará ante Fiscalía y/o Carabineros como primera medida.
- Segunda medida: Entrevista con el apoderado para que, en conjunto con el Profesor Jefe y el Equipo de Convivencia Escolar, se trabaje en un plan remedial.

Ejemplos de plan remedial:

- Derivación a Psicóloga para trabajo individual y/o grupal con alumnos y apoderados según se requiera.
- Apoyo psicosocial con el alumno y su familia.

- Seguimiento del caso penal de ser necesario.
- Tercera medida: Condicionalidad de matrícula. Medida que se tomará si continúan las faltas gravísimas y una vez cumplido el plan remedial. Esta medida se aplicará a fin de año, después de rendidas todas las evaluaciones por parte del alumno y luego de la revisión de antecedentes por el Director y Consejo de Profesores.
- Cuarta medida: Cancelación de la matrícula. Medida que se tomará si continúan las faltas gravísimas o al considerar que la falta cometida por el alumno(a) es extremadamente grave y después de haber agotado todas las instancias que considera el presente reglamento.

7.- DISPOSICIONES GENERALES.

Todas las faltas serán objeto de seguimiento, debiendo ser registradas oportunamente para proceder a la aplicación de las medidas disciplinarias.

Ningún alumno/a podrá ser suspendido/a o expulsado/a de clases, o cancelarse la matrícula, por causales que se deriven de su situación socioeconómica o académica. (Ley 20.609, contra la discriminación).

Estas medidas disciplinarias deben entenderse como una acción tendiente a lograr un cambio eficaz en la conducta del alumno, y en su formación personal.

Este reglamento se aplicará dentro y fuera del Establecimiento en lo que se relacione a la persona del alumno(a), tanto en actividades programáticas o extraprogramáticas, y los trayectos hacia y desde la Escuela.

Los padres y apoderados deberán tomar conocimiento de esta normativa en la primera reunión de los sub-centros de cada curso y/o con la lectura de esta normativa que se encuentra en la libreta de comunicaciones del establecimiento.

8.- CONDUCTAS A FAVOR DE LA SANA CONVIVENCIA.

Algunas de las conductas que ameritan refuerzo positivo.

- Participar activamente de las actividades propuestas por la escuela (participación en talleres)
- Participar en representación de la escuela.
- Colaborar en la escuela.
- Participar en campañas solidarias.

- Cualquier otra que no esté considerada en el presente reglamento y que, a juicio del profesor, sea considerada como tal.

ARTÍCULO 3 – DERECHOS DE LOS APODERADOS

- a) A ser informados por los directivos y docentes a cargo de la educación de sus hijos respecto de los rendimientos académicos y del proceso educativo de éstos
- b) A ser informados por los directivos y docentes a cargo de la educación de sus hijos respecto al funcionamiento del establecimiento
- c) A ser escuchados
- d) A participar del proceso educativo en los ámbitos que les corresponda, aportando al desarrollo del proyecto educativo en conformidad a la normativa interna del establecimiento.
- e) El ejercicio de estos derechos se realizará, entre otras instancias, a través del Centro de Padres y Apoderados.
- f) A brindar un trato digno, respetuoso y no discriminatorio a todos los integrantes de la comunidad educativa
- g) Elegir a sus representantes en todos los cursos.
- h) Participar en el Consejo Escolar a través de su representante (presidente (a)
- i) Ser informado de la marcha escolar de su hijo por el Profesor de Aula correspondiente, quien los tendrá al corriente de todas las incidencias que afecten el desarrollo educativo de los mismos.
- j) Colaborar en la búsqueda de soluciones oportunas para la obtención de los mejores resultados.
- k) Estar informado de todo cuanto acontezca a sus hijos. Para ello el Establecimiento debe garantizar que todos los profesores dedicarán un horario y día exclusivo a la atención de los padres, recogiendo las situaciones más relevantes, preocupaciones, quejas, sugerencias, que deben ser registradas por el Docente en su libro de clases y / o cuadernos de registros.
- l) Proponer sugerencias y modificaciones sobre actividades, reglamentación, etc., que, de ser aprobados, se incluirán en los documentos correspondientes.
- m) Utilizar adecuadamente instalaciones del colegio para actividades culturales, recreativas, sociales, etc. siempre que se informe y presente solicitud pertinente a la Dirección y siendo ésta aceptada, responsabilizándose que, una vez terminada la actividad, las instalaciones queden en perfecto uso y estado, debiendo responder por cualquier daño en un plazo máximo de dos días. Todo lo anterior dice relación con la seguridad de las personas y la conservación de los recursos públicos.

- n) Fomentar y facilitar la colaboración familia-escuela para la mejor consecución de los fines educativos.

ARTÍCULO 4 – DEBERES DE LOS APODERADOS

- a) Facilitar al colegio los datos pertinentes y de interés para la tarea educativa del Profesor.
- b) Permitir a sus hijos la participación en las diferentes actividades programadas por el Establecimiento.
- c) Informarse y apoyar a sus hijos en el rendimiento escolar, en la asistencia y puntualidad a clases, en el comportamiento dentro y fuera del establecimiento.
- d) Colaborar, desde la familia, creando el ambiente adecuado para una mejor formación, respaldando y valorando la labor del Profesor y animando a sus hijos en la tarea escolar.
- e) Enviar a sus hijos a clases presenciales con la correcta presentación e higiene personal, portando los materiales necesarios para desarrollar las actividades con normalidad.
- f) Colaborar en la realización de guías y participación en llamadas o video llamados de los profesionales de la escuela.
- g) Respetar los horarios y formas establecidas por el colegio para la atención de los padres.
- h) Atender las comunicaciones de los profesores, orales o escritas, y contestar a las notificaciones que desde el colegio se le hagan.
- i) Firmar las pruebas de sus hijos, o los trabajos que el profesor considere.
- j) Ser respetuosos con la dignidad y función del profesorado y de cuantas personas forman la Comunidad Educativa.
- k) Asistir presencialmente o virtualmente a reuniones convocadas por el CGPA., o sub-centros y respetar los acuerdos adoptados en éstos.
- l) Conocer, difundir, cumplir y hacer cumplir estas normas para el buen funcionamiento del Establecimiento Educacional.
- m) Acudir al término del año escolar a matricular personalmente a su hijo o pupilo, con la documentación necesaria. En caso de retiro o traslado informar a la Dirección con 72 horas de anticipación.
- n) Participar en charlas educativas organizadas por la Escuela.
- o) Colaborar cuando el Establecimiento lo requiera.
- p) Conocer las normas de seguridad que existen en el colegio.
- q) Asumir la restitución o pago de perjuicios ocasionados por su pupilo en la Escuela siempre que el daño causado se deba a una conducta impropia de éste.

SUGERENCIAS A LOS PADRES Y/O APODERADOS PARA LA ORGANIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DIARIAS DE UN NIÑO.

Casi la totalidad de los alumnos necesitan, además de las horas de la Escuela, tiempo para estudiar en casa. Por ello es conveniente que los padres, junto a sus hijos organicen y planifiquen los tiempos de estudio, ocio y descanso.

Recomendamos después de terminadas las clases hacer un tiempo de descanso de 2 horas aproximadamente, y después dedicar una hora y media al estudio personal. Recordamos que a estas edades es conveniente que los niños duerman un mínimo de 10 horas diarias, por lo que se sugiere hacer un uso racional de la TV y medios tecnológicos.

Para lograr una buena organización en casa proponemos:

Los padres deberán:

- Vigilar la salud, higiene y alimentación sana y adecuada de sus hijos.
- Facilitar un lugar de estudio, éste debe ser bien iluminado, sin ruidos, sin distractores y acogedor.
- Proporcionarles todo el material que necesiten.
- Animar y motivar a sus hijos.
- No comparar nunca a sus hijos con otros niños.

Los alumnos deberán:

- Seguir las instrucciones de sus padres y de sus profesores.
- Estudiar a diario aunque no haya pruebas.
- Preguntar siempre las dudas.
- Hacer un horario de estudio y cumplirlo.

ARTÍCULO 5 – DERECHOS DEL DIRECTOR

- a) Ser respetado como persona y/o profesional en todas sus funciones.
- b) Realizar un trabajo justo y remunerado.
- c) Hacer uso de sus días de permiso obtenidos por Ley.
- d) Hacer uso de Licencias Médicas en caso de enfermedades o accidentes y otros que las leyes vigentes le otorguen.

ARTÍCULO 6 – DEBERES DEL DIRECTOR

- a)** Dirigir, organizar, coordinar, supervisar y evaluar el trabajo en sus distintos estamentos, de manera que funcionen armónica y eficientemente.
- b)** Determinar los objetivos propios de la Escuela en concordancia con los requerimientos de la comunidad escolar y nacional.
- c)** Disponer la estructura organizativa Técnico-Pedagógica de la Escuela que estime más conveniente.
- d)** Impartir instrucciones para establecer una adecuada organización, evaluación del trabajo del Currículum del Establecimiento.
- e)** Procurar una distribución eficiente de los recursos asignados.
- f)** Presidir los Consejos de Profesores, o ser representado por aquel a quien él le delegue tal función.
- g)** Delegar funciones y entregar atribuciones al personal a su cargo, retirárselas si no cumple satisfactoriamente su misión.
- h)** Representar oficialmente al Establecimiento frente a autoridades educacionales, a su vez cumplir con las normas e instrucciones que emanan de ellas.
- i)** Autorizar el uso de las dependencias de la Escuela a otras organizaciones, previa información a quien corresponda.
- j)** Velar por el cumplimiento de las normas de prevención, higiene, y seguridad, dentro del colegio.
- k)** Mantener al día la documentación pedida por el Servicio.
- l)** Revisar Leccionarios de Clases, procurando que se encuentren al día, y entregar las correspondientes sugerencias, cuando sea necesario.
- m)** Velar por el cuidado, mantención, y uso eficiente de los bienes de la Escuela.
- n)** Mantener informado al personal de la correspondencia recibida relativa al Servicio.
- o)** Velar por el cumplimiento del PME, PEI, Planes y Programas de Estudio y de todos los Programas y Proyectos del Colegio.
- p)** Informar oportunamente a la autoridad del DAEM respecto a las necesidades surgidas en la Escuela.
- q)** Monitorear el desarrollo de las clases cuando lo estime conveniente.

ARTÍCULO 7.- DEBERES DEL DOCENTE ENCARGADO DE LA UNIDAD TECNICA PEDAGÓGICA (U. T. P.)

- a)** Asumir, en ausencia del Director, la conducción de la escuela, con todas las facultades inherentes al cargo.
- b)** Velar y supervisar la adecuada aplicación de los Planes y Programas de Estudio vigentes.

- c) Promover el trabajo en equipo, integrado y participativo.
- d) Asesorar, supervisar y apoyar las actividades de planificación curricular de los Docentes, y el desarrollo de los contenidos programáticos.
- e) Promover la aplicación de métodos técnicos, y medios de Enseñanza que favorezcan el aprendizaje efectivo de los estudiantes.
- f) Coordinar y apoyar el desarrollo de las actividades de Evaluación del proceso de enseñanza-aprendizaje.
- g) Propiciar y coordinar, cuando sea necesario, la realización de las actividades curriculares no lectivas.
- h) Revisar libros de clases e instruir para su correcto uso.
- i) Las funciones anteriormente mencionadas estarán sujetas a la disponibilidad de tiempo del docente encargado, debido a que las horas destinadas a desempeñar labores de U.T. P son claramente insuficientes. (3 hrs.)

ARTÍCULO 8 – DERECHOS DE LOS PROFESORES Y EDUCADORA DE PÁRVULOS.

- a) A trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo.
- b) Tienen derecho a que se respete su integridad física, psicológica y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios, degradantes o maltratos psicológicos por parte de los demás integrantes de la comunidad educativa
- c) Desarrollar su clase en un clima de orden y disciplina.
- d) Tienen derecho a proponer las iniciativas que estimaren útiles para el progreso del establecimiento, en los términos previstos por la normativa interna, procurando, además, disponer de los espacios adecuados para realizar en mejor forma su trabajo.
- e) Manejar información pertinente de sus alumnos como una manera de contribuir a una mayor eficacia en la labor educativa.
- f) Formular a la autoridad superior sus quejas y sugerencias, todo ello con la debida fundamentación.
- g) Ser respetados por los colegas, padres y apoderados, alumnos, autoridades y asistentes de la educación como personas y como Profesionales de la Educación.
- h) Libertad sindical tanto en lo que corresponda a los derechos de información como de reunión, sin más límites que los establecidos por la ley. (Colegio de profesores, unidades vecinales, etc.)
- i) Usar adecuadamente las dependencias del Establecimiento.
- j) Recibir, por parte de quien corresponda, el material pertinente y usarlo adecuadamente con sus alumnos.
- k) Disponer de toda la documentación relativa a sus alumnos.
- l) Acudir a los cursos de perfeccionamiento.

- m) Ser atendidos y escuchados por la Dirección del Establecimiento.
- n) Conocer las denuncias o quejas hechas en su contra, ante la Dirección.
- o) Emplear todas las instancias legales que correspondan en legítima defensa.
- p) Realizar un trabajo justo y remunerado oportunamente.
- q) Hacer uso de sus días de permiso obtenidos por ley, siguiendo los procedimientos de rigor.
- r) Hacer uso de Licencias Médicas en caso de enfermedad o accidentes.
- s) Solicitar permiso al Director para retirarse antes del término de la jornada laboral, por razones justificadas.
- t) Registrar en el leccionario observaciones significativas de los alumnos, no importando el curso.

ARTÍCULO 9. – DEBERES DE LOS PROFESORES Y EDUCADORA DE PÁRVULOS.

- a) Conocer y cumplir los acuerdos adoptados y las normas de este Reglamento.
- b) Denunciar ante el organismo correspondiente cualquier situación anómala en que se vean involucrados sus alumnos (violencia intrafamiliar, abusos sexuales) dentro de las 24 hrs. siguientes de haber tomado conocimiento del hecho.
- c) Cumplir fielmente la labor que tienen encomendada, respetando la legislación vigente.
- d) Ejercer la función docente en forma idónea y responsable
- e) Orientar vocacionalmente a sus alumnos cuando corresponda
- f) Actualizar sus conocimientos y evaluarse periódicamente
- g) Investigar, exponer y enseñar los contenidos curriculares correspondientes a cada nivel educativo establecidos por las bases curriculares y los planes y programas de estudio
- h) Respetar tanto las normas del establecimiento en que se desempeñan como los derechos de los alumnos y alumnas, y tener un trato respetuoso y sin discriminación arbitraria con los estudiantes y demás miembros de la comunidad educativa.
- i) Ser puntuales en sus clases, reuniones, en entregar documentos del Servicio (planificaciones, resultados de evaluación, etc.).
- j) Cuidar las salas de clases, así como las dependencias del colegio con orden y limpieza e inculcando a los alumnos ese hábito.
- k) Cuidar y controlar el material que se utilice o tenga a su cargo, recogerlo y guardarlo convenientemente una vez usado.
- l) Vigilar el orden y seguridad de los alumnos confiados a su cargo por los padres y apoderados.
- m) Tratar con el debido respeto a sus alumnos, ayudarles a superar sus deficiencias en los aprendizajes con una actitud tutorial.

- n)** Conocer e internalizar íntegramente el P.E.I, El Reglamento Interno de Evaluación, Convivencia Escolar, etc.
- o)** Conocer los motivos de las ausencias de sus alumnos, pidiendo la correspondiente justificación.
- p)** Informar a los alumnos, padres y apoderados las fechas de las evaluaciones y los resultados obtenidos respetando los plazos estipulados en el Reglamento Interno de Evaluación.
- q)** En caso de accidentes de un alumno, deberá proceder de acuerdo al protocolo de actuación de accidente
- r)** Facilitar la integración de los alumnos en el grupo y fomentar su participación en las actividades del Establecimiento.
- s)** Guardar reservas sobre las informaciones que obtengan de sus alumnos usando solo aquellas que favorezcan el proceso educativo.
- t)** Estar abierto y disponible para atender a sus alumnos, en especial a los que presentan mayores dificultades académicas y personales.
- u)** Orientar la labor educativa de los padres y apoderados.
- v)** Atender a los padres y apoderados, en horario pre-fijado, con el debido respeto.
- w)** Avisar, con 48 horas de anticipación, a la Dirección del Colegio si quieren permisos administrativos con goce de remuneración, y esperar la aceptación o rechazo, según sean las razones y las necesidades del Servicio, debido a que son discrecionales, y facultativas del Director.
- x)** En caso de licencia médica deberán avisar con prontitud a la Dirección para proceder a solicitar los reemplazos correspondientes, y no afectar la debida atención de sus alumnos.
- y)** Conocer los deberes, obligaciones y derechos de carácter profesional según legalidad vigente.
- z)** Trabajar apuntando a la Misión y Objetivos de la Escuela.
- aa)** Mantener al día las planificaciones de cada clase.
- bb)** Velar porque el Leccionario de Clases se encuentre al día.
- cc)** Organizar el Sub-centro de padres y apoderados y estimular su buen funcionamiento.
- dd)** Respetar las facultades del Director en caso de los permisos administrativos.
- ee)** Cumplir con la jornada de trabajo semanal por la que ha sido contratado y firmar diariamente el Libro de Asistencia con la hora de entrada y salida.
- ff)** Velar por el cumplimiento de normas de prevención, higiene y seguridad dentro del establecimiento.
- gg)** No manejar los fondos de los Sub-centros de apoderados ni de los centros de alumnos. Dejar esa responsabilidad en los directivos encargados y elegidos para ello.

- hh) Cuidar y mantener a la vista, dentro de la Unidad Educativa, todo material proveniente de la ley SEP debido a fiscalizaciones de la Superintendencia de Educación.
- ii) Someterse a monitoreo de clases y aceptar y cumplir las sugerencias emanadas de tal acción.
- jj) Tener y mantener actualizado un cuaderno de registro con las principales situaciones del curso. (Bitácora)

ARTÍCULO 10. – FUNCIONES DEL PROFESOR JEFE

- a) Atender a su curso eficazmente, en horario establecido.
- b) Planificar, desarrollar y evaluar sistemáticamente las actividades docentes a su cargo.
- c) Cumplir, íntegramente, su horario y las disposiciones técnicas-administrativas establecidas.
- d) Mantener al día planificaciones de clases, ficha escolar de sus alumnos, libros de clases, y toda documentación que le requiera el Servicio.
- e) Establecer comunicación permanente con los apoderados, para informarles sobre el proceso educativo de sus pupilos.
- f) Entregar en forma oportuna informes de evaluación, acordados en el reglamento de evaluación del establecimiento.
- g) Cumplir con las actividades de colaboración que se le asignen.
- h) Promover, desarrollar, y estimular las competencias de sus alumnos.
- i) Reforzar permanentemente la autoestima de estudiantes a su cargo.
- j) Promover la superación personal.
- k) Promover los valores y hábitos en sus alumnos.
- l) Asumir las funciones de orientación de su curso, siendo el guía leal, confidente, y promotor de su desarrollo personal y grupal.
- m) Colaborar y asesorar a la directiva de curso tanto de apoderados, como de estudiantes para que su accionar sea eficiente.
- n) Velar por la calidad del proceso de enseñanza- aprendizaje dentro del ámbito de su curso, procurando que todos los docentes que trabajan con él, cumplan eficazmente, y entreguen la información oportuna de los logros de sus alumnos.

ARTÍCULO 11: FUNCIONES EDUCADORA DIFERENCIAL:

- a) Atender el P.I.E. del establecimiento de acuerdo a la normativa vigente.
- b) Atender a niños y niñas con N.E.E. en el aula.
- c) Diagnosticar, de manera integral, a los alumnos que presenten N.E.E.

- d) Aplicar diferentes instrumentos de evaluación psicopedagógica.
- e) Derivar a otros especialistas (psicólogo, neurólogo, otros)
- f) Mantener al día la documentación relacionada con su función y entregar en forma oportuna la información solicitada por el Director.
- g) Planificar y adecuar el Currículum de acuerdo a las N.E.E. que presentan los alumnos, en conjunto con los docentes de aula común.
- h) Preparar y seleccionar el material didáctico adecuado a las necesidades de los alumnos que atiende.
- i) Contribuir al correcto funcionamiento del Establecimiento, resguardando los bienes y responsabilizándose de aquellos que le confíen.
- j) Participar en las reuniones de carácter técnico a que sean citadas en forma positiva y colaboradora, (reunión de apoderados, horas de reflexión, reunión de colaboración técnica y otras).
- k) Cumplir las normativas e instrucciones establecidas por el reglamento.
- l) Atender a Padres y Apoderados del P.I.E.
- m) Informar periódicamente a los padres y apoderados de los estados de avance de sus pupilos.
- n) Apoyar la labor docente emitiendo sugerencias para la adecuada atención de alumnos que no estén incorporados al P.I.E y que presenten dificultades de aprendizaje.
- o) Participar en actividades programadas por el Establecimiento dentro y fuera del recinto escolar.
- p) Apoyar la labor docente en aula, entendiéndose lo anterior como asistencia en el desarrollo de la clase y no la conducción de esta labor que corresponde solamente al docente de aula.

ARTÍCULO 12: FUNCIONES DE LA EDUCADORA DE PÁRVULOS

- a) Fomentar en los párvulos valores y hábitos positivos a través del ejemplo personal
- b) Mantener al día la documentación relacionada con su función y entregar en forma oportuna y prevista la información que se le solicite.
- c) Planificar, desarrollar y evaluar sistemáticamente el Proceso Educativo de acuerdo a las normas del Ministerio de Educación.
- d) Seleccionar, preparar y confeccionar material didáctico adecuado al nivel correspondiente.
- e) Contribuir al correcto funcionamiento del Establecimiento, resguardando los bienes y responsabilizándose de aquellos que le confíen.

- f) Participar en las reuniones de carácter técnico a que sean citadas en forma positiva y colaboradora, (reunión de educadoras de párvulos, horas de reflexión, reunión de colaboración técnica y otras).
- g) Cumplir las normativas e instrucciones establecidas por el reglamento.
- h) Mantener un diálogo constante y fluido con los padres y/o apoderados, a través de entrevistas, informes, reuniones de apoderados, actividades extraprogramáticas, en general todos aquellos aspectos que se relacionen con el niño y su entorno familiar y social.
- i) Participar en actividades de Perfeccionamiento y/o Capacitación
- j) Velar por la integridad física y psíquica de los párvulos evitándoles en todo momento situaciones de riesgo mientras estén bajo su responsabilidad.
- k) Formar y reforzar hábitos higiénicos, alimenticios, de orden y cortesía en los párvulos.
- l) Supervisar y participar en las actividades de recepción y despedidas de los párvulos, ingesta de desayuno y almuerzo de éstos.
- m) Manejar información confidencial y reservada de sus Padres y Apoderados.
- n) Resolver problemas cotidianos y propios del funcionamiento de su sala.
- o) Evaluar los avances de los párvulos para confeccionar informes evaluativos del quehacer pedagógico.
- p) Aplicar instrumentos de evaluación durante el año pedagógico.
- q) Mantener al día el libro de clases.
- r) Elaborar actividades que se proyecten hacia la comunidad.
- s) Participar en actividades programadas por el Establecimiento dentro y fuera del recinto escolar.

ARTÍCULO 13: DERECHO DEL SOSTENEDOR

- a) Establecer y ejercer un proyecto educativo con la participación de la comunidad educativa y de acuerdo a la autonomía que le garantice esta ley.
- b) Establecer planes y programas propios en conformidad a la ley, y a solicitar, cuando corresponda, financiamiento del Estado de conformidad a la legislación vigente.

ARTÍCULO 14: DEBERES DEL SOSTENEDOR

- a) Cumplir con los requisitos para mantener el reconocimiento oficial del establecimiento educacional que representa.
- b) Garantizar la continuidad del servicio educacional durante el año escolar
- c) Rendir cuenta pública de los resultados académicos de los establecimientos educacionales a su cargo.
- d) Rendir cuenta pública sobre financiamiento estatal.

- e) Rendir cuenta pública del uso de los recursos y del estado financiero de sus establecimientos a la Superintendencia. Esa información será pública.
- f) Entregar a los padres y apoderados la información que determine la ley y a someter a sus establecimientos a los procesos de aseguramiento de calidad en conformidad a la ley.

ARTÍCULO 15: DERECHOS ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN

- a) Trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo y a que se respete su integridad física y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes
- b) Recibir un trato respetuoso de parte de los demás integrantes de la comunidad escolar
- c) Participar de las instancias colegiadas de ésta, y a proponer las iniciativas que estimaren útiles para el progreso del establecimiento, en los términos previstos por la normativa interna.

ARTÍCULO 16: DEBERES ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN

- a) Ejercer su función en forma idónea y responsable
- b) Respetar las normas del establecimiento en que se desempeñan
- c) Brindar un trato respetuoso a los demás miembros de la comunidad educativa.

ARTÍCULO 17: FUNCIONES PSICÓLOGA.

- a) Cumplir labores de apoyo a la función educativa que realiza el docente con los alumnos y sus familias.
- b) Realizar diagnóstico a alumnos que presenten problemas de aprendizaje y conductuales.
- c) Aplicar instrumento de evaluación de acuerdo a su especialidad.
- d) Elaborar informe de resultado de evaluaciones.
- e) Realizar talleres y charlas educativas destinadas a alumnos, padres, apoderados y docentes.
- f) Atención de padres y/o apoderados.
- g) Atención individual a estudiantes.
- h) Registrar en forma diaria las actividades.
- i) Participar activamente en Equipo de Convivencia Escolar y Equipo de Plan de Gestión de Inclusión.
- j) Visitas a domicilio cuando las problemáticas a intervenir lo requieran.

ARTÍCULO 18: FUNCIONES ASISTENTE SOCIAL.

- a) Identificar posibles factores sociales que intervienen o dificultan los procesos de aprendizaje.
- b) Orientar y asesorar a las familias de los alumnos de acuerdo a su especialidad.
- c) Conocer y comprender las diferentes problemáticas sociales, familiares e individuales de los diversos actores de la comunidad educativa para apoyo en resolución de problemas.
- d) Realizar talleres y charlas educativas destinadas a alumnos, padres, apoderados y docentes.
- e) Coordinar asistencia y atención de programas médicos JUNAEB.
- f) Visitas a domicilio cuando las problemáticas a intervenir lo requieran.
- g) Coordinar con redes de apoyo externas, estrategias que permitan abordar de mejor manera situaciones problemáticas.

ARTÍCULO 19: FUNCIONES FONOAUDIÓLOGA.

- a) Atender alumnos con TEL.
- b) Evaluar niños con problemas de habla y lenguaje.
- c) Mantener comunicación permanente y efectiva con coordinadora de integración sobre casos de alumnos apoyados.
- d) Aplicar instrumentos de evaluación de acuerdo a su especialidad.
- e) Elaborar informes de resultado de evaluaciones de acuerdo a su especialidad.
- f) Realizar talleres y charlas educativas destinadas a alumnos, padres, apoderados y docentes.
- g) Registrar en forma diaria las actividades.
- h) Coordinar con docentes y especialistas para entregar orientaciones y sugerencias a considerar en el aula.
- i) Realizar terapias individuales con alumnos que posean distintas alteraciones fonoaudiológicas.

ARTÍCULO 20: FUNCIONES KINESIÓLOGA.

- a) Elaborar informes de resultado de evaluaciones de acuerdo a su especialidad.
- b) Evaluación integral para niños con trastornos motrices y/o neurológicos.
- c) Pesquisar alumnos con alteraciones, según su especialidad.
- d) Atender a los alumnos que según evaluación integral o psicomotriz necesitan intervención kinesiológica.

- e) Registrar en forma diaria las actividades.
- f) Realizar talleres y charlas educativas destinadas a alumnos, padres, apoderados y docentes.
- g) Coordinar con docentes y especialistas para entregar orientaciones y sugerencias a considerar en el aula.

ARTÍCULO 21: FUNCIONES DE TÉCNICO EN EDUCACIÓN DIFERENCIAL.

- a) Apoyar a los docentes en sus labores pedagógicas.
- b) Atender a alumnos con problemas de aprendizaje, ya sea que estén o no en Proyecto de Integración.
- c) Mantener la disciplina de los alumnos durante las horas de clases (cuando la situación lo amerite) y en los recreos.
- d) Preparar material didáctico para el trabajo con los alumnos.
- e) Otras que no estén registradas en el reglamento y que, de acuerdo a situaciones surgidas, sea necesario realizarlas.

ARTÍCULO 22: FUNCIONES TÉCNICO EN INFORMÁTICA

- a) Mantención de software y hardware en equipos computacionales.
- b) Análisis y funcionamiento de los sistemas operativos.
- c) Instalación de software educativo y herramientas de informática.
- d) Análisis y desinfección de los equipos.
- e) Análisis del funcionamiento de las redes de informática.
- f) Apoyo a docentes y alumnos y realización de talleres.
- g) Actualización del inventario de los equipos computacionales.

ARTÍCULO 23: FUNCIONES INSPECTORA DE PATIO:

- a) Apoyar a los docentes en sus labores pedagógicas.
- b) Mantener dentro del recinto la disciplina de los alumnos durante las horas de clases y los recreos.
- c) Preparar materiales de ornamentación para actividades de la escuela.
- d) Mantener actualizado el cuaderno de salida de los alumnos y funcionarios.
- e) Recibir y atender apoderados o particulares.
- f) Controlar la salida ordenada de los alumnos del recinto escolar
- g) Apoyar la llegada y salida del transporte escolar.
- h) Vigilar pasillos, patios y baños de acuerdo a indicaciones del equipo directivo.

- i) Otras que no estén registradas en el reglamento y que, de acuerdo a situaciones surgidas, sea necesario realizarlas.

ARTÍCULO 24: DERECHOS DE LOS AUXILIARES DE SERVICIOS MENORES.

- a) Realizar un trabajo justo y remunerado en forma oportuna.
- b) Ser respetados como persona y/o profesional en todas sus funciones.
- c) Hacer uso de permisos y Licencias obtenidas por la Ley.
- d) Ser atendidos y escuchados por la Dirección del Establecimiento.
- e) Conocer las denuncias o quejas hechas en su contra, ante la Dirección.

ARTÍCULO 25: DEBERES DE LOS AUXILIARES DE SERVICIOS MENORES.

- a) Mantener el aseo e higiene de todo el Establecimiento Educacional.
- b) Mantener una correcta presentación personal.
- c) Trabajar de acuerdo a la misión y objetivos del colegio.
- d) Cuidar y proteger el entorno.
- e) Eliminar los objetos y elementos que signifiquen riesgos personales.
- f) Velar por el cuidado de todos los bienes de la Escuela.
- g) Denunciar a la Dirección situaciones anómalas detectadas.
- h) Retirar, repartir, y franquear mensajes, correspondencia, y otros.
- i) Desempeñar, cuando proceda, funciones de portero del Establecimiento.
- j) Ejecutar reparaciones, restauraciones, e instalaciones menores que se le encomienden.
- k) Ejecutar encargos debidamente visados por la autoridad respectiva del Establecimiento.
- l) Mantener una actitud deferente y leal hacia sus superiores y la comunidad escolar.
- m) Tener conocimientos en labores básicas de gasfitería, albañilería, mueblería, electricidad, etc.
- n) Dar aviso oportuno de cualquier deterioro o anomalía dentro del colegio.
- o) Indicar mediante toque de campana inicio y finalización de bloques.
- p) Avisar oportunamente de la presentación de una Licencia Médica.

FUNCIONARIAS DE EMPRESA DE ALIMENTACION.

La manipuladora es la persona contratada por la Empresa Concesionaria encargada de la entrega de alimentos, previa aceptación de la dirección del Establecimiento. Ella es la responsable directa de la manipulación, higiene, cuidado, mantención y preparación de los alimentos relacionados con el Programa de Alimentación Escolar (PAE) otorgado por JUNAEB, a través de la concesionaria ALISERVICE S.A. y asesorada por el Profesor Encargado del PAE y supervisada por personal de la Empresa Concesionaria, de la JUNAEB, y por Laboratorios externos, contratados ex profeso.

ARTÍCULO 26: DERECHOS DE LAS MANIPULADORAS.

- a) Ser respetadas como personas y/o profesionales en todas sus funciones.
- b) Realizar un trabajo justo y remunerado en forma oportuna.
- c) Hacer uso de Licencias y permisos que le faculte la Ley.
- d) Ser atendidas y escuchadas por la Dirección.
- e) Tener un horario de desayuno y almuerzo.
- f) Conocer las denuncias o quejas hechas en su contra, ante la Dirección.

ARTÍCULO 27: DEBERES DE LAS MANIPULADORAS DE ALIMENTOS.

- a) Trabajar en concordancia con la misión y objetivos del establecimiento
- b) Mantener el aseo e higiene de la cocina y de la despensa.
- c) Recibir los alimentos y firmar guía de entrega.
- d) Cumplir con la minuta establecida, higiene y preparación de los alimentos.
- e) Respetar y cumplir los horarios establecidos por la empresa.
- f) Cuidar y mantener, en debida forma, los bienes puestos a su disposición (cocina, calefón, horno, refrigeradores, vajilla, estanterías, etc.).
- g) Entregar al profesor encargado del P A E la información que le solicite del Programa.
- h) Tratar con respeto e interés a los estudiantes y a todos los demás miembros de la comunidad educativa.
- i) Llevar un registro en orden y minucioso, de los documentos solicitados por la Escuela, por la Empresa Concesionaria y por JUNAEB.
- j) Llevar al día registro de firmas.

ARTÍCULO 28: DERECHOS DE LOS ACTORES EDUCATIVOS BAJO CONTEXTO DE PANDEMIA

- a) Tener un ambiente sanitizado en la escuela
- b) Tener acceso a elementos de autocuidado y protección personal, previstos por el Ministerio de Salud.
- c) Contar con distanciamiento físico social adecuado.

ARTÍCULO 29: DEBERES DE LOS ACTORES EDUCATIVOS BAJO CONTEXTO DE PANDEMIA

- a) Mantener distanciamiento físico y social.
- b) Utilizar elementos de protección personal.
- c) Tomarse la temperatura al ingreso del establecimiento.
- d) Informar y no asistir a la escuela de encontrarse con síntomas asociados al virus.
- e) Informar y no asistir a la escuela si tuvo contacto estrecho con una persona sospechosa o positiva de contagio Covid-19.

CAPÍTULO II

NORMAS GENERALES DE CARÁCTER TÉCNICO PEDAGÓGICO.

ACTIVIDADES PEDAGÓGICAS.

CALENDARIO ESCOLAR.

El año escolar tendrá una duración de 40 semanas de clases como lo estipula el CALENDARIO REGIONAL y se extenderá desde 01 de Marzo 2021 con el retorno de los Docentes, hasta el 31 de Diciembre del año 2021.

ORGANIZACIÓN DEL AÑO ESCOLAR.

El año escolar será dividido en dos semestres.

Al fin, de cada uno de ellos, el alumno/a llevará una calificación semestral, según lo establece el Decreto Nº 67/ 2018 de Evaluación y Promoción Escolar.

Para que el apoderado esté plenamente informado de la situación de rendimiento y de las calificaciones de sus pupilos, cada profesor jefe deberá entregar un informe con las notas parciales que los estudiantes vayan obteniendo. Esto con la finalidad de que tanto el Docente, como el apoderado vayan haciendo las adecuaciones pertinentes si es necesario.

Este informe debe ser firmado por el apoderado, como constancia y ser archivado por el Profesor Jefe.

ARTÍCULO Nº 30.- DECRETOS.

La escuela se registrará por los decretos que establecen los Planes y Programas Oficiales del Ministerio de Educación:

NIVEL PARVULARIO:

Primer y Segundo Nivel de Transición (Pre kínder y Kínder): DECRETO 481/ 2018

BÁSICA:

1° a 6° Año Básico: DECRETO 2960 / 2012

7° y 8° Año Básico: DECRETO 628 y modificación 1265 / 2016

INTEGRACIÓN:

DECRETO 170/2009 (PROCESO DIAGNÓSTICO INTEGRAL)

DECRETO 83/ 2015 (DIVERSIFICACIÓN DE LA ENSEÑANZA Y ADECUACIONES CURRICULARES)

EVALUACIÓN:

La evaluación y promoción de los alumnos se registrará por el Decreto N° 67 del 31 -12- 2018 que deroga los Decretos Exentos N° 511 DE 1997, N° 112 DE 1999 Y N° 83 DE 2001, todos del Ministerio de Educación.

Cada Profesor deberá utilizar en su accionar pedagógico todos los tipos de evaluación que determina el Reglamento de Evaluación del Establecimiento. (Diagnóstica, Formativa, Sumativa, Coevaluación, Diferenciada, etc.)

La coordinación y calendarización de las evaluaciones será responsabilidad del Profesor del subsector en concordancia con el Profesor Jefe, la Docente Encargada de la U. T. P. y el Director del Establecimiento.

ACTIVIDADES CURRICULARES NO LECTIVAS.

Estas actividades estarán asignadas para la complementación de horas NO LECTIVAS del personal docente, y comprenderán acciones tales como: atención apoderados, planificaciones, adecuaciones curriculares, confección de instrumentos evaluativos, etc.

Las actividades estipuladas en el artículo anterior, serán realizadas fuera del horario de clases lectivas del Profesor.

PROGRAMAS ESPECIALES.

La Dirección del Establecimiento coordinará las acciones tendientes a llevar a cabo los programas especiales como:

- Salud Escolar
- Alimentación Escolar.
- Seguridad Escolar
- Habilidades para la Vida.
- Convivencia Escolar.
- Formación Ciudadana.
- Desarrollo Profesional Docente.
- Apoyo a la Inclusión.
- Sexualidad, Afectividad y Género.
- Programa de Integración Escolar.
- DIRECTV.

ACTIVIDADES DIARIAS

HORARIOS Y JORNADAS:

1.- Año Normal

El horario de funcionamiento de la Unidad Educativa incorporada a la JECD desde el 07-03-2002 será para los alumnos de 1º a 8º Básico, el siguiente:

	<i>Lunes a jueves</i>	<i>Viernes</i>
<i>Inicio jornada</i>	8:30 horas	8:30 horas
<i>Desayuno y recreo</i>	10:00 a 10:20 horas	10:00 a 10:20 horas
<i>Recreo</i>	11:50 a 12:00 horas	-

<i>Almuerzo y recreo</i>	13:30 a 14:30 horas	11:50 a 12:15 horas
<i>Término de jornada</i>	16:00 horas	13:45 horas

El Nivel Parvulario (Primer y Segundo Nivel de Transición) funcionará:

	<i>Lunes a jueves</i>	<i>Viernes</i>
<i>Inicio jornada</i>	08:30 horas	08:30 horas
<i>Primer bloque</i>	08:30 a 09:30 horas	08:30 a 09:30 horas
<i>Desayuno e Higiene</i>	09:30 a 10:00 horas	09:30 a 10:00 horas
<i>Recreo</i>	10:00 a 10:20 horas	10:00 a 10:20 horas
<i>Segundo bloque</i>	10:20 a 11:10 horas	10:20 a 11:10 horas
<i>Recreo</i>	11:10 a 11:20 horas	11:10 a 11:20 horas
<i>Tercer bloque</i>	11: 20 a 12:30 horas	11: 20 a 12:00 horas
<i>Almuerzo</i>	12:30 a 13:00 horas	12:00 a 12:30 horas
<i>Término de jornada</i>	13:00 horas	12:30 horas

2.- Año en período de pandemia (Excepcional)

	<i>Turno 1 (7° y 8°)</i>	<i>Turno 2 (3° a 6°)</i>	<i>Turno 3 (Nivel Parvulario, 1° y 2°)</i>
<i>Inicio de jornada</i>	08:30	09:00	09:30
<i>Desayuno</i>	08:30 - 08:45	09:00- 09: 15	09:30- 09:45
<i>Primer bloque</i>	08:45- 09:30	09:15- 10:00	09:45- 10:30
<i>Recreo</i>	09:30- 09:45	10:00- 10:15	10:30- 10: 45
<i>Segundo bloque</i>	09:45- 10:30	10:15- 11:00	10:45- 11:30
<i>Recreo</i>	10:30 - 10:45	11: 00- 11:15	11: 30- 11: 45
<i>Tercer bloque</i>	10:45- 11:30	11:15- 12:00	11:45- 12:15
<i>Recreo</i>	11:30- 11:45	12:00- 12:15	
<i>Cuarto bloque</i>	11:45- 12:30	12:15- 13:00	
<i>Término jornada</i>	12:30	13:00	12:15

Los horarios son tentativos y flexibles sujetos a las correspondientes modificaciones cuando la situación lo amerite.

NORMAS TÉCNICO-ADMINISTRATIVAS.

ESTRUCTURA GENERAL DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL.

ART. N°31: FUNCIONARIOS.

Existe para el buen funcionamiento de la Escuela un Director, siete Profesores de Aula, una Educadora de Párvulos, dos Educadoras Diferenciales, una Psicóloga, una Asistente Social, una Fonoaudióloga, una Kinesióloga, una Técnico en Educación Diferencial, un Técnico en Computación, una Asistente de Aula 1° y 2° básico, un funcionario autorizado para ejercer clases de Religión Evangélica, tres Auxiliares de Servicios Menores, una Inspectora de Patio y dos Manipuladoras para la alimentación escolar.

ART. N°32: DEL DIRECTOR DEL ESTABLECIMIENTO.

El Director es Docente Superior que cumple labores directivas (6 horas) y Docencia (38 horas) y como jefe del Establecimiento Educacional, es RESPONSABLE, de la Dirección, del Funcionamiento total de la Unidad Educativa, de la Organización, Coordinación y Supervisión, contando para ello con las atribuciones necesarias que le otorga el Servicio y la Normativa Legal vigente.

En su ausencia será subrogado de inmediato por el docente o funcionario que haya sido designado por él, con todas las facultades inherentes del cargo y, en este caso, será la Encargada de UTP.

ART. N° 33: DEFINICIÓN Y FINALIDAD DE LOS CONSEJOS DE REFLEXIÓN PEDAGÓGICA.

Los Consejos de Reflexión Pedagógica son instancias de carácter técnico, en la que se expresará la opinión profesional de sus integrantes, en relación al cumplimiento de los objetivos y programas educacionales, el desarrollo del P. E. I del colegio, las relaciones con la comunidad, el desarrollo Profesional Docente, etc.

Asistirán a él, los profesionales docentes-directivos, técnicos pedagógicos, docentes de la Unidad Educativa, asistentes de la educación profesionales y/ o técnicos, personal de servicios menores, quienes participarán democráticamente en su funcionamiento.

Los Consejos de Reflexión Pedagógicos son de carácter consultivo, propositivo, informativo, no resolutivos (solo asesoramiento).

ART. N° 34.- CRITERIOS GENERALES DE FUNCIONAMIENTO.

Los consejos se efectuarán todos los días martes de 16:00 a 18:00 horas. Es facultad privativa del Director, cuando la situación lo amerite, modificar los horarios y días de funcionamiento de los mismos.

Serán presididos por el Director del Establecimiento, o por el funcionario a quien él delegue esta función.

Tendrá un Secretario/a designado/a por el Director y aprobado por el Consejo, quién deberá llevar, al día y en orden, un Libro de Actas de sesiones y un Archivo con el material que el Director y el Consejo determine.

Habrán consejos ordinarios según J. E. C. D. y extraordinarios por determinación del Director o a solicitud de la mayoría de los miembros que lo componen y siempre que el Director lo estime conveniente.

Los participantes en los Consejos deberán mantener absoluta reserva respecto a las materias que se traten en ellos.

Deberán estamparse las firmas de los asistentes al final de cada consejo.

La asistencia a los consejos es obligatoria.

ART. 35.- OTROS CONSEJOS:

A.- CONSEJOS ESCOLARES:

El Consejo Escolar, es la instancia que promueve la participación y reúne a los distintos integrantes de la comunidad educativa, con la finalidad de mejorar la calidad de la educación, la convivencia escolar y los logros de aprendizaje.

Esta instancia, permite que los representantes de los apoderados, estudiantes, asistentes de la educación, docentes, equipo directivo, sean agentes de cambio para alcanzar una educación de calidad. En este sentido, el Consejo Escolar estimula y canaliza la participación de la comunidad educativa para aportar a la mejora continua del proyecto educativo.

La gestión adecuada y oportuna del Consejo Escolar, permite a la comunidad educativa y al equipo directivo, tomar decisiones informadas, considerando los recursos a disposición y la opinión de los principales estamentos que la componen.

Funcionarán a lo menos 4 veces en el año y estarán conformados de la siguiente manera:

- Por el Director del Establecimiento, quien lo presidirá.
- Sostenedor o un representante de él.
- Un representante de los Docentes.
- Presidenta del Centro General de Padres y Apoderados.
- Presidente del Centro de Alumnos.
- Un representante de los Asistentes de la Educación.
- Profesor asesor del Centro General de Padres y Apoderados.
- Profesor asesor del Centro General de Alumnos.

Este consejo tendrá el carácter de propositivo, consultivo, e informativo. Por Decreto Alcaldicio se le negó el carácter resolutivo.

B.- EQUIPO DE GESTIÓN.

Estará integrado por los siguientes funcionarios:

- Director del Establecimiento.
- Docente Encargado de la U. T. P.
- Docente Representante Primer Ciclo.
- Docente Representante Segundo Ciclo.
- Educadora de Párvulos.
- Psicóloga.
- Un representante de los Asistentes de la Educación.
- El Presidente del CGPA (Cuando el Director considere que sea necesario su aporte)

El Consejo de gestión será el organismo encargado de proponer, asesorar e informar a la Dirección del Establecimiento en materias relacionadas principalmente con:

- Participar en la elaboración del Plan de Mejora tendiente a mejorar la calidad y equidad de la educación en la Escuela.
- Programar y supervisar las actividades generales del establecimiento.
- Estudiar las disposiciones técnicas del MINEDUC y/o administrativas emanadas de los niveles superiores de dependencia y adoptar las medidas necesarias para su mejor interpretación y adecuado cumplimiento.
- Estudiar iniciativas que contribuyan al beneficio de la comunidad escolar.
- Estudiar y analizar problemas de tipo general que afecten al establecimiento y proponer soluciones a los niveles o instancias que correspondan.
- Promover el trabajo en equipo, integrado, participativo y positivo.
- Fortalecer el trabajo técnico-pedagógico del docente de aula a través de asesorías directas, y de apoyo efectivo, oportuno y pertinente.
- Diseñar en conjunto con los otros estamentos del Establecimiento, programas o acciones de mejoramiento de la calidad de los aprendizajes, considerando las necesidades más urgentes de atender y organizando eficientemente los recursos de que se dispone para desarrollarlos.
- Favorecer la existencia de un clima organizacional escolar sano y apropiado para hacer más efectiva la acción educadora de la Escuela.
- El Consejo de Equipo de Gestión se reunirá, cuando se considere conveniente.

C- DEL ENCARGADO (A) DE CONVIVENCIA ESCOLAR.

Nuestro establecimiento educacional cuenta con una Encargada de Convivencia Escolar, la que es responsable de fomentar e implementar todas las medidas tendientes al desarrollo de una comunidad que valore la sana convivencia, la inclusión y la no violencia, inculcando la adquisición de hábitos y valores, prestando el apoyo y contención socio- emocional, las que están estipuladas en el plan de gestión de convivencia.

El nombramiento y las funciones de la Encargada de Convivencia se hace todos los años en una reunión extraordinaria dejando constancia de ello en un documento escrito el que es enviado al DAEM para los trámites correspondientes.

D.- RELACIÓN ESCUELA COMUNIDAD.

Considerando que nuestra Unidad Educativa está inmersa en una población de aproximadamente 100 grupos familiares es necesario establecer estrechos vínculos que tengan como norte una sana convivencia.

Por lo anteriormente expuesto realizaremos algunas actividades donde la comunidad pueda tener una activa participación y cuyos objetivos sean:

- Integrar a padres y apoderados y comunidad en el P.E.I. a través de actividades culturales y sociales. (Charlas, actos, reuniones, desfile, fiesta costumbrista, día del deporte)
- Apoyar la participación de la comunidad en el saneamiento, y cuidado del medio ambiente.
- Colaborar con las Instituciones existentes en el sector cuando lo requieran (Campañas solidarias, ocupación de infraestructura para diferentes actividades, etc.)

C A P Í T U L O I I I

NORMAS DE PREVENCIÓN DE RIESGOS, DE HIGIENE Y DE SEGURIDAD.

PREVENCIÓN DE RIESGOS.

ART. N° 36. PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR (PISE).

Como una forma de cumplir con la normativa inherente al PISE el Director nombrará a un funcionario (a) quien tendrá que velar por el cumplimiento de él y cuyas funciones son:

- Adoptar las medidas necesarias para proteger la vida y salud de los estudiantes, y personal de la Escuela.
- Mantener vigente y aplicar las acciones establecidas en el Plan Integral de Seguridad Escolar.
- Mantener implementado un botiquín de Primeros Auxilios.
- Señalizar zona de seguridad.
- Implementar medidas de seguridad de los alumnos en todas las dependencias de la escuela.

Se anexa en el APARTADO N°1 un extracto del PISE de nuestro establecimiento.

ART. Nº 37.- DE LA HIGIENE DE LOS ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES.

Contar con una infraestructura y espacios físicos adecuados en las distintas áreas del establecimiento educacional, beneficia a toda la comunidad educativa, favorece las condiciones laborales del personal, la seguridad, la enseñanza, el aprendizaje y el bienestar de las y los estudiantes.

El Ministerio de Educación otorga y mantiene el reconocimiento oficial a las escuelas que cuentan con condiciones certificadas de seguridad, capacidad, higiene ambiental y salubridad suficientes para el número de estudiantes matriculados o que desee matricular.

Se debe mencionar que la Superintendencia de la Educación realiza acciones de fiscalización para asegurar que se cumplan las condiciones de infraestructura y seguridad resguardando el bienestar de todos los miembros de la comunidad educativa” (www.supereduc.cl)

Entendiendo esta necesidad, la Dirección debe analizar y gestionar las medidas orientadas a garantizar la higiene y mantención en buenas condiciones del establecimiento educacional. Se debe mantener el orden y limpieza generando a su vez un procedimiento para el aseo, desinfección y/o ventilación de la escuela para asegurar la higiene del mobiliario en general. Se debe, en caso de ser necesario, solicitar la ejecución de medidas destinadas a evitar la entrada y/o eliminar la presencia de vectores y plagas, dicha gestión debe realizarse con el Departamento de Educación de Retiro.

En el APARTADO Nº2 se deja establecido todas las medidas orientadas a resguardar la salud en el establecimiento en el periodo de pandemia así como los horarios de aseo de baños en un año normal.

El presente REGLAMENTO y los PROTOCOLOS ANEXOS serán actualizados al inicio de cada año lectivo y serán dados a conocer en la Primera Reunión del Centro General de Padres y Apoderados siendo obligación de los apoderados ausentes informarse de los temas tratados.

NIVALDO ANDRÉS ARAYA CASTRO.

DIRECTOR ESCUELA G-600

Última actualización Reglamento Interno y Convivencia Escolar y Protocolos de Acción: Junio 2022 .(De acuerdo a la circular que imparte instrucciones sobre Reglamentos Internos de los Establecimientos Educacionales de Enseñanza Básica y Media con Reconocimiento Oficial del Estado)

APARTADO N° 1

EXTRACTO DEL PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR (PISE)

OBJETIVOS GENERALES

- Generar en la Comunidad Educativa una actitud de autoprotección, teniendo por sustento una responsabilidad de todo el equipo frente a eventuales riesgos que amenacen la seguridad.
- Proporcionar a los miembros de la Comunidad Educativa un efectivo ambiente de seguridad integral mientras cumplen sus actividades educativas y formativas.
- Constituir al Establecimiento en un modelo de protección y seguridad replicable en el hogar y en la comunidad.
- Desarrollar una cultura de prevención de riesgos, entregándoles a los miembros de la Comunidad Educativa las herramientas necesarias para que tomen una decisión responsable, frente a acciones y condiciones de inseguridad, fomentando en ellos, la internalización del concepto de autocuidado, como actitud de vida.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Reunir, ordenar y organizar todos y cada uno de los elementos, acciones, ideas, programas, etc., que se estimen necesarios para el reforzamiento de la seguridad escolar en el Establecimiento y su entorno inmediato.
- Utilizar el Sistema Preventivo como un elemento importante en la seguridad escolar.
- Sensibilizar a cada miembro de la Comunidad Educativa, de la importancia de la responsabilidad que le cabe ante un evento catastrófico.
- Preparar a la Comunidad Escolar para responder ante un evento catastrófico mediante ensayos programados.

DESCRIPCIÓN DE LA UNIDAD EDUCATIVA

La estructura consta de un solo piso con las siguientes dependencias:

- Un pabellón de madera, con dos salas de clases y una sala de recursos PIE.
- Un pabellón de madera conformado por: 2 salas de clases, un aula de recursos y un comedor para funcionarios.
- Construcción sólida destinada a baños pre-básica, baños básica damas y varones, baño de profesores, una sala de útiles de aseo y bodega, cocina, despensa y comedor escolar.
- Un pabellón de construcción sólida conformado por: una sala de informática, una bodega de diversos recursos materiales, dos salas de clases, una oficina de Dirección y un patio cubierto.
- Una sala multitaller.

VÍAS DE ACCESO

Se puede acceder a la Escuela a través del Camino Público (Forestal El Álamo- Los Robles). El ingreso al Establecimiento es a través de un callejón de aproximadamente 100 metros que finaliza con un portón metálico de entrada de dos batientes, sin desniveles. Es una vía de acceso expedita, en buenas condiciones y libre de malezas.

PROTECCIÓN CONTRA INCENDIOS

Nuestra Unidad Educativa cuenta con 5 extintores con su carga operativa, puestos en lugares de fácil acceso. A lo anterior se agrega un sexto extintor de propiedad de Aliservice S.A., instalado en la cocina. Se cuenta con red húmeda en el pabellón de la sala de informática y manguera 2 pulgadas. No existen grifos cercanos al establecimiento y el Cuerpo de Bomberos más cercano está ubicado a 9 Km. Aproximadamente, en el pueblo de Retiro.

COMITÉ DE SEGURIDAD:

Director del Establecimiento: Nivaldo Araya Castro

Coordinadora Básica: Claudia Osses Urrea

Coordinadora Pre- Básica: Jacquelinne Luna Fuentes

Coordinadora General de Seguridad: Macarena Flores Bustamante

Representante Asistentes de Educación: Victoria González Runco

Representante Centro de Padres: Yenny Bustos

Representante Centro de Alumnos: Martín Muñoz Maureira.

PAUTAS DE COMPORTAMIENTO Y ACTUACIÓN ANTE UNA EMERGENCIA Y EVACUACIÓN.

A. EN CASO DE SISMOS

A.1.- EN LA SALA DE CLASES:

- * Todos los alumnos se deben separar de las ventanas y vidrios en general ocupando la zona de seguridad en la sala.
- * El primer alumno debe abrir la puerta de la sala, cuando sea necesario el desalojo de ella.
- * Todos los alumnos deben, en caso de sismo, protegerse la cabeza y el cuerpo, si es posible, al costado de la mesa. De preferencia cercano a una pared que sea segura (Triángulo de la vida).
- * El profesor debe protegerse al costado de su mesa de trabajo.
- * El profesor debe mantener la calma y debe recordar que todos sus alumnos están bajo su responsabilidad.
- * El profesor debe mantener el orden y esperar indicaciones para el desalojo de la sala y proceder en orden y tranquilidad, junto a su curso.
- * Antes de salir verificar que no quede ningún alumno, al interior de la sala, y salir con su libro de clases dirigiéndose al sector de seguridad que le corresponde.
- * Los alumnos y profesores no deben sacar ningún tipo de material u otra cosa personal al salir a ocupar su zona de seguridad.

A.2.-HACIA LAS ZONAS DE SEGURIDAD:

- * Las zonas de seguridad de nuestro colegio, están claramente asignadas y se encuentran en la multicancha.
- * Cada profesor debe conducir a su curso hacia allá, en completo orden. SIN CORRER, con tranquilidad, caminando en forma rápida, sin empujones y sin chocotear con sus compañeros.
- * Los profesores serán los responsables de mantener en silencio y en forma ordenada a todos los alumnos del curso en que está trabajando en el momento del desalojo de las salas.
- * Los profesores que no estén en aula deberán prestar ayuda a aquellos que se encuentren en dificultad o que deban asumir otras responsabilidades.

B. EN CASO DE INCENDIO.

- Mantener la calma.
- Se alertará a los alumnos, una vez confirmada la emergencia.
- Cuando el Profesor a cargo del curso lo indique, una vez que verifique que no hay mayor riesgo, se deberá hacer abandono de la sala de clases para dirigirse a la Zona de Seguridad.
- Si la situación lo amerita, se procederá a la evacuación.
- La evacuación debe realizarse con paso rápido y cauteloso; sin correr y sin gritar.

C. EN CASO DE EXPLOSIVOS.

Si bien es cierto, es la menos probable de las emergencias, la gravedad que puede tener esta eventualidad, demanda que se esté preparado.

Ante una situación como ésta, se recomiendan los siguientes pasos:

- Ante un anuncio de colocación de artefacto explosivo, el Director o la persona encargada, informará de inmediato a la Unidad Policial más cercana.

- Se dispondrá que profesores, más personal de apoyo disponible, revisen los distintos ambientes en busca de bultos o paquetes extraños. Por ningún motivo se enviará a alumnos a revisar el establecimiento ante esta situación.

- En el supuesto caso de encontrarse algún objeto que merezca dudas en algún lugar, deberá evacuarse hacia la Zona de Seguridad. El objeto encontrado sólo debe ser revisado por personal especializado.

- Al hacerse presente las autoridades correspondientes, éstas se harán cargo de la situación y sólo se ordenará el retorno de las actividades normales, cuando el Encargado de la Unidad Especializada entregue conforme el edificio.

D. ACCIONES DELICTUALES O AGRESIONES

- Salvaguardar la integridad de los alumnos y del personal.
- Dar aviso a Carabineros
- En caso de acciones de este tipo se deberá solicitar de inmediato la presencia de Carabineros a través de un llamado telefónico o de radio al D.A.E.M. o a la Municipalidad.

E.- EN CASO DE EMERGENCIA CLIMÁTICA (TEMPORALES DE VIENTO, LLUVIA, NIEVE, TORNADO, TORMENTA ELÉCTRICA)

El riesgo climático implica la presencia de un acontecimiento natural extremo e imprevisible, y una actividad humana susceptible de ser dañada por dicho acontecimiento.

Consideraremos una emergencia climática como un evento que tenga una intensidad y duración considerable y extrema.

Dependiendo de la magnitud del temporal y los riesgos a lo que se vean expuestos tanto alumnos como funcionarios, el comité de seguridad adoptará los siguientes procedimientos:

- Alarma de tipo oral, a través de una visita rápida, por las distintas dependencias del establecimiento, por parte del Director y/o la persona encargada de seguridad.
- Una vez dada la alarma, se procederá a evacuar a todos los alumnos y funcionarios a los lugares asignados para dicho evento.

- Paralelo a esto, el funcionario a cargo y/o profesor jefe tendrá la misión de establecer contacto con los apoderados para el posterior retiro de los estudiantes.

INSTRUCCIONES PARA LA EVACUACIÓN

1.- IDENTIFICACIÓN DE LA ALARMA:

En caso de sismo, incendio y simulacros: Toque de campana corto y repetitivo.

2.- EN LA SALA DE CLASES:

- * Los alumnos se ubican al lado de las mesas.
- * Se protegen de los vidrios.
- * Los alumnos cubren sus cabezas y cuerpo al costado de la mesa.
- * El profesor se protege al costado de su escritorio.
- * Se preparan para desalojo de la sala.

3.- DURANTE RECREOS Y ALMUERZO:

- * Los alumnos y profesores ocupan zonas de seguridad más cercanas procurando ir a las zonas designadas a su curso.
- * Todos deben estar atentos a las indicaciones de directivos o encargados acerca de dónde ir.
- * Este trayecto debe hacerse en forma rápida, sin correr, evitando las caídas, empujones, golpes u otros accidentes.

4.- DURANTE UN SISMO Y/O INCENDIO:

- * Mantener la calma y recordar instrucciones indicadas para proceder.
- * No asustarse ni alarmar a sus compañeros, nuestro edificio es antisísmico.
- * Buscar protección, especialmente cabeza y cuerpo. Estar atento a indicaciones a seguir.

5.- POSTERIOR A LA EVACUACIÓN

Estando ya los alumnos en la Zona de Seguridad cada profesor(a) de ciclo y/o curso quien portará la lista correspondiente, verificará la presencia de sus alumnos y atenderá distintas situaciones que se presenten, como pánico, stress u otros.

Posteriormente, los alumnos serán entregados a sus apoderados o a las personas responsables indicadas previamente por los apoderados.

SIMULACROS INTERNOS

Los ejercicios de evacuación interna, tienen como objetivo principal, internalizar en la Comunidad Educativa, los procedimientos a seguir ante una catástrofe natural o provocada. Éstos se realizarán mensualmente siguiendo los protocolos establecidos: que a cada práctica se le asigne la importancia que tiene; que se hagan en orden, sin correr ni empujarse; sin gritar, dirigiéndose por las Vías de Evacuación hacia la Zona de Seguridad.

Una vez cumplido el ejercicio de evacuación, la autorización para que los alumnos vuelvan a sus actividades habituales, la dará la persona responsable del ejercicio.

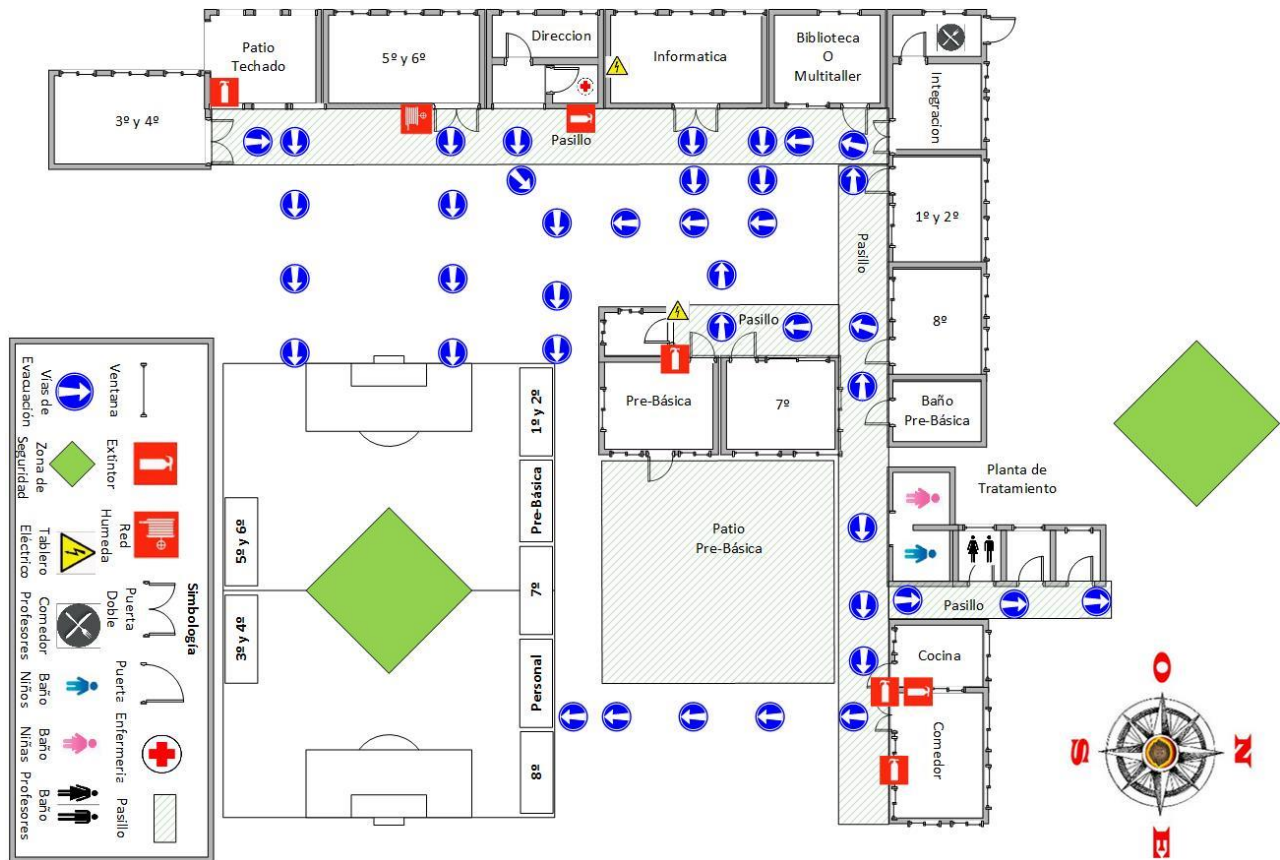
Posteriormente se evaluará el desempeño de los distintos actores, como alumnos, profesores, asistentes de la educación, directivos, considerando el tiempo de reacción empleado, actitud, conocimiento de los procedimientos, lo que permitirá tener un mayor elemento de juicio ante una emergencia.

TELÉFONOS DE EMERGENCIA:

BOMBEROS	132
CARABINEROS	133
AMBULANCIA	131
INVESTIGACIONES (PDI)	134
AGUA POTABLE (*): AGUA POTABLE RURAL. POBLACIÓN SECTOR SANTA ISABEL.	65052344
LUZ ELÉCTRICA (*): LUZ PARRAL. ANÍBAL PINTO N° 1.101.	(73)2634050

GAS LICUADO (*): LIPIGAS.	(73)2465653
COMISARÍA (*): TENENCIA DE RETIRO. ERRÁZURIZ Nº 266	(73)2673121
COMPAÑÍA DE BOMBEROS (*): CUERPO DE BOMBEROS DE RETIRO. ERRÁZURIZ Nº 460	(73)2421026
POSTA DE URGENCIA (*): CESFAM RETIRO. ERRÁZURIZ Nº	(73)2421001
CONSULTORIO (*): CESFAM RETIRO. ERRÁZURIZ Nº	(73)2421001
DEPTO. EMERGENCIA DE LA MUNICIPALIDAD: SRA. BEATRIZ BARRA CALLE: ERRÁZURIZ Nº 240	(73)2620755
DIRECTOR ESCUELA: SR. NIVALDO ARAYA CASTRO.	998962965
COORDINADOR DE SEGURIDAD: SRA. NIVIA FLORES BUSTAMANTE	954593889

PLANO DE SEGURIDAD ESCUELA G-600, SANTA ISABEL



NIVIA FLORES BUSTAMANTE

ENCARGADA PISE

NIVALDO ARAYA CASTRO

DIRECTOR

APARTADO N° 2

MEDIDAS ORIENTADAS A RESGUARDAR LA SALUD EN EL ESTABLECIMIENTO

1.- PROCEDIMIENTOS DE ASEO, DESINFECCIÓN Y VENTILACIÓN

1. Ventilación de todas las salas, antes del horario de ingreso de alumnos(as) y funcionarios.
- 2.- Limpieza y desinfección con una solución de agua y cloro, de las distintas dependencias del establecimiento, antes del ingreso de los alumnos y funcionarios, desinfectando pisos, muros, mesas, sillas, escritorio profesor, pizarra, estantes, manilla de la puerta, etc.
- 3.- Ventilación de todas las aulas después de cada bloque de clases y desinfección de todas las superficies que hayan sido utilizadas por los estudiantes y funcionarios.
- 4.- Después de cada recreo desinfectar los pasillos y otros espacios comunes con una solución de agua y cloro utilizando una bomba de espalda.
- 5.- Eliminar, después de cada recreo, todos los residuos Covid-19 de los basureros dispuestos al exterior de cada sala de clases. Para esto tendremos que disponer de un contenedor grande para ir juntando todos los residuos y sacarlos cuando corresponda para ser retirados por el camión recolector.
- 6.- Realizar una limpieza profunda y desinfección del comedor: mesones, sillas, pisos, paredes, etc., una vez terminado el turno de alimentación de los estudiantes.
- 7.- Al terminar cada jornada de clases realizar una limpieza exhaustiva de cada recinto utilizado y desinfección general utilizando una bomba de espalda.
- 8.- Sanitización

2.- HIGIENE Y PROTECCIÓN PERSONAL.

1. Uso correcto y obligatorio de mascarilla (tapando nariz y boca) durante toda la jornada, salvo en el comedor que se debe quitar sólo para la ingesta de alimentos.
- 2.- Recambio de mascarilla después de cada servicio de alimentación. Las mascarillas ya utilizadas deberán ser desechadas en los contenedores dispuestos para ello.
- 3.- Uso de escudos faciales al interior de la sala de clases por parte de los alumnos y docentes. Dichos escudos deberán ser desinfectados antes de salir a recreo y ubicados en un lugar destinado para ello.

- 4.- Registro de temperatura dos veces por jornada(al ingreso y salida del establecimiento).
5. Lavado frecuente de manos durante 30 segundos con abundante agua y jabón, especialmente antes del ingreso a la sala de clases. Se deberá supervisar continuamente a los alumnos para que realicen bien esta labor.
6. Mantener el distanciamiento físico en todo momento (en el interior de las salas, patio, etc.), evitando saludarse, tocarse, abrazarse y cualquier muestra de acercamiento.
7. Durante las horas de clases cada estudiante y docente deberá permanecer en su lugar evitando pararse y realizar intercambio de útiles.
8. Cada funcionario deberá tener sus propios materiales (lápices, corcheteras, material tecnológico etc.) evitando el intercambio con algún colega.
- 9.-Los profesores deberán, siempre y en todo momento, respetar las medidas de prevención y seguridad, eliminando actividades tales como trabajos grupales, revisión y escritura directa en cuadernos de los alumnos, acercarse para explicar contenidos, etc.
10. Al momento de ingerir alimentos tanto los estudiantes como los funcionarios deberán hacerlo por turnos y siempre manteniendo el distanciamiento físico. Es el único momento en el que podrán quitarse la mascarilla teniendo cuidado de eliminarla de inmediato y ser recambiada por una nueva una vez terminada su alimentación (desayuno). Luego esa área deberá ser limpiada y desinfectada.

3.- PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE COVID-19

Nuestro establecimiento adoptará el Protocolo de Actuación ante casos sospechosos y confirmados de Covid -19 emanado por el MINSAL siguiendo las recomendaciones de ahí emanadas y contando con un funcionario destinado a la labor de llevar un registro completo con nombre completo del integrante de la unidad educativa que pudiese ser sospechoso de contagio o que haya sido confirmado de Covid-19, cargo, número de celular, contactos estrechos.

Además una vez presentadas algunas de las situaciones anteriores se deberá informar inmediatamente al DAEM aportando todos los datos correspondientes.

1.- En caso de tener un caso sospechoso en nuestro establecimiento educacional se debe aislar a la persona e inmediatamente asistir a un centro asistencial para tomar el examen PCR correspondiente. En caso de confirmarse uno o más casos de COVID-19 en la comunidad educativa del establecimiento, se deben seguir las siguientes instrucciones:

2.- Si hay una persona que haya tenido contacto estrecho con un caso confirmado de COVID-19 que es miembro de la comunidad educativa (estudiante, docente, funcionario/a), no hay suspensión de clases. La persona debe cumplir con la medida de cuarentena por 14 días, desde la fecha del último contacto. La circunstancia de contar con un resultado negativo en un test de PCR para SARS-CoV-2 no eximirá a la persona del cumplimiento total de la cuarentena.

3.- Si hay un Estudiante COVID-19 (+) confirmado que asistió al establecimiento educacional, en período de transmisibilidad (2 días antes del inicio de síntomas para casos sintomáticos y 2 días antes de la toma de PCR para casos asintomáticos), se suspenden las clases del curso completo por 14 días. El estudiante afectado debe permanecer en aislamiento hasta que un médico indique que puede retomar sus actividades.

Todas las personas que son parte del curso deben permanecer en cuarentena por 14 días desde la fecha del último contacto. Todas aquellas personas que presenten síntomas compatibles con COVID-19 y/o pasen a ser caso confirmado deben permanecer en aislamiento hasta que un médico indique que puede retomar sus actividades.

4.- Dos o más casos de estudiantes COVID-19 (+) confirmados de diferentes cursos, que asistieron al establecimiento educacional en período de transmisibilidad (2 días antes del inicio de síntomas para casos sintomáticos y 2 días antes de la toma de PCR para casos asintomáticos, se debe identificar a los potenciales contactos, pudiendo derivar en suspensión de cursos, niveles, ciclos o del establecimiento completo por 14 días. Todas las personas afectadas de la comunidad educativa deben permanecer en cuarentena preventiva durante los 14 días desde la fecha del último contacto. Las personas afectadas y todas aquellas que presenten síntomas de COVID-19 (+) y/o pasen a ser un caso confirmado, deben permanecer en aislamiento hasta que un médico indique que pueden retomar sus actividades.

5.- Si un docente, asistente de la educación o miembro del equipo directivo es COVID-19 (+) confirmado, se debe identificar a los potenciales contactos, pudiendo derivar en suspensión de cursos, niveles, ciclos o del establecimiento completo por 14 días. Todas las personas afectadas de la comunidad educativa deben permanecer en cuarentena preventiva durante la suspensión de clases. Las personas afectadas y todas aquellas que presenten síntomas de COVID-19 (+) y/o pasen a ser un caso confirmado, deben permanecer en aislamiento hasta que un médico indique que pueden retomar sus actividades.

ASEO BAÑOS (AÑO NORMAL)

(JORNADA DE MAÑANA)

Funcionaria responsable: ADELA LILLO RETAMAL

HORA ASEO

10:25 BAÑOS VARONES Y BAÑOS FUNCIONARIOS

12:05 BAÑOS VARONES Y BAÑOS FUNCIONARIOS

Funcionaria responsable: ANGÉLICA SEPÚLVEDA MUÑOZ

HORA ASEO

10:25 BAÑOS DAMAS Y BAÑOS NIVEL PARVULARIO

12:05 BAÑOS DAMAS Y BAÑOS NIVEL PARVULARIO

(JORNADA DE TARDE)

Funcionaria responsable: RUTH ANTÚNEZ ARAYA

HORA ASEO

14:35 BAÑOS VARONES Y BAÑOS FUNCIONARIOS

16:45 BAÑOS VARONES Y BAÑOS FUNCIONARIOS

Funcionaria responsable: ANGÉLICA SEPÚLVEDA MUÑOZ

HORA ASEO

14:35 BAÑOS DAMAS Y BAÑOS NIVEL PARVULARIO

16:45 BAÑOS DAMAS Y BAÑOS NIVEL PARVULARIO

APARTADO N° 3

ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN DE ACTUACIÓN FRENTE A LA DETECCIÓN DE SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE ESTUDIANTES.

Se realizarán talleres y capacitaciones para prevenir situaciones de riesgo de vulneración de derechos a los que puedan verse enfrentados los estudiantes, dirigidas a los diferentes actores de la comunidad educativa.

Para la implementación de estas actividades solicitaremos a especialistas de la red de apoyo de la Comuna de Retiro y Parral, considerando su disponibilidad para la ejecución de los talleres y capacitaciones.

Al no tener clases presenciales las actividades se realizarán a través de la plataforma de zoom o meet.

Redes de apoyo y/o derivación:

NOMBRE DE LA INSTITUCION	PERSONA DE CONTACTO	CARGO	NUMERO DE CONTACTO	EMAIL
Cesfam Retiro, Programa Salud del Adolescente	Romina Retamal	Coordinadora	732421001	Rominaantonieta.ra@gmail.com
Estación de enfermería sector Santa Isabel	Magaly Burgos Aravena	Asistente Social	956212156	Magalyba1508@gmail.com
SENDA	Danitza Tapia Inostroza	Coordinadora	956961605	previeneretiro@gmail.com
OPD	Silvana Chandía	Coordinadora	982390545	Opd.parral.2014@gmail.com
Carabineros	Omar Manríquez	Subteniente	732673121	Omar.manriquez.inzulza@gmail.com
Juzgado de Familia	Paula Villalobos Molina	Juez titular	732464735	jfparral@pjud.cl
PDI	Raúl Arancibia Boniard	Comisario PDI	732610657	rarancibia@investigaciones.cl

FISCALIA	Álvaro Muñoz	Fiscal	732623570	aimunoz@minpublico.cl
-----------------	--------------	--------	-----------	-----------------------

ANEXOS

I.- PROTOCOLO ANTE AGRESIÓN DE UN ESTUDIANTE A UN ADULTO DEL ESTABLECIMIENTO.

II.- PROTOCOLO ANTE EL MALTRATO DE UN ADULTO A UN ESTUDIANTE.

III.- PROTOCOLO DE MALTRATO DE UN APODERADO A ESTUDIANTES O PERSONAL DEL ESTABLECIMIENTO.

IV.- PROTOCOLO DE ACCIÓN EN CASO DE CONSUMO DE DROGAS Y/O ALCOHOL EN ESTUDIANTES.

V.- PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SOSPECHA DE ABUSO SEXUAL INFANTIL.

VI.- PROTOCOLO DE ACCIÓN Y USO DE IMPLEMENTOS DEPORTIVOS.

VII.- PROTOCOLO DE ACTUACIÓN DE USO DE CELULARES Y OTROS APARATOS TECNOLÓGICOS DENTRO DEL ESTABLECIMIENTO.

VIII.- PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE EMBARAZOS, MATERNIDAD Y PATERNIDAD ADOLESCENTE.

IX.- PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A ACCIDENTES ESCOLARES

X.- PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A CASOS DE BULLYING.

XI.- PROTOCOLO DE ATENCIÓN ALUMNOS(AS) FRENTE A AUTOFLAGELACIÓN DENTRO DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL.

XII.- PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A INASISTENCIAS REITERADAS.

XIII.- PROTOCOLO SALIDAS PEDAGÓGICAS.

XIV.- PROTOCOLO ACTUACIÓN COVID-19

XV.- PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN CLASES PRESENCIALES COVID- 19 , 2022

I.- PROTOCOLO ANTE AGRESIÓN DE UN ESTUDIANTE A UN ADULTO DEL ESTABLECIMIENTO

DEFINICIÓN:

Se entenderá como maltrato escolar cualquier acción intencional, ya sea física o psicológica, realizada en forma escrita, verbal o a través de medios tecnológicos o cibernéticos, en contra de algún funcionario de la Unidad Educativa, con independencia del lugar en que se cometa, siempre que:

- a) Produzca temor razonable de sufrir menoscabo en su integridad física o psíquica, su vida privada, su propiedad u otros derechos fundamentales.
- b) Cree un ambiente hostil, humillante o abusivo.
- c) Dificulte o impida, de cualquier manera, su desarrollo o desempeño académico, afectivo, intelectual, espiritual o físico.

Se consideran constitutivas de maltrato escolar, entre otras, las siguientes conductas:

- a) Proferir insultos, hacer gestos groseros o amenazantes y ofender reiteradamente a cualquier miembro de la Comunidad Educativa.
- b) Agredir físicamente, golpear o ejercer violencia en contra de un adulto de la Comunidad Educativa.
- c) Amedrentar, amenazar, chantajear, intimidar, acosar o burlarse de un adulto de la Comunidad Educativa (como por ejemplo: utilizar sobrenombres hirientes, mofarse de características físicas, etc.)
- d) Discriminar a un adulto de la Comunidad Educativa, ya sea por su condición social, situación económica, religión, pensamiento político o filosófico, ascendencia étnica, nombre, nacionalidad, orientación sexual, discapacidad, defectos físicos o cualquier otra circunstancia.
- e) Amenazar, atacar, injuriar o desprestigiar a un adulto de la comunidad educativa a través de chat, mensajes de textos, correos electrónicos, foros, servidores que almacenan videos o fotografías, sitios webs, teléfonos o cualquier otro medio tecnológico, virtual o electrónico.

f) Exhibir, transmitir o difundir por medios cibernéticos cualquier conducta de maltrato escolar.

PROCEDIMIENTOS

1.- Intervenir Inmediatamente: Si el hecho es observado directamente por un funcionario se debe detener el proceso de violencia e identificar a los implicados, es decir quien cometió la agresión, la víctima y quienes la presenciaron en su calidad de espectadores. Informar de la situación a la Dirección y al encargado de Convivencia Escolar.

2.- Si la situación de violencia no es observada directamente por un adulto y es informada por el estudiante a algún funcionario, se derivará el caso al encargado de Convivencia Escolar.

3.- Para recabar antecedentes se realizarán las entrevistas personales a cada uno de los involucrados por parte del encargado de Convivencia Escolar junto al Director.

4.- En los casos de agresión física se verificará si existe algún tipo de lesión; de ser así, se llevará al afectado al Centro Asistencial más cercano.

SANCIONES:

1.- Se comunicará al apoderado del estudiante involucrado de los hechos acontecidos a través de una entrevista personal, y de las medidas disciplinarias formativas y reparatorias que se aplicarán según corresponda. En los casos que amerite esta entrevista se realizará junto a su pupilo/a.

2.- Si se constatará una agresión física por parte del estudiante mayor de 14 años (ley 20.084 de responsabilidad penal adolescente) estos hechos podrán ser denunciados a la autoridad correspondiente.

Las situaciones no previstas en el presente protocolo, serán abordadas y resueltas por los Encargados correspondientes.

NIVALDO ARAYA CASTRO

DIRECTOR ESCUELA

GONZALO MAUREIRA MONROY

ENCARGADO DE CONVIVENCIA

IRENE MORENO ARAVENA

ENCARGADA U.T.P

II.- PROTOCOLO ANTE EL MALTRATO DE UN ADULTO A UN ESTUDIANTE

INTRODUCCIÓN

De acuerdo a lo establecido en la Ley N° 20.370 General de Educación, el Art. 16 letra D, señala que “revestirá especial gravedad cualquier tipo de violencia física o psicológica, cometida por cualquier medio en contra de un estudiante integrante de la comunidad educativa, realizada por quien detente una posición de autoridad, sea director, profesor, asistente de la educación u otro, así como también la ejercida por parte de un adulto de la comunidad educativa en contra de un estudiante”. Y Art. 10, donde establece que: “...los alumnos y alumnas tienen derecho a estudiar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo, a expresar su opinión y a que se respete su integridad física y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes y de maltratos psicológicos.”

¿Qué se entiende por maltrato de un adulto a un estudiante?

Son aquellas agresiones realizadas por algún miembro de la comunidad educativa (directivo, docente o asistente de la educación) en contra de un(a) estudiante, que atenta contra su dignidad o que arriesga su integridad física y/o síquica. Tales como; coscorriones, tirones de oreja, bofetadas, gritos, burlas, amenazas, insultos, descalificaciones, entre otras. Cualquiera de estas conductas abusivas atenta contra el Art. N° 28 inc. 2 de la Convención sobre los Derechos de los niños, el Art. N° 5° inc. 2° de la Constitución Política de Chile y el Art. N° 6° letra d) del DFL 2 de Subvenciones.

En ello se establece: “La convención obliga a que la disciplina escolar se debe administrar de modo compatible con la dignidad del niño”.

¿Qué pueden hacer los estudiantes y apoderados frente a este tipo de situaciones?

- Informar de la situación al profesor jefe, asistente social, psicólogo, inspector o encargado de convivencia escolar.
- Al momento de tomar conocimiento de un hecho de violencia, en cualquiera de sus manifestaciones, el encargado de convivencia escolar, deberá, en un plazo no mayor a 24 horas, informar al Director del establecimiento y comenzar la investigación interna.
- En caso de agresiones físicas, a menores de edad, el inspector del establecimiento y en conocimiento del apoderado, deberá constatar lesiones en el centro de salud correspondiente y realizar la respectiva denuncia a Carabineros, PDI u otro organismo.

Además, deberá denunciar a la justicia, ya sea, a través de Carabineros de Chile, Policía de Investigaciones o en los tribunales competentes, de manera tal, que sea la justicia ordinaria la que investigue los hechos denunciados.

- Si a ese nivel no es posible resolver la situación, se debe solicitar entrevistas con el Director y pedirle su intervención.

En caso de tratarse de abusos o maltratos reiterados y que además afecten a otros niños del mismo curso y/o de otros cursos, los padres pueden organizarse para presentar una denuncia formal al director y si es necesario al sostenedor, de tal manera que se realice una investigación del caso y se tomen las medidas necesarias para proteger a los alumnos(as) de conductas abusivas.

Las situaciones no previstas en el presente protocolo, serán abordadas y resueltas por los encargados correspondientes.

GONZALO MAUREIRA MONROY
ENCARGADO CONVIVENCIA

NIVALDO ARAYA CASTRO
DIRECTOR

III.- PROTOCOLO DE MALTRATO DE UN APODERADO A ESTUDIANTES O PERSONAL DEL ESTABLECIMIENTO

DE LA DENUNCIA EN CASOS DE VIOLENCIA O AGRESIÓN ESCOLAR:

Los padres, madres y apoderados, alumnos y alumnas, docentes, asistentes de la educación y miembros de los equipos directivos deberán informar al encargado de convivencia escolar del establecimiento, las situaciones de violencia física o psicológica, agresión u hostigamiento que afecten a un miembro de la comunidad educativa, ya sea, dentro o fuera del establecimiento educacional y de las cuales tomen conocimiento, todo ello conforme al reglamento interno.

El funcionario que tome conocimiento de que un apoderado esté incurriendo en alguna manifestación de agresión hacia otro miembro del establecimiento o alumno(a), deberá informar al encargado de convivencia escolar de manera verbal o escrita, quien deberá dar a conocer la situación a la Dirección.

Asimismo, cualquier alumno(a) u otro miembro de la institución escolar que conozca o esté involucrado en una situación de agresión de un apoderado a un alumno(a) en cualquiera de sus manifestaciones, deberá denunciar los hechos por los conductos señalados en el Manual de Convivencia Escolar.

PROCEDIMIENTOS

Se sugiere como procedimientos, en caso de violencia de un apoderado a integrantes de la comunidad escolar:

- Frente a una situación de carácter leve, el funcionario perjudicado intentará solucionar el conflicto, pero el Equipo de Convivencia será el responsable de abordar y mediar la situación, dejando registro de esto en la bitácora de Convivencia Escolar e informando la situación al Director.
- Frente a una situación de carácter grave según el reglamento de convivencia, tanto docentes como asistentes de la educación deberán derivar al encargado(a) de convivencia la situación, quien en conjunto con la Dirección y profesor(a) jefe, establecerán la aplicación de protocolos de sanciones, tales como carta de condicionalidad o cambio de apoderado.

- Frente a una situación donde un apoderado cometa una falta muy grave en contra de un funcionario(a), el o los funcionarios presentes deberán despejar el lugar de niños que se encuentren presentes. A continuación, se deberá llamar a carabineros para dar inicio al proceso correspondiente.

Es deber de todo funcionario del establecimiento hacer un llamado a la calma siendo éste su objetivo principal, evitando caer en confrontar al apoderado(a) agresor.

Paralelamente, se debe informar al encargado(a) de convivencia escolar de la situación, quien deberá hacerse responsable de la ejecución del procedimiento.

Se debe buscar funcionario/a idóneo/a que contenga, emocionalmente, al funcionario/a agredido/a, en un lugar privado.

Una vez finalizada la situación de riesgo, se deberán aplicar protocolos correspondientes.

Al momento de tomar conocimiento de un hecho de violencia, en cualquiera de sus manifestaciones el encargado de convivencia escolar deberá informar al Director del establecimiento y comenzar la investigación interna. Para efectos de la aplicación de sanciones, el Encargado de convivencia escolar, deberá presentar al Director, propuestas de sanciones de acuerdo a la gravedad de las faltas y en virtud del propio Reglamento Interno.

Quien aplicará las sanciones a los padres, madres y apoderados involucrados en un incidente, será el Director en base a las sugerencias del encargado de convivencia escolar, o bien bajo otras consideraciones, que deberán quedar consignadas en un documento adjunto al expediente de la investigación, y que deberá contemplar las razones esgrimidas para tales efectos.

En caso de agresiones físicas a menores de edad dentro del establecimiento por parte de un apoderado/a, se deberán constatar lesiones en el centro de salud correspondiente y realizar la respectiva denuncia a Carabineros, PDI u otro organismo. Además, deberá denunciar a la justicia, ya sea, a través de Carabineros de Chile, Policía de Investigaciones o en Tribunales competentes, de manera tal, que sea la justicia ordinaria la que investigue los hechos denunciados.

Del mismo modo, en casos de agresiones físicas de apoderados al equipo docente y directivo, asistentes de la educación u otro miembro adulto del establecimiento, deberán constatar lesiones en el centro de salud correspondiente y posteriormente realizar la respectiva denuncia a Carabineros, PDI u otro organismo, de manera tal, que sea la justicia ordinaria la que investigue los hechos denunciados.

En caso de los profesores(as) y asistentes de la educación que sean agredidos, será el Sostenedor quien deberá resguardar aspectos tendientes a su seguridad física y emocional.

Las situaciones no previstas en el presente protocolo, serán abordadas y resueltas por los encargados correspondientes.

NIVALDO ARAYA CASTRO

DIRECTOR ESCUELA

GONZALO MAUREIRA MONROY

ENCARGADO DE CONVIVENCIA

IRENE MORENO ARAVENA

ENCARGADA U.T.P

IV.- PROTOCOLO DE ACCIÓN EN CASO DE CONSUMO DE DROGAS Y/O ALCOHOL EN ESTUDIANTES

INTRODUCCIÓN

El consumo de Drogas y alcohol en los adolescentes cada vez ha ido en aumento a nivel mundial y nuestro país no está al margen de esto, lo importante es saber actuar ante situaciones que puedan afectar irreparablemente la salud y el futuro de nuestros estudiantes. Es por esto, que se hace imprescindible poder contar con un Protocolo de Acción que pueda estar en conocimiento de todos los miembros de la comunidad educativa, el que deberá ser puesto en práctica ante cualquier situación descrita.

MARCO LEGISLATIVO

La ley de Alcohol y drogas, ley 20.000 obliga a denunciar, cuando existe sospecha o consumo en establecimientos educacionales. La normativa procesal penal obliga a directores, profesores o a cualquier funcionario del establecimiento educacional, denunciar los delitos que afectaren a estudiantes o que hubieren tenido lugar en el establecimiento. El incumplimiento de esta obligación de denunciar, acarrea una sanción penal que consiste en el pago de una multa de una a cuatro UTM. Ante la sospecha de consumo de parte de algún miembro de la comunidad educativa se dispondrán una serie de acciones que permitan orientar, de manera efectiva, al estudiante y su familia.

DESCRIPCIÓN:

CONSUMO DE ALCOHOL Y OTRAS DROGAS EN LOS JÓVENES:

Muchos jóvenes que consumen alcohol sólo los fines de semana, piensan que mientras no se conviertan en alcohólicos típicos, las consecuencias de beber frecuentemente y en altas dosis, no son tan alarmantes o preocupantes, pero los estragos del alcohol pueden ser graves y muchas veces con consecuencias irreversibles. El alcoholismo es una enfermedad crónica, progresiva y a menudo mortal. Por eso, se hace necesario enseñar a los jóvenes los problemas que pueden tener por consumir alcohol, aunque no sean bebedores habituales.

Las causas del consumo de alcohol en los jóvenes, son variadas:

- Para sentirse bien.
- Para descansar y olvidar el estrés.
- Para escapar de la rutina y sus problemas diarios.
- Porque les gusta el sabor de las bebidas alcohólicas.

- Para estar más a gusto en fiestas.
- Para ser parte del grupo y que no les marginen por no beber.
- Para emborracharse y pasarlo bien.

Es por esto, que la educación, tanto en casa, como en el establecimiento, es imprescindible para evitar lamentables e irreparables consecuencias.

Pero hoy, no sólo el alcohol es el que puede estar presente en los niños y adolescentes; las drogas como tales también se han visto en aumento.

Las adicciones presentan efectos severos, los más graves incluyen una mayor frecuencia del corazón, edema pulmonar, hipertensión arterial, fiebre, hemorragias internas, fallos renales, entre muchos otros.

Por supuesto, las adicciones también implican dependencia física y psicológica, ya que si la persona no consume o no toma su dosis diaria, el sujeto comienza con una serie de síntomas fisiológicos, como por ejemplo, dolor estomacal, temblor de manos; y síntomas psicológicos como la ira o la angustia. Estos dos síntomas constituyen lo que es la dependencia a las drogas.

Existen muchos ejemplos para hacer evidente el peligro social que representan las drogas, y que permiten afirmar con absoluta certeza que, por un lado la sociedad está jugando un papel protagónico en la influencia sobre los adolescentes, y por el otro, que es la misma sociedad quien con su apatía discrimina y humilla a los adolescentes que necesitan de su apoyo y limitan en sus capacidades para desarrollarse íntegramente.

SEÑALES Y SÍNTOMAS DE CONSUMO DE DROGAS:

Hay muchas señales, tanto físicas como de conducta, que indican el consumo de drogas. Cada droga tiene sus propias manifestaciones particulares, pero hay algunos indicios generales de que una persona está consumiendo drogas:

- Cambio repentino de comportamiento.
- Cambios de humor; irritable y gruñón y luego, de repente feliz y radiante.
- Separarse de los miembros de la familia.
- Despreocupación sobre el cuidado personal.
- Pérdida de interés en pasatiempos, deportes y otras actividades favoritas.

- Patrón de sueño cambiado; despierto de noche y durmiendo durante el día.
- Ojos rojos o vidriosos.
- Sorber o moqueo nasal.

OBJETIVOS:

- A.- Fomentar la prevención del consumo de alcohol y drogas dentro del establecimiento.
- B.-Amonestar cualquier conducta de consumo de alcohol y drogas, según el manual de disciplina y convivencia escolar de nuestro establecimiento.
- C.- Denunciar a las autoridades legales competentes, cualquier aviso, denuncia o práctica de consumo de alcohol y drogas.
- E.- Fomentar entre los alumnos/as la denuncia de casos de consumo de alcohol y drogas.
- F.-Trabajar en conjunto con Padres, Docentes y Directivos en los planes remediales correspondientes.
- G. Detectar casos de consumo de drogas y/o alcohol.

PROCEDIMIENTO DE ACCIÓN FRENTE AL CONSUMO DE ALCOHOL Y DROGAS EN INMEDIACIONES O AL INTERIOR DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL:

En situaciones en las cuales se sorprenda a un alumno/a consumiendo alcohol y/o drogas dentro del establecimiento educacional o en las inmediaciones cercanas a éste, se procederá de la siguiente forma:

- a) Cualquier persona de la comunidad educativa, que reciba la denuncia o sospeche de consumo de alcohol y drogas de parte de cualquier niño o adolescente alumno de la escuela, deberá informar dentro de las 24 horas siguientes al Director del establecimiento, quien tomará las acciones correspondientes.
- b) El Director del establecimiento en común acuerdo con la encargada de convivencia, citarán al apoderado del alumno/a para informarle la situación y dar aviso de las acciones a seguir.
- c) El Director, junto a la Dupla Psicosocial y Encargada de Convivencia Escolar, determinará la pertinencia de denunciar la situación a SENDA-PREVIENE o al OS7 de Carabineros de Chile,

puesto que constituye una falta el consumo de alcohol y drogas en inmediaciones de un establecimiento educacional. De esta forma, los alumnos/as o miembros de la comunidad que consuman drogas en el establecimiento o sus alrededores y sean descubiertos en el acto, arriesgan sanciones como la asistencia obligatoria a programas de prevención.

d) El Director dispondrá, además, una medida de seguimiento del caso al interior del establecimiento, la que será realizada por el profesor jefe, la encargada de convivencia y la dupla psicosocial.

PROCESO DE ACTUACIÓN FRENTE AL TRÁFICO DE ALCOHOL Y/O DROGAS EN INMEDIACIONES O AL INTERIOR DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL:

En situaciones en las cuales se sorprenda a un alumno/a traficando alcohol y/o drogas dentro del establecimiento educacional o en las inmediaciones cercanas a éste, se procederá de la siguiente forma:

a) Cualquier persona de la comunidad educativa, que reciba la denuncia o sospeche del tráfico de alcohol y/o drogas de parte de cualquier niño o adolescente alumno de la escuela, deberá informar dentro de las 24 horas siguientes al Director del establecimiento, quien tomará las acciones correspondientes.

b) El Director del establecimiento en común acuerdo con la Encargada de Convivencia, citarán al apoderado del alumno/a para informarle la situación y dar aviso de las acciones a seguir.

c) El Director, junto a la Dupla Psicosocial y Encargada de Convivencia Escolar, determinará la pertinencia de denunciar la situación a SENDA-PREVIENE o al OS7 de Carabineros de Chile, puesto que constituye una falta el tráfico de alcohol y drogas en inmediaciones de un establecimiento educacional. En este sentido, se considera en este nivel, la venta, comercialización, regalo o permuta de drogas ilícitas. También se incluye en este nivel, quien guarde o lleve consigo drogas ilícitas, aunque acredite que son de consumo personal, ya que al realizar la incautación dentro de un centro educacional o sus alrededores, se aplica la pena de consumo.

d) El Director dispondrá, además, una medida de seguimiento del caso al interior del establecimiento, la que será realizada por el profesor jefe, la Encargada de Convivencia y la dupla psicosocial.

Las situaciones no previstas en el presente protocolo, serán abordadas y resueltas por los encargados correspondientes.

NIVALDO ARAYA CASTRO

DIRECTOR ESCUELA

GONZALO MAUREIRA MONROY

ENCARGADO DE CONVIVENCIA

IRENE MORENO ARAVENA

ENCARGADA U.T.P

V.- PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SOSPECHA DE ABUSO SEXUAL INFANTIL

INTRODUCCIÓN

El Abuso Sexual Infantil es una realidad a la que muchos no quisiéramos vernos nunca expuestos; sin embargo, es un flagelo que convive cotidianamente con nosotros.

Niños y niñas, sin importar el lugar donde viven ni su edad, son afectados diariamente por este grave problema, ya sea dentro de su familia o fuera de ella.

La prevención y acción frente al Abuso Sexual Infantil es una tarea ineludible del sistema escolar y de la comunidad educativa en su conjunto, ya que es en este ámbito donde se espera contribuir a que los y las estudiantes alcancen un desarrollo afectivo y social pleno y saludable.

Este Protocolo de Acción y Prevención da a conocer estrategias y acciones para contribuir a la disminución de la incidencia y prevalencia de este problema en las comunidades educativas.

MARCO LEGISLATIVO

En la legislación chilena es la Constitución Política la que asegura en el Artículo 19 N°1, el derecho de todas las personas a la vida, la integridad física y psíquica, siendo, por tanto, sujetos de dicha protección todos los individuos de la especie humana, cualquiera sea su edad, sexo, estirpe o condición.

En relación a la obligación de denunciar hechos con características de abuso sexual infantil, cabe destacar que tanto la Ley de Menores como el Código Procesal Penal establecen la obligación para los funcionarios/as públicos, directores/as de establecimientos educacionales públicos o privados y profesores/as, de denunciar estos hechos. Dicha obligación debe ser cumplida dentro de las 24 horas siguientes a las que se tuvo conocimiento de los hechos, sancionándose su incumplimiento en el Artículo 177 del Código Procesal Penal en relación con el Artículo 494 del Código Penal, con la pena de multa de 1 a 4 UTM.

La Ley N°19.968 que crea los Tribunales de Familia plantea, además, que será este tribunal el que abordará los hechos en los cuales aparezcan vulnerados los derechos de los niños/as, así como también las causas relativas a abuso sexual infantil.

DESCRIPCIONES GENERALES

DEFINICIÓN DE ABUSO SEXUAL INFANTIL:

El Abuso Sexual Infantil es el contacto o interacción entre un niño/a con un adulto, en el cual el menor es utilizado(a) para satisfacer sexualmente al adulto.

Pueden ser actos cometidos con niños/as del mismo o diferente sexo del agresor.

Es un delito y se castiga por la ley ya que viola los derechos fundamentales del ser humano, en especial cuando son niños o niñas.

Tipos de Abuso Sexual:

A.- Abuso sexual propio: es una acción que tiene un sentido sexual, pero no es una relación sexual y la realiza un hombre o una mujer hacia un niño/a.

Generalmente consiste en tocaciones del agresor/a hacia el niño/a o de estos al agresor/a, pero inducidas por él mismo/a.

B.- Abuso sexual impropio: es la exposición a niños/as de hechos de connotación sexual, tales como:

- Exhibición de genitales.
- Realización del acto sexual.
- Masturbación.
- Sexualización verbal.
- Exposición a pornografía.

C.- Violación: Es todo acto de penetración por vía genital, anal u oral, que se realiza sin el consentimiento de la víctima, la que puede ser un niño/a menor de 14 años (según establece el Código Penal). También es violación si la víctima es mayor de 14 años, y el agresor hace uso de la fuerza, intimidación, aprovechándose de que se encuentra privada

de sentido o es incapaz de oponer resistencia. Asimismo será violación si la introducción se realiza en una persona con trastorno o enajenación mental.

D.- Estupro: es la realización del acto sexual aprovechándose de la inexperiencia sexual de la víctima o que se basa en una situación de abuso de autoridad, pudiendo ser víctimas niños/as que tengan entre 14 y 18 años. También existe estupro si dicha acción se realiza aprovechándose de una relación de dependencia que la víctima tiene con el agresor, sea esta de carácter laboral, educacional o de cuidado, o bien si la engaña abusando de la inexperiencia o ignorancia sexual de la víctima.

POSIBLES VÍCTIMAS DE ABUSO SEXUAL INFANTIL:

Puede ser cualquier niño(a), no existe un perfil o característica especial. Se da en todas las edades, contextos sociales, religiones y niveles socioculturales.

No obstante, se han identificado algunos factores de riesgo que favorecen el surgimiento y mantención de situaciones de abuso sexual infantil:

- Falta de educación sexual.
- Baja autoestima.
- Carencia afectiva.
- Dificultades en el desarrollo afectivo.
- Baja capacidad para tomar decisiones.
- Timidez o retraimiento.

CONSECUENCIAS DEL ABUSO SEXUAL INFANTIL:

Múltiples son las consecuencias del Abuso Sexual Infantil y pueden variar de un niño/a a otro, dependiendo de sus propias características.

Es común que el abuso sexual afecte el desarrollo integral de un niño/a tanto a nivel físico como psicológico y social. Por ello se detallarán de forma general una serie de secuelas, con el fin de dimensionar la importancia de prevenir que los niños/as sufran tan grave vulneración.

A corto plazo o en período inicial de la agresión:

Consecuencias emocionales	Consecuencias cognitivas	Consecuencias conductuales
➤ Sentimientos de tristeza y desamparo. ➤ Cambios bruscos de estado de ánimo. ➤ Irritabilidad. ➤ Rebeldía.- ➤ Temores diversos. ➤ Vergüenza y culpa. ➤ Ansiedad	➤ Baja en rendimiento escolar. ➤ Dificultades de atención y concentración. ➤ Desmotivación por tareas escolares. ➤ Desmotivación general.	➤ Conductas agresivas. ➤ Rechazo a figuras adultas. ➤ Marginalidad. ➤ Hostilidad hacia el agresor. ➤ Temor al agresor. ➤ Embarazo precoz. ➤ Enfermedades de transmisión sexual.

A mediano plazo

Consecuencias emocionales	Consecuencias cognitivas	Consecuencias conductuales
➤ Depresión enmascarada o manifiesta. ➤ Trastornos ansiosos. ➤ Trastornos de sueño: terrores nocturnos, insomnio.	➤ Repitencias escolares. ➤ Trastornos de aprendizaje	➤ Fugas del hogar. ➤ Deserción escolar. ➤ Ingesta de drogas y alcohol. ➤ Inserción en actividades delictuales.

➤ Trastornos alimenticios: anorexia, bulimia, obesidad. ➤ Distorsión de desarrollo sexual. ➤ Temor a expresión sexual. ➤ Intentos de suicidio o ideas suicidas.		➤ Interés excesivo en juegos sexuales. ➤ Masturbación compulsiva. ➤ Embarazo precoz. ➤ Enfermedades de transmisión sexual.
--	--	---

A largo plazo:

Consecuencias emocionales	Consecuencias cognitivas	Consecuencias conductuales
➤ Disfunciones sexuales. ➤ Baja autoestima y pobre auto-concepto. ➤ Estigmatización: sentirse diferente a los demás. ➤ Depresión. ➤ Trastornos emocionales diversos.	➤ Fracaso escolar	➤ Prostitución ➤ Promiscuidad sexual. ➤ Alcoholismo. ➤ Drogadicción. ➤ Delincuencia. ➤ Inadaptación social. ➤ Relaciones familiares conflictivas.

Fuente: Protocolo Detección e Intervención en Situaciones de Maltrato Infantil, (JUNJI) 2009.

SEÑALES DE ALERTA:

Las señales de alerta son signos o síntomas de disfuncionalidad o anomalía en el desarrollo físico y/o psíquico del niño/a que no corresponden con el momento evolutivo del mismo y que no responden a causas orgánicas. Indican que algo sucede y que el niño/a está somatizando lo que le ocurre. Obviamente, estos síntomas no dicen nada por sí mismos si se presentan de manera aislada y de forma puntual. Pasan a ser señales de alerta cuando van asociadas (existe más de un síntoma) y/o son persistentes en el tiempo.

Además de los indicadores físicos o psicológicos presentes en niños/as o adolescentes, lo que también nos puede indicar la posibilidad de existencia de una situación de abuso sexual infantil, es la actitud de los padres, madres y/o responsables del niño/a ante la intervención de los profesionales frente a las señales de alerta. Si ante una señal de alerta, la actitud de ellos/as no es de solicitud de apoyo o de colaboración ante la propuesta de intervención y lo que ocurre es un dejo de indiferencia, rechazo u omisión de las indicaciones de la intervención, podemos pensar en una posible situación de Abuso Sexual Infantil.

Indicadores Físicos:

- Dolor o molestias en el área genital.
- Infecciones urinarias frecuentes.
- Cuerpos extraños en ano y vagina.
- Retroceso en el proceso de control de esfínter, es decir, se orinan (enuresis) o defecan (encopresis).
- Comportamiento sexual inapropiado para su edad, tales como: masturbación compulsiva, promiscuidad sexual, exacerbación en conductas de carácter sexual.
- Se visten con varias capas de ropa o se acuestan vestidos.

Indicadores Emocionales, Psicológicos y Conductuales:

- Cambios repentinos en conducta y/o en el rendimiento escolar.
- Dificultad en establecer límites relacionales, tales como: desconfianza o excesiva confianza.
- Resistencia a regresar a casa después de la escuela.
- Retroceso en el lenguaje.

- Trastornos del sueño.
- Desórdenes en la alimentación.
- Fugas del hogar.
- Autoestima disminuida.
- Trastornos somáticos (dolor de cabeza y/o abdominal, desmayos).
- Ansiedad, inestabilidad emocional.
- Sentimientos de culpa.
- Inhibición o pudor excesivo.
- Aislamiento, escasa relación con sus compañeros.
- Conducta sexual no acorde a la edad, como masturbación compulsiva; verbalizaciones, conductas, juegos sexuales o conocimientos sexuales inapropiados para su edad; agresión sexual a otros niños, etc.
- Miedo a estar solo o con algún miembro específico de la familia.
- Intentos de suicidio o ideas suicidas.
- Comportamientos agresivos y sexualizados.

Fuente: Guía Educativa en Prevención del Abuso Sexual a Niños y Niñas, Ministerio de Justicia 2012, Chile.

OBJETIVOS

- Clarificar y unificar los conceptos básicos más importantes sobre abuso sexual infantil: definición, tipologías, indicadores, etc.
- Aunar criterios respecto de los procedimientos a seguir en casos de agresión sexual infantil dentro o fuera de la escuela.
- Aclarar y motivar a todos los funcionarios/as de la institución sobre su papel en la prevención y detección del abuso sexual infantil.
- Aunar criterios respecto de los procedimientos y espacios al interior de la escuela que generan un ambiente preventivo y protegido frente al abuso sexual.
- Definir los procesos de detección y notificación, indicando cuándo, cómo y a quién debe comunicarse la situación observada.

- Promover respuestas coordinadas entre las diferentes entidades de la Comunidad Educativa (Dirección, Jefa de UTP, Encargado de Convivencia, DUPLA Psicosocial, Profesor jefe, etc.).

RESPONSABILIDAD DE LA ESCUELA

- Detección y notificación de situaciones de riesgo de agresión sexual infantil.
- Seguimiento de niños o niñas y sus familias, en aquellos casos en que se ha detectado riesgo o cuando los alumnos han sido vulnerados en sus derechos. Entendemos seguimiento por “todas aquellas acciones (pregunta directa al apoderado, llamada telefónica, visita domiciliaria, informe escrito u oral de alguna institución de la red, etc.) que permita conocer la evolución de la situación de vulneración de derecho pesquisada”.
- Orientación y apoyo a las madres y padres sobre dificultades en la crianza de sus hijos.

Las diferentes entidades del establecimiento deben dar a conocer las situaciones detectadas y no dejar que permanezcan ocultas. Cuanto antes se notifique, antes se podrán activar los recursos necesarios para atender al niño/a y a su familia, evitando el agravamiento y cronicidad del posible abuso sexual.

PROCEDIMIENTO DE DENUNCIA Y ACCIÓN ANTE EL ABUSO SEXUAL

Para tener en cuenta:

- * No notificar un caso de abuso sexual infantil nos hace cómplices de esta situación. La conducta pasiva de los equipos frente a la sospecha de abuso puede significar la pérdida de la vida del niño/a o la mantención de la situación de abuso, la cual puede tener consecuencias nefastas para él/ella.
- * Revelar una situación de abuso no implica denunciar a otra persona, sino informar la situación y trasladar la información del ámbito privado de la familia del niño/a al ámbito público, facilitando así las intervenciones que permiten detener la violencia y reparar el daño causado.

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A CAMBIOS CONDUCTUALES IMPORTANTES PRESENTADOS POR EL NIÑO/A:

Frente a cambios repentinos de conducta que presenten los alumnos/as que llamen la atención de uno o más profesores, o que sean advertidas por otros miembros de la comunidad escolar, se deberán tomar las siguientes medidas:

- 1.- Se informará a la Dirección del establecimiento.
- 2.- El funcionario/a y/o Director del establecimiento completará la ficha de derivación y la entregará a la encargada de convivencia.
- 3.- El equipo de convivencia escolar tomará conocimiento del caso y pondrá en marcha el protocolo.
- 4.- La psicóloga del establecimiento realizará observación clínica y se entrevistará con el niño/a y sus padres para indagar sobre la rutina diaria de éste.
- 5.- Según los antecedentes recopilados, se realizará la denuncia correspondiente, si el caso lo amerita.

PROCEDIMIENTO DE ACTUACIÓN FRENTE A LA EXISTENCIA DE UN RELATO DE ABUSO SEXUAL EFECTUADO POR ALUMNO/A:

Si un niño/a le entrega señales que desea comunicarle algo delicado y lo hace espontáneamente:

- a. Invítelo a conversar en un espacio que resguarde su privacidad.
- b. Manténgase a la altura física del niño/a. Por ejemplo, invítelo a tomar asiento.
- c. Haga todo lo posible por ser empático y mantenga una actitud tranquila.
- d. Procure que el niño/a se sienta escuchado, acogido, creído y respetado a medida que va relatando los hechos. No interrumpa, no lo presione, no haga preguntas innecesarias respecto a detalles.
- e. Intente transmitirle al niño/a que lo sucedido no ha sido su culpa.
- f. No cuestione el relato del niño/a. No enjuicie.
- g. No induzca el relato del niño/a con preguntas que le sugieran quién es el abusador/a.

h. Si el niño/a no quiere hablar, no lo presione. Respete su silencio.

i. Registre en forma textual el relato del niño (esto puede servir como evidencia al momento de denunciar).

Es importante inmediatamente después de conocidos los hechos:

a) Informar al Director del establecimiento (según reglamento interno), quien junto a equipo de convivencia definirán líneas a seguir (denuncia, redacción de oficio o informe, traslado al hospital etc.). La denuncia siempre será obligatoria, la que deberá ser realizada ante Fiscalía o Tribunal de Familia.

b) Pedir apoyo a los profesionales del área social del establecimiento (psicólogo/a, asistente social), ya que ellos son personas competentes para manejar este tipo de situaciones. Es muy importante evitar -en todo momento- contaminar el discurso del niño/a, por lo cual este procedimiento requiere de un delicado abordaje.

c) Informar al apoderado/a: se debe citar al apoderado/a y comunicarle sobre la información que se maneja en la escuela. Junto con informarle, se debe acoger al padre/madre y ofrecerle todo el apoyo educativo al niño/a. En el caso que sea el mismo apoderado/a el/la sospechoso/a de cometer el abuso, se sugiere no entrevistarlos/a, ya que tienden a negar los hechos o a retirar a los alumnos/as de los establecimientos.

d) No exponer al niño/a a relatar reiteradamente la situación abusiva. Se debe procurar el cuidado y protección al niño/a que ha sido abusado, por lo que no se lo debe exponer a contar reiteradamente la situación. Si un funcionario ya ha escuchado el testimonio del niño/a, será él el único que maneje esa información, siendo responsable de comunicarla al Director de la escuela. Esta estrategia da respuesta a una medida de protección que realiza la escuela hacia él/los alumnos involucrados en el hecho. Recuerde que la confidencialidad de la información que se maneja sobre los alumnos se mantiene sólo si esa información no pone en riesgo su vida. Al momento de enterarse de alguna vulneración de derecho o de peligro de vida del menor, usted debe informar a la autoridad correspondiente.

e) Una vez que el caso esté ante la Justicia, serán ellos (profesionales especializados) quienes se encargarán de indagar y sancionar si corresponde.

1.- Si el Abusador/a es Funcionario/a del establecimiento:

a.- Inmediatamente conocida una denuncia de Abuso Sexual Infantil o que se tome conocimiento directo de los hechos, el funcionario/a deberá informar inmediatamente al Director del establecimiento o a quien esté a cargo.

b.- El Director deberá adoptar medidas para que se establezcan las eventuales responsabilidades, instruyendo de esa manera los procesos disciplinarios que correspondan, debiendo remitir información al DAEM a fin de que inicie el sumario o investigación correspondiente.

c.- El Director del establecimiento deberá disponer como una medida administrativa inmediata de prevención, la separación del eventual responsable de su función directa con los alumnos/as y reasignarle labores que no tengan contacto directo con niños/as. Esta medida tiende no sólo a proteger a los alumnos sino también al denunciado/a, en tanto no se clarifiquen los hechos.

Sin perjuicio de lo anterior, el Director, Equipo Directivo y encargado de convivencia son los responsables de denunciar formalmente ante la Justicia (Fiscalía).

2.- Si el Abuso es entre Alumnos/as del Establecimiento:

Teniendo en consideración que todos los alumnos/as pertenecen a la comunidad escolar, y que los niños/as involucrados se encuentran en pleno desarrollo, es responsabilidad de cada establecimiento dar cumplimiento a un procedimiento adecuado, que resguarde la integridad de los menores y asegure el bienestar psicológico y físico de cada involucrado.

Para hacer efectivo el Protocolo de Acción y Prevención frente al Abuso Sexual Infantil, es importante que los hechos, procedimientos y sanciones estén contemplados en el reglamento de convivencia que debe ser de conocimiento de toda la comunidad educativa (padres y apoderados, alumnos, etc.).

Se sugiere incorporar como falta muy grave “instigar a otro, participar u ocultar a otros que participen en abuso sexual en dependencias del establecimiento”.

PROCEDIMIENTO FRENTE A UN ABUSO ENTRE ALUMNOS/AS OCURRIDO EN EL ESTABLECIMIENTO

DIFERENCIA ENTRE ABUSO SEXUAL Y JUEGO SEXUAL:

El juego sexual se diferencia del abuso sexual en que:

- Ocurre entre niños de la misma edad.
- No existe la coerción.

El Abuso Sexual Infantil puede ser cometido por un alumno con un desarrollo físico y cronológico mayor que la víctima. Ellos buscan preferentemente complacer sus propias necesidades sexuales inmaduras e insatisfechas, en tanto la víctima percibe el acto como abusivo e impuesto.

1.- Se informará inmediatamente al Director o a la persona que esté a cargo, quien luego informará a la Encargada de Convivencia.

2.- El Encargado de Convivencia, en colaboración del equipo psicosocial del establecimiento, entrevistarán a los alumnos/as por separado y simultáneamente, de modo de obtener testimonios de las propias percepciones de los alumnos/as, sin estar interferidos por opiniones del grupo.

3.- Paralelamente, se tomará testimonio escrito y firmado de puño y letra por cada alumno/a involucrado, ya que estos documentos servirán como antecedentes ante una posible denuncia en tribunales. Es importante destacar que se debe resguardar la identidad de todos los alumnos/as involucrados, ya sean participantes activos, espectadores, etc.

4.- Se citará a todos los apoderados/as de los alumnos/as involucrados/as para informarles sobre la situación ocurrida.

5.- La Dirección, junto al Equipo de Convivencia se reunirán y analizarán antecedentes del alumno/a y tomarán medidas y sanciones de acuerdo a cada caso en base al reglamento de convivencia escolar.

- **MEDIDA DE PROTECCIÓN:** Como medida de protección mientras se recaban los antecedentes, se podría suspender a todos los alumnos/as involucrados mientras se investiga la situación.

- **OBLIGACIÓN DE DENUNCIAR:** Según reglamento interno la obligación de denunciar recaerá en el Director del Establecimiento, quién lo hará dentro de las 24 horas siguientes después de conocidos los hechos denunciados. La denuncia se efectuará ante las

autoridades correspondientes, Tribunal de Familia y/o Fiscalía, dependiendo si el alumno/a sea mayor o menor de 14 años.

Al efectuarse la denuncia se debe abstener de seguir investigando, pues le corresponderá a los Tribunales competentes esa tarea.

6.- Se llamará al alumno/a y al apoderado/a a entrevista con el encargado de convivencia para informarles el procedimiento a seguir y firmar sanción y/o medida aplicable correspondiente, de acuerdo a lo estipulado en el reglamento de convivencia.

7.- Se realizará seguimiento del caso por parte del profesor/a jefe y encargada de convivencia.

Respecto a lo anterior en cualquier tipo de instancia en que la víctima de abuso sea un alumno/a, la escuela deberá cumplir un rol de seguimiento y acompañamiento del niño/a y su familia, teniendo reuniones mensuales con su grupo familiar más cercano para mantenerlo al tanto del curso del proceso judicial, mientras éste se lleva a cabo.

Distinción por edades:

A.- Alumno/a victimario menor de 14 años: en este caso se habla de conducta de connotación sexual y no de abuso sexual infantil. Además, no constituye delito e implica solamente medidas de protección. Aquí se debe pedir una medida de protección para los menores a través de la OPD de la comuna, SENAME u otra institución, o directamente mediante una denuncia ante el Tribunal de Familia, quién investigará una eventual vulneración de derechos respecto del menor, que pudiera influir en las conductas denunciadas.

B.- Alumno victimario mayor de 14 años: implica una conciencia de trasgresión hacia el otro, lo cual constituye un delito y amerita una denuncia formal ante Fiscalía y/o Tribunales de Familia.

DÓNDE DENUNCIAR

Si sospecha o tiene evidencias de que un niño/a o adolescente ha sido o está siendo abusado/a sexualmente, debe concurrir o comunicarse con:

- Tribunales de Familia.

Además, puede obtener información y/o ayuda en:

- Oficinas de Protección de los Derechos de la Infancia (OPD): oficinas comunales que entregan información y apoyo especializado en casos de vulneración de derechos de niños/as y/o adolescentes.
- 149: Fono Familia de Carabineros de Chile: entrega información y orientación sobre casos de abusos sexuales, entre otros temas. Funciona las 24 horas del día, de manera gratuita, todos los días con cobertura a nivel nacional.
- 147: Fono niños de Carabineros de Chile: atiende llamados de niños/as y adolescentes que se sientan amenazados o vulnerados, especialmente frente a situaciones de abuso sexual. Se entrega información, orientación y se acoge la denuncia. Funciona todo el año, las 24 horas del día con cobertura a nivel nacional.
- 800 730800: Servicio Nacional de Menores: reciben consultas sobre maltrato infantil y abuso sexual. La línea funciona de lunes a viernes de 9 a 17:30 hrs. Después las llamadas son derivadas a la Policía de Investigaciones (PDI).
- 800 220040: Programa de Violencia Intrafamiliar y de Maltrato Infantil, de la Corporación de Asistencia Judicial: reciben denuncias y consultas sobre maltrato infantil y violencia intrafamiliar. Se entrega información, derivando el caso a la institución que corresponde, y aconsejando a quienes llaman muy afectados. Funciona de lunes a viernes de 9:00 a 14:00 y de 15:00 a 18:00 hrs.
- 632 5747: Centro de Víctimas, de la Corporación de Asistencia Judicial: se puede consultar sobre asesoría legal para casos de delitos violentos que generen lesiones graves y gravísimas, que tengan causas en las fiscalías (violación, parricidio y explotación sexual de niños y niñas), entre otros. El horario de atención es de 9:00 a 18:00 hrs, de lunes a viernes.

PROTOCOLO DE PREVENCIÓN DE ABUSO SEXUAL INFANTIL

Prevenir el Abuso Sexual Infantil supone reducir los factores de riesgos y aumentar los factores de protección.

Para evitar situaciones de Abuso Sexual Infantil desde el contexto educativo, el objetivo debe estar centrado en el trabajo preventivo psico-socio educativo.

Para esto, “todos” los adultos pertenecientes a la comunidad escolar son piezas fundamentales para el trabajo de prevención, capacitación y conocimiento frente a una posible eventualidad de este tipo.

Es importante destacar que las estrategias de prevención efectivas necesariamente deben involucrar a los adultos y no deben descansar exclusivamente en la capacidad de autoprotección de niños/as y adolescentes. Se debe beneficiar la responsabilidad de la prevención del abuso sexual en el mundo adulto, a través de acciones específicas, tales como: desarrollo de destrezas de detección y primer apoyo, construcción de pautas de supervisión y acompañamiento de los niños/as, orientaciones para la educación sexual de los niños/as y pautas para la enseñanza de destrezas de autoprotección a los niños/as.

En relación a este último punto, la teoría señala que las intervenciones ligadas a la prevención del abuso sexual deben tratar el tema de la sexualidad desde la infancia y luego debe hablarse sobre los abusos sexuales desde una mirada adaptada a la edad de los estudiantes.

1. ESTRATEGIAS ESPECÍFICAS PARA FORTALECER LA PREVENCIÓN

- Aumentar el control de los adultos durante los recreos.
- Supervisar recurrentemente los baños y todos los espacios de la escuela por parte de los asistentes de la educación e inspectora de patio.
- En relación a lo anterior, el uso de los baños de alumnos/as está estrictamente prohibido tanto para las personas externas al establecimiento como para funcionarios. Asimismo, los baños de adultos son de uso exclusivo de estos.
- Restringir el acceso a personas que no formen parte de la comunidad (mayor control en portería).
- Realizar anualmente charlas a funcionarios y apoderados, para así tener conciencia de que todos los adultos (dentro y fuera del establecimiento) son fundamentales en la prevención del abuso sexual.
- No propiciar un temor frente a la sexualidad infantil.
- Conocer los recursos con los que cuenta la comunidad (redes de apoyo y/o derivación), tales como: consultorios de atención primaria, oficina de protección de derechos OPD, comisarías más cercanas, etc.
- Es necesario clarificar quienes son los adultos/funcionarios que se encuentran autorizados para retirar a los alumnos(as) de las salas de clases:

1. Miembros del Equipo NEE (Necesidades Educativas Especiales, PIE): con el objetivo de entregar apoyo y/o reforzamiento (académico, social y/o emocional) según sea el caso; psicólogo/a, asistente social, psicopedagoga, educadora diferencial, etc.

2. Profesores/as Jefes, Director: con el objetivo de realizar entrevistas personales, que permitan obtener información valiosa tanto para promover el bienestar personal del alumno/a, como del grupo curso.

Evitar que funcionarios/as del establecimiento mantengan amistades a través de las redes sociales con alumnos/as del establecimiento (Facebook personal, WhatsApp).

Aquel profesor/a que use las redes sociales como medio de comunicación con sus alumnos, debe tener un Facebook profesional, el cual no contenga información personal. Además, su contenido debe ser abierto a todo público, evitando la privacidad u ocultamiento de información.

Los encuentros con alumnos/as que se den fuera del establecimiento, deben enmarcarse exclusivamente en el ámbito de las actividades pedagógicas previamente informadas al establecimiento y al apoderado/a.

REFERENCIAS

- Protocolo Detección e Intervención en situaciones de maltrato infantil, Junta Nacional de Jardines Infantiles (JUNJI) 2009, Chile. Disponible en www.junji.cl
- Guía Educativa en Prevención del Abuso Sexual a niños y niñas, Ministerio de Justicia 2012, Chile. Disponible en www.mineduc.cl
- Programa de Prevención del Abuso Sexual Infantil “Mi Sol”, UNICEF 2011, Chile. Disponible en www.unicef.cl
- Protocolo de actuación en caso de Vulneración de derechos, La Protectora de la Infancia, s/a. Chile. Disponible en www.protectora.cl
- Proyecto Educativo Institucional, Fundación Belén Educa 2010, Chile. Disponible en www.beleneduca.cl
- Detener el abuso sexual; Análisis crítico de los modelos de prevención, Josefina Martínez, Centro de Estudios y Promoción del Buen Trato 2012. Chile.

Las situaciones no previstas en el presente protocolo, serán abordadas y resueltas por los Encargados correspondientes.

NIVALDO ARAYA CASTRO

DIRECTOR ESCUELA

GONZALO MAUREIRA MONROY

ENCARGADO DE CONVIVENCIA

IRENE MORENO ARAVENA

ENCARGADA U.T.P

VI.- PROTOCOLO DE ACCIÓN Y USO DE IMPLEMENTOS DEPORTIVOS

MEDIDAS DE PREVENCIÓN DE RIESGOS EN EL USO DE IMPLEMENTOS Y ESPACIOS DEPORTIVOS O RECREATIVOS.

1.- OBJETIVO DEL PROTOCOLO

Este reglamento tiene por objetivo normar LA SEGURIDAD durante el desarrollo de las clases de Educación Física tanto para el ciclo preescolar como para la enseñanza básica.

Las clases de Educación Física, como cualquier otra actividad que se enmarque dentro del Plan de Estudios y el Currículo vigente del establecimiento se ajustan a los reglamentos y disposiciones emanadas del Ministerio de Educación.

2.- DISPOSICIONES GENERALES SOBRE LA CLASE DE EDUCACIÓN FÍSICA

- Como establecimiento fortalecemos las prácticas deportivas de nuestros alumnos y alumnas
- Será responsabilidad de la Dirección del Establecimiento entregar la implementación deportiva para el normal funcionamiento de la clase de Educación Física o de cualquier actividad física implementada en el establecimiento.
- Será responsabilidad del establecimiento procurar que la implementación deportiva se encuentre en buen estado y establecer mecanismos de restitución eficiente dentro de plazos establecidos.
- El establecimiento dispondrá de mecanismos para fijar todos aquellos implementos y estructuras deportivas que por su naturaleza o mal uso pueden ocasionar accidentes escolares.
- Será responsabilidad del docente o la docente la seguridad inicial e inmediata de todos los alumnos y las alumnas durante el desarrollo de la clase de Educación Física o de las diferentes actividades deportivas que estén bajo su supervisión.
- Durante las clases o el desarrollo de las actividades físicas los alumnos y las alumnas no permanecerán solos, siempre se encontrarán bajo la supervisión de un docente o asistente.

- Los alumnos (as) deberán ser supervisados también en aquellos espacios asociados al funcionamiento de la clase de Educación Física o las actividades deportivas:

- Bodega de almacenaje de implementos deportivos

- Baños

- Será responsabilidad del Profesor (a) de Educación Física conocer los informes de salud o la ficha médica que cada apoderado haya entregado al establecimiento.

- Desde esta visión es importante considerar que a los alumnos y las alumnas que por razones médicas justificadas no pueden hacer clases de Educación Física se les asigne el desarrollo de nuevas actividades pedagógicas.

- Será responsabilidad del docente encargado de la asignatura informar sobre cualquier observación, percepción de enfermedad potencial o real de los alumnos o de las alumnas.

- El proceso de información quedará regulado de la siguiente forma:

- Derivación de la información a la profesora o profesor jefe.

- Información a la Dirección del Establecimiento de la situación.

- Citación del apoderado para informar de la presunción de la enfermedad.

- Solicitud de exámenes médicos.

3.- DESARROLLO DE CLASES.

- El Profesor (a) de Educación Física deberá iniciar su clase en la respectiva sala del curso

- Deberá tomar la asistencia y consignar los alumnos y las alumnas inasistentes en el libro de clases.

- Deberá consignar la actividad y/o el objetivo de la clase

- El profesor o la profesora verificará si existen alumnos/as que no puedan desarrollar la clase de Educación Física, verificando cada una de las situaciones.

- Será responsabilidad del docente el traslado de los alumnos y de las alumnas hacia el espacio externo donde se desarrollará la actividad física.

- El docente podrá realizar alguna actividad especial a los estudiantes que por alguna razón no desarrollen la clase de Educación Física (arbitraje, recolector de material liviano, etc.).
- Si algún alumno o alumna no realiza Educación Física sin ninguna justificación debe ser registrado en el libro de clases, aplicando la normativa establecida en el Manual de Convivencia Escolar.
- Los alumnos (as) eximidos (as) deberán estar bajo la supervisión de un Asistente de la Educación y en un lugar asignado para ello (Multitaller) siempre y cuando su situación personal así lo requiera.
- Ningún alumno deberá trasladar material pesado durante el desarrollo de la clase.
- Ningún alumno podrá ocupar otro espacio que no sea el asignado por el profesor o la profesora para el desarrollo de la clase.
- El docente deberá llamar al Encargado de Convivencia Escolar en caso de problemas asociados a este aspecto y que no puedan ser controlados por el profesor o la profesora.
- El docente finalizará la clase de Educación Física 10 minutos antes del toque de campana con el objeto de que estos alumnos o estas alumnas puedan efectuar su aseo personal
- La bodega o el espacio donde se guardan los implementos deportivos debe quedar con candado.
- En la eventualidad de una suspensión de clases, el docente deberá sustituir el trabajo pedagógico práctico, por trabajo pedagógico teórico, el cual se efectuará en la sala de clases.

4.- DISPOSICIONES FINALES

- Será responsabilidad del profesor (a) la revisión de manera periódica del material que va a ocupar en las clases de Educación Física o en el desarrollo de actividades deportivas.
- Cuando se realice una salida pedagógica, una vez finalizada ésta, el docente o la docente responsable deberá emitir un informe pedagógico a la U.T.P. dentro de un periodo convenido.
- En caso de que en la salida pedagógica algún alumno o alguna alumna presentara problemas disciplinarios se deberá informar por escrito a la Dirección del Establecimiento

que en conjunto con el Equipo de Convivencia aplicarán la norma establecida en el Manual de Convivencia del Establecimiento y que hace referencia a faltas y sanciones.

- Si el lugar de destino de la salida pedagógica es fuera del sector o dura más de un día, se hace necesario el acompañamiento de un comité conformado por padres y apoderados
- Previo al cumplimiento de lo establecido en los artículos precedentes, toda salida pedagógica deberá ser autorizada finalmente por la Dirección Provincial de Educación y la Dirección del Establecimiento será la encargada de solicitar la autorización mediante oficio dentro de los plazos estipulados para esto.

5.- PROCEDIMIENTOS PARA ALUMNOS Y ALUMNAS

a.- Las clases de Educación Física y/o Talleres Deportivos Extra Programáticos, como cualquier otra clase, están sujetas al marco de los Reglamentos y Protocolos Internos del Establecimiento. En consecuencia, son supervisadas y guiadas por un docente a cargo del curso.

b.- El Establecimiento Educacional define e implementa prácticas que ayuden a prevenir el riesgo o daño de los estudiantes dentro del recinto escolar o al practicar actividades recreativas y/o deportivas. En el inicio de la clase se conversará sobre el uso responsable de materiales, auto cuidado y prevención de accidentes para alumnos y alumnas. Se evitarán las actividades riesgosas tanto dentro como fuera del establecimiento.

c.- Nuestro establecimiento cuenta con materiales según normas lo que permiten reducir el riesgo en la salud de los alumnos(as).

d.- El docente de Educación Física es el encargado del inventario de implementos deportivos (balones, colchonetas, redes, etc.) que se mantienen en la bodega. Además realiza una revisión periódica de los implementos deportivos.

e.- Los implementos deportivos sólo son utilizados para estos fines y nunca para otro tipo de actividad a los cuales no están destinados.

f.- El establecimiento ha determinado anclar o amarrar todos aquellos implementos y estructuras deportivas que por su naturaleza o mal uso puedan ocasionar accidentes o que generen riesgos.

g.- Está prohibido que los alumnos(as) del establecimiento muevan, sin autorización del profesor, implementos deportivos.

h.- Existirá una supervisión eficiente y eficaz del docente, o asistente de la educación, dirigida hacia el adecuado comportamiento de los estudiantes, el uso de los materiales deportivos en clases de Educación Física, talleres extra programáticos y/o recreativos.

i.- Frente a cualquier observación, percepción o presunción de algún factor de riesgo en algún(a) estudiante, el docente encargado deberá informar a la Dirección.

j.- Cuando el alumno(a), se exima de participar de la clase de Educación Física, actividad deportiva, ya sea por enfermedad circunstancial o permanente, deberá presentar el certificado médico correspondiente al profesor jefe y se procederá según Reglamento de Evaluación.

k.- El profesor(a) de Educación Física o de actividades deportivas deberá revisar antes de cada actividad, el estado de los implementos deportivos. Frente a cualquier anomalía, deberá avisar inmediatamente a la Dirección del Establecimiento con la finalidad de adoptar las medidas pertinentes (mantención, renovación, etc.).

l.- El profesor (a) de Educación Física tiene la responsabilidad de descartar aquellos implementos deportivos en mal estado, preocuparse por su mantención y buen uso y solicitar su reposición cuando sea necesario.

m.- En caso de accidente escolar en las clases de Educación Física y/o actividades extra programáticas, se procederá según el Protocolo de Accidente Escolar.

Las situaciones no previstas en el presente protocolo, serán abordadas y resueltas por los Encargados correspondientes.

NIVALDO ARAYA CASTRO

DIRECTOR ESCUELA

GUILLERMO CORVALÁN ESPINOZA

DOCENTE EDUCACIÓN FÍSICA

IRENE MORENO ARAVENA

ENCARGADA U.T.P.

VII.- PROTOCOLO DE ACTUACIÓN DE USO DE CELULARES Y OTROS APARATOS TECNOLÓGICOS DENTRO DEL ESTABLECIMIENTO

INTRODUCCIÓN

En Chile, en los últimos 20 años, se han experimentado una serie de transformaciones socioculturales relacionadas con el proceso de modernización de la sociedad, y ello ha implicado algunas transformaciones, las cuales tienen relación con el mundo de las comunicaciones y que han tenido varias consecuencias en el ámbito de las relaciones sociales.

Nos encontramos en la era de la tecnología, donde estamos frente a un desfase entre su avance y el buen uso de la misma. Por un lado, hay una preocupación por usar masivamente los celulares, los notebooks, en general todas las tecnologías de la información y la comunicación, pero por otra parte no hay una preparación respecto del buen uso de ella. Frente a esto es necesario establecer los momentos y formas adecuados de su uso y llevarlo al ámbito educacional.

Con la finalidad de favorecer el desarrollo integral de los estudiantes, y en búsqueda de evitar elementos que generen distracción innecesaria en espacios educativos para el desarrollo de potencialidades académicas, se establece el “Protocolo de actuación de uso de celulares y otros aparatos tecnológicos”.

PROTOCOLO

- 1.- NO se permitirá, a los estudiantes, el uso de celular dentro del establecimiento. Cuando un alumno, por motivos de fuerza mayor, necesite recibir o efectuar un llamado telefónico a algún familiar, deberá informar, al iniciarse la jornada escolar, al docente correspondiente del porte de éste junto con la solicitud de autorización firmada por el respectivo apoderado/a.
- 2.- Cuando por razones de orden pedagógico se requiera que los alumnos traigan notebook, se comunicará oficialmente por escrito a los padres, con las instrucciones respectivas.
- 3.- El uso de los aparatos tecnológicos como notebook, no estarán permitidos en horario de clases, actos, talleres o cualquier otra actividad de tipo formativa y pedagógica, a menos que el docente lo autorice; durante este período deberán permanecer apagados y

guardados en su mochila, para, de este modo, evitar las distracciones y mal uso en espacios de trabajo escolar.

4.- Se establece que será de exclusiva responsabilidad de los alumnos y de sus apoderados, el cuidado de los aparatos tecnológicos (notebook, aparatos de reproducción), ante cualquier daño o extravío en el interior del establecimiento o en los respectivos traslados, la escuela no se hará responsable. El establecimiento educacional no asume ninguna responsabilidad ante estas situaciones referidas.

SANSIONES POR INCUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVA POR PARTE DE LOS ALUMNOS

GRADUACIÓN DE LA FALTA:

a.- Falta leve: Se considera una falta leve cuando un estudiante es sorprendido por un funcionario del establecimiento haciendo uso del notebook fuera del contexto pedagógico para el cual fue solicitado.

Sanción: El equipo será requisado, para su posterior devolución al término de la jornada, con una amonestación verbal y escrita en el libro de clases.

b.- Falta grave:

- Se considera falta grave cuando un estudiante es sorprendido por un funcionario del establecimiento infringiendo la norma de restricciones de uso de aparatos tecnológicos.

- Es falta grave el negarse a apagar y guardarlo.

- También se considera falta grave cuando el alumno/a usa un aparato electrónico para cometer fraude en la realización de trabajos que son evaluados con nota, ya sea copiando, tomando, enviando o recibiendo fotografías, o solicitando información a terceros.

Sanción: El aparato tecnológico será requisado, debiendo ser retirado personalmente por el apoderado en las dependencias de la escuela el mismo día, además de una amonestación verbal y escrita en el libro de clases.

5.- Respecto a los Docentes y Asistentes de la Educación, podrán usar su aparato celular fuera del horario de clases. Entonces, será importante mantener en modo de “silencio” el teléfono celular, durante el tiempo de clases, reuniones y actos. Sólo se podrá tener en modo de “vibración”, y en caso de requerir contestar una llamada, ésta deberá ser fuera de la sala de clases y cuando la situación lo amerite.

Las situaciones no previstas en el presente protocolo, serán abordadas y resueltas por los encargados correspondientes.

GONZALO MAUREIRA MONROY

ENCARGADO CONVIVENCIA

NIVALDO ARAYA CASTRO

DIRECTOR

VIII.- PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE EMBARAZOS, MATERNIDAD Y PATERNIDAD ADOLESCENTE

INTRODUCCIÓN

MARCO LEGAL:

El embarazo y la maternidad no pueden constituir impedimento para ingresar y permanecer en los establecimientos educacionales por lo tanto, toda institución educativa deberá otorgar facilidades para cada caso. (Ley Nº 18.962 LOCE, art.2º inciso tercero y final). Dichas facilidades, así como el derecho a ingresar y a permanecer en la educación básica y media, están reglamentadas en el Decreto Nº 79 de marzo del 2004 que regula el estatuto de las alumnas en situación de embarazo y maternidad. (El establecimiento puede ser sancionado vía proceso LOCE hasta con una multa de 50 UTM si infringe la normativa anterior).

MARCO TEÓRICO:

Se denomina embarazo en adolescentes al que ocurre durante la adolescencia de la madre, definida esta última por la Organización Mundial de la Salud (OMS) como el lapso de vida transcurrido entre los 10 y 19 años de edad. También se suele designar como embarazo precoz, en atención a que se presenta antes de que la madre haya alcanzado la suficiente madurez emocional para asumir la compleja tarea de la maternidad.

En Chile, distintos estudios indican que la incidencia del embarazo en la adolescencia es de alrededor de 16,16%. Y que alrededor del 40% de los estudiantes en etapa de adolescencia han tenido relaciones sexuales (47% hombres y 32% mujeres). La mitad de los embarazos adolescentes ocurren durante los 6 meses siguientes al inicio de la actividad sexual, y el 20% en el curso del primer mes. De estos jóvenes no más de un 30% utiliza algún método anticonceptivo en ese periodo. En Chile, nacen cada año alrededor de 40.355 recién nacidos cuyas madres tienen entre 15 y 19 años. A esta cifra, se agregan otros 1.175 nacimientos en menores de 15 años. El embarazo en la adolescencia, es considerado como un problema biomédico por la OMS, con elevado riesgo de complicaciones durante el embarazo y parto, que conlleva a un incremento en las tasas de morbilidad y mortalidad materna, perinatal y neonatal.

DERECHOS Y DEBERES DE LAS PARTES INVOLUCRADAS

DEBERES DE LA ESTUDIANTE EN CONDICIÓN DE EMBARAZO O MATERNIDAD:

- a.- La alumna, juntos a su apoderado/a debe informar su condición a su Profesor(a) Jefe y/o Dirección, presentando un certificado médico que acredite su condición.
- b.- La alumna debe comprometerse a cumplir con sus deberes y compromisos escolares.
- c.- La alumna debe presentar, a su profesor (a) jefe, los certificados médicos de controles mensuales de su embarazo o de los controles médicos del bebé.
- d.- La alumna debe justificar las inasistencias por problemas de salud, tanto del bebé como de la madre, con los respectivos certificados médicos.
- e.- Se debe informar al establecimiento sobre la fecha del parto para programar las actividades académicas.

DERECHOS DE LA ESTUDIANTE EN CONDICIÓN DE EMBARAZO O MATERNIDAD

- La alumna tiene derecho a ser tratada con respeto por todas las personas que trabajan en el Establecimiento
- La alumna tiene derecho a la Normalidad de la cobertura médica a través del Seguro Escolar si llegara a requerirlo.
- La alumna tiene derecho a participar en organizaciones estudiantiles y en todo tipo de eventos, como en la licenciatura o en actividades extra programáticas
- La alumna tiene derecho a ser promovida de curso con un porcentaje de asistencia menor a lo establecido, siempre y cuando dichas inasistencias hayan sido debidamente justificadas por los médicos tratantes, y los registros del carnet de control de salud, esto sumado a un rendimiento académico que permita la promoción de curso (de acuerdo al reglamento de evaluación vigente)
- La alumna tiene derecho a adaptar el uniforme escolar a la condición de embarazo.
- La alumna tiene derecho a amamantar; para ello puede salir del Colegio en recreos o en horarios que indique el Centro de Salud o médico tratante y corresponderá como máximo a una hora de la jornada diaria de clases durante el período de lactancia (6 meses).

DEBERES DEL ESTUDIANTE EN CONDICIÓN DE PROGENITOR:

- El alumno debe informar a la Dirección del establecimiento, su condición de progenitor, entregando los antecedentes correspondientes a su Profesor Jefe y a la Dirección.
- Para justificar inasistencias y permisos, deberá presentar el carné de salud o certificado médico correspondiente.

DERECHOS DEL ESTUDIANTE EN CONDICIÓN DE PROGENITOR:

- El alumno tiene derecho a permisos y adecuación de horarios de entrada y salida dependiendo de las etapas del embarazo y su rol como progenitor. (Dichos permisos, entradas y salidas deben ser solicitados por el alumno a través de la documentación médica respectiva).
- El alumno tiene derecho a justificar inasistencias a través de certificado médico por enfermedad de su hijo, al tratarse de labores o cuidados acordes a su rol de padre.

DERECHOS DE LOS APODERADOS DE ESTUDIANTES EN CONDICION DE EMBARAZO- MATERNIDAD- PATERNIDAD

- El apoderado/a tiene derecho a ser informado sobre los derechos y obligaciones, del estudiante, de la familia y del establecimiento educacional.

DEBERES DE LOS APODERADOS DE ESTUDIANTES EN CONDICION DE EMBARAZO- MATERNIDAD- PATERNIDAD

- El apoderado debe informar al establecimiento educacional sobre la condición de embarazo o progenitor del estudiante.
- Cada vez que el/la estudiante se ausente, el apoderado deberá concurrir al establecimiento a entregar el certificado médico correspondiente. Además, deberá velar para la efectiva entrega de materiales de estudio y calendario de evaluaciones.
- El apoderado/a deberá notificar al establecimiento de situaciones como cambio de domicilio o si el hijo/a en condición de embarazo, maternidad o paternidad quedará bajo la tutela o responsabilidad de otra persona.

- El apoderado/a deberá mantener su vínculo con la escuela cumpliendo con su rol de apoderado/a.
- El apoderado/a tiene el deber de informar al establecimiento sobre cualquier tratamiento medicamentoso asociado al embarazo de la alumna, siendo ellos responsables de la administración de dicho medicamento.
- El apoderado/a deberá firmar un compromiso de acompañamiento al adolescente, que señale su consentimiento para que el/la alumno/a asista a los controles, exámenes médicos y otras instancias que demanden atención de salud, cuidado del embarazo y del hijo/a nacido, que implique la ausencia parcial o total del/la estudiante durante la jornada de clases.

DEBERES DEL ESTABLECIMIENTO CON LAS ESTUDIANTES EN CONDICIONES DE MATERNIDAD O EMBARAZO

- En el caso de existir embarazo adolescente se procederá, según la normativa vigente. Se buscarán las garantías de salud, cuidado y continuidad de estudios, otorgando todas las facilidades para el caso.
- Dar todas las facilidades académicas para ingresar y permanecer en el establecimiento.
- No discriminar a las estudiantes, mediante cambio de establecimiento o expulsión, cancelación de matrícula, negación de matrícula, suspensión u otro similar.
- Respetar su condición por parte de las autoridades y personal del establecimiento.
- Respetar el derecho a asistir a clases durante todo el embarazo y a retomar sus estudios después del parto. La decisión de dejar de asistir los últimos meses del embarazo o postergar la vuelta a clases después del parto depende exclusivamente de las indicaciones médicas orientadas a velar por la salud de la joven y el bebé.
- Otorgarles las facilidades necesarias para que asistan a sus controles médicos prenatales y post natales, así como a los que requiera su hijo/a.
- Permitirles adecuar el uniforme a sus condiciones de embarazo o lactancia.
- Permitirles hacer uso del seguro escolar.
- Facilitar su participación en las organizaciones estudiantiles, actividades extra programáticas realizadas al interior o exterior de la escuela, así como en las ceremonias

donde participen sus compañeros; excepto si hay contraindicaciones específicas del médico.

- Permitirles asistir a la clase de Educación Física en forma regular, pudiendo ser evaluadas de forma diferencial o ser eximidas en los casos que por razones de salud así proceda.
- Respetar la eximición de las estudiantes que hayan sido madres de las clases de Educación Física hasta el término del puerperio. Asimismo, en casos calificados podrán ser eximidas por recomendación de su médico tratante.
- Evaluarlas según los procedimientos de evaluación establecidos por el establecimiento, sin perjuicio que los docentes directivos les otorguen facilidades académicas y un calendario flexible que resguarde su derecho a la educación. Podrán brindarles apoyo pedagógico especial mediante un sistema de tutorías realizadas por los docentes y en los que podrán cooperar sus compañeros de curso.
- Otorgarles todas las facilidades para compatibilizar su condición de estudiantes y de madres durante el período de lactancia.
- Si el papá del bebé es estudiante del establecimiento escolar, también a él se le dará las facilidades necesarias para cumplir con su rol paterno.

DEBERES DEL PROFESOR / A JEFE

1. Ser un intermediario y nexo entre la alumna y los profesores de asignatura para organizar la entrega de materiales de estudio y evaluaciones; supervisar e informar a la Dirección del cumplimiento de los docentes en todos los sectores.
2. Supervisar las inasistencias; revisar que se registren los certificados correspondientes.
3. Entregar apoyo pedagógico especial, supervisar entrega de materiales de estudio, supervisar entrega de calendario de evaluación alternativo cuando sea necesario, supervisar la entrega de guías de aprendizaje. Este apoyo se dará mientras que las alumnas se ausenten por situaciones derivadas del embarazo, parto, post parto, control de niño sano y enfermedades del hijo menor de un año, esta situación deberá ser acreditada con un certificado médico.

IMPORTANTE:

Los establecimientos NO pueden definir un periodo PRENATAL y POSTNATAL para las estudiantes. La decisión de dejar de asistir a clases durante los últimos meses del embarazo y postergar su vuelta a clases depende exclusivamente de las indicaciones médicas orientadas a velar por la salud de la joven y del hijo/a por nacer.

CALENDARIO ACADÉMICO FLEXIBLE:

Las alumnas en estado de embarazo o maternidad serán sometidas a los procedimientos de evaluación establecidos en el Reglamento del establecimiento educacional, sin perjuicio de la obligación de los docentes directivos del establecimiento de otorgarles las facilidades académicas, incluido un calendario flexible que resguarde el derecho a la educación de estas alumnas y de brindarles apoyos pedagógicos especiales.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN:

Las alumnas embarazadas podrán ingresar a clases y rendir normalmente sus actividades académicas y evaluaciones, sin embargo, si presentan controles médicos o problemas de salud pre y post parto, que interfieran en su asistencia a clases; tendrán todas las condiciones necesarias para completar y desarrollar actividades de clases o rendir pruebas en horarios alternativos.

CRITERIO PARA LA PROMOCIÓN:

Las alumnas embarazadas serán promovidas si completan sus dos semestres, o si fuera necesario por problemas de salud durante el embarazo, parto y postparto, se hará término anticipado de año escolar, o se les aprobará con un semestre rendido, siempre y cuando cumplan con la normativa de aprobación por rendimiento, estipulada en el Reglamento de Evaluación para todos los alumnos.

REDES DE APOYO

Se debe orientar a la alumna o alumno para que conozca las redes de apoyo a las que puede acudir y de esta forma poder acceder a sus beneficios. De acuerdo a esto se especifica a continuación las redes principales:

- Acudir al consultorio respectivo donde automáticamente se le incorporará al Programa Chile Crece Contigo, que es un sistema integral de apoyo a niños y niñas de primera infancia, desde la gestación hasta que entran a primer nivel de transición (4años), aportando ayudas en la situación de adolescente embarazada.
- Solicitar en el establecimiento información de JUNAEB sobre la Beca de Apoyo a la Retención Escolar (BARE) y sobre el Programa de apoyo a la retención escolar para embarazadas, madres y padres adolescentes.
- Indicar a los alumnos o alumnas que puede averiguar directamente sobre beneficios en www.junaeb.cl o al teléfono (56- 2) 595 06 65.
- Indicar a las alumnas o alumnos que pueden encontrar información para madres y padres respecto a las edades del desarrollo de los párvulos, en la página principal de la Junta Nacional de Jardines Infantiles, JUNJI, www.junji.cl.

LAS DENUNCIAS POR INCUMPLIMIENTO:

Cualquier denuncia por incumplimiento o transgresión de los derechos de las alumnas embarazadas o alumnos progenitores deben realizarse en www.ayudamineduc.cl; en alguna Oficina de Atención Ciudadana AYUDAMINEDUC o en los Departamentos Provinciales de Educación respectivos (DEPROE).

PROTOCOLO DE ACCION

El siguiente protocolo de acción describe 3 fases de acompañamiento para el apoyo integral de alumnas en condición de embarazo y maternidad o alumnos en condición de progenitores adolescentes. Este protocolo se ha diseñado tomando en cuenta la normativa vigente de la ley N° 18.962 LOCE, art.2º inciso tercero y final y de las especificaciones del Decreto N° 79 de marzo del 2004. A continuación, se describen las fases del protocolo de acción del Establecimiento, frente a embarazos, maternidad y paternidad adolescente.

FASE 1: COMUNICACIÓN AL ESTABLECIMIENTO

La estudiante que comunica su condición de maternidad o de embarazo a cualquier docente, directivo u otro funcionario del establecimiento debe ser acogida, orientada, acompañada y respetada en sus derechos, procurando guardar la discreción adecuada que permita a la alumna establecer vínculos de confianza iniciales con su establecimiento educacional que permitan favorecer el proceso de apoyo que el establecimiento ha diseñado para estos casos con el fin de evitar la deserción escolar y procurar la protección de dicha alumna.

FASE 2: CITACIÓN AL APODERADO Y CONVERSACIÓN.

En conocimiento de la condición de embarazo de la alumna, el equipo directivo y el Profesor Jefe realizarán la citación al apoderado de la estudiante a través de su libreta de comunicaciones para tales casos y se registrará la citación en la hoja de observaciones de la estudiante y se completará la ficha de antecedentes de la alumna embarazada o de estudiante en situación de maternidad o paternidad, según corresponda.

En la entrevista con el apoderado el Director y el Profesor(a) Jefe registrarán aspectos importantes de la situación familiar y la reacción de los padres frente a la condición de embarazo. También dará a conocer el protocolo de acción que se implementará para que la alumna continúe con sus actividades y no pierda su año escolar.

El apoderado/a firmará los compromisos para que la estudiante continúe asistiendo a la escuela.

Los acuerdos y compromisos se archivarán en la Carpeta de Antecedentes de la estudiante por parte del Profesor Jefe.

FASE 3: MONITOREO Y SEGUIMIENTO DEL PROCESO.

La escuela, además de brindar todo el apoyo requerido por la estudiante en situación de embarazo se preocupará del normal desarrollo del proceso académico. De ser necesario se le brindará el respectivo apoyo psicosocial a cargo de las funcionarias del Establecimiento.

SINTESIS DE LAS FASES DEL PROTOCOLO

FASE 1:

Comunicación de la condición de embarazo por parte de la alumna al establecimiento:

- 1) Acoger estableciendo confianza con la alumna
- 2) Informar a la autoridad Directiva
- 3) Derivar al Equipo Psicosocial y Convivencia Escolar
- 4) Velar por la privacidad de la información.

FASE 2:

Citación y conversación con el apoderado/a:

- 1) Citación al apoderado/a por parte del Equipo Psicosocial y Profesor Jefe.
- 2) Dejar registro de la citación en hoja de observaciones de la estudiante.
- 3) Entrevista al apoderado/a por parte del Equipo Psicosocial, Convivencia Escolar y Profesor Jefe.
- 4) Firmas de compromiso por parte del apoderado/a.
- 5) Archivo de documentos.

FASE 3:

Determinación plan académico para la alumna en condición de embarazo o maternidad implica las siguientes acciones:

- 1) Análisis de la información recogida y valoración de la situación de la estudiante. (Director, Equipo Psicosocial y Profesor Jefe)
- 2) Elaboración de una programación del trabajo escolar así como de los procesos evaluativos para la alumna embarazada. (Director, UTP, Profesor Jefe)
- 3) Coordinación para implementar la programación escolar y proceso evaluativo (UTP, Profesor Jefe)

- 4) Registro en JUNAEB para asignación de becas por parte del Equipo Psicosocial.
- 5) Equipo lleva a cabo un seguimiento psicológico a través de entrevistas a la alumna y al apoderado lo cual queda registrado en la carpeta personal.
- 6) El profesor jefe, en conjunto con el equipo psicopedagógico y la dirección del Establecimiento, lleva a cabo un seguimiento pedagógico de la alumna.

Las situaciones no previstas en el presente protocolo, serán abordadas y resueltas por los encargados correspondientes.

NIVALDO ARAYA CASTRO

DIRECTOR

GONZALO MAUREIRA MONROY

ENCARGADO CONVIVENCIA

IRENE MORENO ARAVENA

ENCARGADA U.T.P.

ANEXO 1

FICHA DE ANTECEDENTES DE ESTUDIANTES EMBARAZADAS, MADRES Y PADRES ADOLESCENTES

I) Antecedentes Personales:

Nombre:	
R.U.T.:	
Fecha de nacimiento:	
Dirección:	
Teléfono Alumna (o):	
Nombre Apoderado:	
Teléfono Apoderado:	

II.- Cumplimiento del Protocolo:

	Sí	No
Profesor Jefe en conocimiento		
Equipo Directivo en conocimiento		
Entrevista con el apoderado del alumno/a		
Ingreso en el Sistema de Registro de Estudiantes Embarazadas, Madres y Padres de JUNAEB		

II) Calendarización de Evaluaciones:

Fecha	Evaluación

Nombre de profesor/a jefe: . _____

Firma: _____

Nombre del tutor del alumno/a: _____

Firma: _____

IV) Compromisos y/o acuerdos contraídos con el apoderado y/o la alumna/a

[illegible]

V) Asistencia, Permisos, Ingreso y Salida

	Fecha	Hora de ingreso	Hora de Salida	Presentación de certificado médico	Otras observaciones
Primer Semestre					
Segundo Semestre					

Fecha Posible del parto:

VI) Estudiante en condición de maternidad o paternidad.

Nombre del hijo/a	
Fecha de Nacimiento del hijo/a	
Estado de salud del hijo/a	
Fecha de Controles médicos	

VII) Observaciones y monitoreo

ANEXO 2

DERIVACIÓN DE ESTUDIANTES EMBARAZADAS, MADRES Y PADRES ADOLESCENTES

IDENTIFICACIÓN	
Nombre completo del alumno(a):	
Curso	
Fecha de Nacimiento y Edad	
Nombre de quien deriva	
Fecha:	:
MOTIVO DE DERIVACIÓN (Marque con una "X" el o las áreas que identifique la situación del alumno/a)	DESCRIPCIÓN BREVE DE LA SITUACIÓN
a) Personal b) Social c) Familiar d) Conductual e) Académico f) Otro	

ACCIONES REALIZADAS POR EL TUTOR U OTROS		
Fecha	Acción realizada	Acuerdo

FIRMA QUIEN DERIVA

IX.- PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A ACCIDENTES ESCOLARES

OBJETIVO

El presente protocolo tiene por objetivo establecer las normas generales de prevención e intervención, frente a la ocurrencia de accidentes de alguna alumna o alumno, tanto al interior del recinto del colegio, en actividades escolares fuera de él o en el trayecto recorrido desde su casa al establecimiento o viceversa.

GENERALIDADES

- Un accidente escolar es toda lesión física que un estudiante pueda sufrir a causa o en el desarrollo de actividades escolares que, por su gravedad, traigan como consecuencia incapacidad o daño. Dentro de esta categoría se considera también los accidentes que puedan sufrir los estudiantes en el trayecto desde su casa al establecimiento educacional o viceversa.
- En caso de accidente escolar todos los/as estudiantes, tanto de la Educación Parvularia y Básica están cubiertos por un Seguro Escolar decretado por el Estado de Chile, desde el instante en que se matriculen en nuestro establecimiento.
- Al ingresar al establecimiento se deberá llenar una ficha de matrícula con todos los datos de los alumnos(as), especialmente los que dicen relación con alguna afección, alergia a medicamentos o enfermedades que presenten, para tener los antecedentes frente a una emergencia.
- Hay una Encargada de Accidentes Escolares, lo que no excluye la preocupación e intervención, en caso de ser necesario, de todo el personal del establecimiento.
- La escuela siempre mantendrá a lo menos dos funcionarios capacitados para la prestación de primeros auxilios y gestionará una capacitación anual de actualización.
- Se establece que el establecimiento no puede mantener ni suministrar ningún tipo de medicamentos a los/as estudiantes. En el caso de alumnos(as) que, por prescripción médica, requieran medicamentos durante el horario escolar, estos deben ser suministrados exclusivamente por sus padres y/o apoderados.

- Todo alumno(a) tiene el deber de colaborar en la investigación de los accidentes que ocurran al interior de la institución.

PROCEDIMIENTO ANTE ACCIDENTE SEGÚN CLASIFICACIÓN

La Escuela clasifica los accidentes escolares en las siguientes categorías:

1.- Leves:

Son aquellos accidentes que sólo requieren de la atención primaria de heridas superficiales o golpes suaves.

Procedimiento:

Si el accidente ocurre dentro de la sala de clases, el alumno será asistido por el funcionario responsable (asistente de sala, inspectora, profesor/a, etc.)

Si el accidente ocurre en los lugares comunes como: patios, comedor, pasillos, etc., el funcionario que se encuentre más cercano lo asistirá e informará de lo ocurrido al profesor Jefe, quien evaluará la situación e informará, si es necesario, por escrito o vía telefónica a su apoderado, previa información de lo sucedido a la Dirección.

2.- Menos graves:

Son aquellos accidentes que necesitan atención médica tales como: heridas o golpes en la cabeza u otras partes del cuerpo.

Procedimiento:

De ocurrir al interior de una sala de clases, el funcionario responsable comunicará de inmediato a la encargad/a de Seguridad Escolar y a cualquier Directivo de la escuela, la que coordinará, el traslado del alumno al Servicio de Urgencia.

La Encargada de Seguridad Escolar tomará contacto telefónico con su Apoderado informando lo sucedido, procediendo de inmediato al llenado del formulario para hacer efectivo el Seguro Escolar.

El apoderado/a deberá asistir al establecimiento para trasladar a su pupilo/a al Servicio de salud más cercano. De encontrarse imposibilitado de asistir en forma rápida, será la

Dirección quien designará a un funcionario para esta tarea, el que permanecerá en el Servicio de Urgencia hasta la llegada del padre, madre o apoderado.

3.- Graves:

Son aquellos accidentes que requieren de atención inmediata de asistencia, tales como: caídas de altura, golpes fuertes en la cabeza u otra parte del cuerpo, heridas cortantes profundas, fracturas expuestas o esguinces de extremidades, pérdida del conocimiento, quemaduras, atragantamiento por comida u objetos, entre otros.

Procedimiento:

El funcionario responsable más cercano al accidente procederá a aislarlo y brindarle la primera contención al alumno/a. Al mismo tiempo, se dará aviso a alguno de los funcionarios definidos frente a estas situaciones y preparados para enfrentar casos de primeros auxilios, con el fin que se acerquen al sitio y ejecuten las acciones necesarias.

En aquellos accidentes que requieran de asistencia médica inmediata, como heridas sangrantes por cortes profundos, fracturas expuestas, pérdida del conocimiento por golpe en la cabeza, inmovilidad por golpe en la espalda, quemaduras, u otros, se requerirá la ambulancia al Servicio de Salud. De no ser posible su concurrencia, el Director o quien lo subrogue, tomará la decisión de traslado en vehículo particular.

Simultáneamente a la prestación de los primeros auxilios, se dará aviso vía telefónica al apoderado/a correspondiente, dando cuenta del hecho y se le comunicará que su pupilo/a será trasladado(a) al Hospital más cercano.

Encargada de Seguridad Escolar procederá a elaborar el formulario correspondiente para hacer uso del Seguro de Accidente Escolar.

El alumno(a) que sea trasladado al hospital, será acompañado por algún funcionario designado por el Director, quien deberá permanecer allí con el alumno hasta la llegada de sus padres o apoderados. El alumno(a) nunca debe quedar solo.

En el caso que el accidente ocurra fuera del establecimiento, en alguna actividad escolar, uno de los profesores o asistentes de la educación acompañantes, debe trasladar de inmediato al alumno/a al centro de salud más cercano. Simultáneamente, debe informar el hecho a la Dirección quien lo comunicará al apoderado y solicitará a Encargada de Seguridad Escolar la elaboración del formulario del Seguro Escolar. Este formulario debe ser llevado al hospital, en el caso que el accidente haya ocurrido en el sector. Si el accidente

ocurre fuera, un funcionario se contactará con el centro asistencial al cual fue trasladado el accidentado, para requerir información sobre la tramitación del seguro escolar.

El profesor o asistente acompañante debe permanecer con el alumno/a, hasta la concurrencia de sus padres o apoderado.

En el caso de accidentes de trayecto, es responsabilidad de los padres y/o apoderados el traslado de su pupilo(a), lo que deben comunicar al establecimiento para elaborar el formulario de accidentes escolares, el cual deberá ser retirado en dependencias del establecimiento.

SEGURIDAD

- El establecimiento requerirá al menos una vez al año la presencia de un prevencionista de riesgos de la Asociación Chilena de Seguridad o del DAEM, para efectuar un chequeo de las instalaciones y equipamientos, en vistas de evitar la ocurrencia de accidentes por condiciones inseguras.
- Todo alumno/a y personal del establecimiento deberá dar cuenta a Dirección de cualquier anomalía que observe en las instalaciones o lugares de la escuela que presente peligro para él o los alumnos.
- Para todo alumno/a está prohibido permanecer o acceder a lugares peligrosos o a aquellos en que se esté realizando trabajos de mantención y/o reparaciones, los cuales deben demarcarse con cintas de seguridad.
- Considerando que sobre el 95% de los accidentes ocurren por “acción insegura”, los alumnos(as) deben abstenerse de hacer actividades temerarias que puedan atentar contra su integridad física o la de sus compañeros.
- Los alumnos/as no podrán alterar, cambiar, reparar o accionar instalaciones o maquinarias que se encuentren en el establecimiento.
- No está permitido a los alumnos/as hacer Deporte o Educación física cuando han presentado Certificados Médicos.

Las situaciones no previstas en el presente protocolo, serán abordadas y resueltas por los Encargados correspondientes.

MACARENA FLORES BUSTAMANTE
ENCARGADA SEGURIDAD ESCOLAR

NIVALDO ARAYA CASTRO
DIRECTOR

X.- PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A CASOS DE BULLYING

INTRODUCCIÓN

Para nadie es un misterio que nuestro mundo actual, globalizado y tecnológico se mantiene en un activo y constante proceso de cambios.

La tecnología nos permite apropiarnos de conocimientos impensados en un pasado no tan lejano.

Sin embargo, en contraposición a este loable bienestar económico, social y cultural, paralelo a ello, nuestras familias parecieran sufrir un naciente proceso de desintegración.

Esta problemática social, palpable y creciente, se ha instalado, también, en los establecimientos educacionales y nuestra unidad educativa no está ajena a una serie de conductas inapropiadas producto del stress e incomunicación social.

La agresividad e intolerancia de los actores educativos (profesores, apoderados y alumnos) son nuestro principal foco de preocupación, implementando para su adecuado tratamiento una serie de acciones preventivas que nos permitan solucionar, exitosamente, los problemas que se presenten.

Por lo anteriormente enunciado nuestra escuela ha elaborado el presente protocolo de actuación frente a casos de acoso escolar o bullying.

CONCEPTOS Y DEFINICIONES.

- a. Conflicto: Personas que entran en desacuerdo. Potencial para aprendizaje, intereses incompatibles.
- b. Violencia: Uso ilegítimo de poder y fuerza. Daño a otro como consecuencia.
- c. Agresión: Acto de acometer a alguien para herirlo o hacerle daño.
- d. Bullying: Viene literalmente del inglés “bully” que significa matón o bravucón; en este sentido, se trataría de conductas que tienen que ver con la intimidación, la tiranización, el aislamiento, la amenaza, los insultos, sobre una víctima o víctimas señaladas que ocupan ese papel. Sin embargo, también se utiliza este término para designar la exclusión social como forma agresiva de relación. Es un tipo de violencia permanente entre pares, existiendo abuso de relaciones, donde a un sujeto se le marca la ausencia de una

característica o condición esperada o la presencia de otra que no es socialmente valorada. Una vez que una víctima ha sido elegida, cualquier característica puede ser utilizada para hacer operar el bullying. “Un alumno es agredido o se convierte en víctima cuando está expuesto, de forma repetida y durante un tiempo, a acciones negativas que lleva a cabo otro alumno o varios de ellos”.

CARACTERÍSTICAS DEL BULLYING.

1. Debe existir una víctima indefensa atacada por un agresor o por un grupo de abusadores.
2. Debe existir una desigualdad de poder – “Desequilibrio de fuerzas” – Entre el más fuerte y el más débil. No hay equilibrio en cuanto a las posibilidades de defensa, ni equilibrio físico, social o psicológico. Es una situación desigual y de indefensión por parte de la víctima.
3. La acción agresiva tiene que ser repetida. Tiene que suceder durante un período largo de tiempo y de forma recurrente. La agresión supone un dolor no solo en el momento del ataque, sino de forma sostenida, ya que crea la expectativa de la víctima de poder ser blanco de futuros ataques.
4. El objetivo de la intimidación suele ser un solo alumno aunque también pueden ser varios pero este caso se da con mucha menos frecuencia. La intimidación se puede ejercer en solitario o en grupo, pero sólo intimida a sujetos concretos. Nunca se intimida al grupo.

CARACTERÍSTICAS DE LAS VÍCTIMAS DE BULLYING.

Las víctimas más vulnerables son aquellas que tienen un problema o defecto físico, poseen rasgos indígenas, bajo rendimiento, piensan diferente de la mayoría, o vienen de otros países.

Víctimas pasivas: aislados, con pocos o ningún amigo, parecen débiles y vulnerables, inseguros y con baja autoestima. Por lo general no piden ayuda.

Víctimas activas: Inquietos, impulsivos y provocadores. Son muy impopulares, responden de forma agresiva cuando son atacados.

CARACTERÍSTICAS GENERALES DE LAS VÍCTIMAS DE BULLYING

- Arañazos y muestras evidentes de lesión física.
- Son frecuentemente ridiculizados, intimidados, llamados por sobrenombres ofensivos.
- Tienen el material escolar deteriorado.
- Son los peores en actividades en grupo.
- Son excluidos de los grupos.
- Les cuesta hablar en clases y denotan inseguridad en sus actitudes.
- Se muestran distraídos y pierden el interés por las actividades escolares con facilidad.

CARACTERÍSTICAS DE LOS AGRESORES.

- a. Eligen a compañeros/as débiles e indefensos como objeto de sus agresiones.
- b. Intimidan, agreden, ridiculizan a sus víctimas y dañan sus pertenencias.
- c. Ejercen influencias negativas en los demás compañeros incitándolos a agredir y a silenciar a sus víctimas.
- d. En el caso de acoso escolar en las alumnas, sus manifestaciones no son tan evidentes, es un maltrato más rebuscado que incluye rumores difamatorios, manipulación de relaciones, etc.
- e. Para identificar a los agresores hay que tener en cuenta las siguientes características de personalidad:
 - Fuerte temperamento, irritables y de baja tolerancia a la frustración.
 - Fuertes físicamente, de la edad de las víctimas o mayores.
 - Desafiantes y agresivos hacia los adultos, necesitan sentirse superiores.
 - Autoestima alta, no son inseguros.
 - Actitud negativa hacia la escuela, se inician temprano en comportamientos antisociales.
 - Consumen alcohol, cigarros o drogas ilícitas.

CARACTERÍSTICAS DE LOS ESPECTADORES.

- a. Los espectadores potencian al agresor.
- b. Influyen en el desarrollo de la situación de violencia.
- c. Se diferencian por parámetros morales, carácter y forma de actuar.
- d. Pueden ser ayudantes del agresor o sus amigos.
- e. También existen espectadores neutrales, no quieren complicarse la vida, no obstante no reaccionan denunciando, callan y toleran.
- f. A veces los espectadores apoyan y defienden a la víctima o a veces al agresor.

TIPOS DE BULLYING.

Los principales tipos de maltrato que podemos considerar se suelen clasificar en:

1) Verbal: Suelen ser insultos y sobrenombres ofensivos, hablar mal de alguien o difamar, sembrar rumores. También son frecuentes los menosprecios en público o al estar resaltando y haciendo patente de forma constante un defecto físico o de acción. Últimamente el celular se está convirtiendo en vía para este tipo de maltrato.

2) Psicológico: Son acciones encaminadas a minar la autoestima del individuo y fomentar su sensación de inseguridad, temor y miedo; obligar a entregar algún objeto o dinero y también para hacer cosas contra su voluntad, chantaje y burlas públicas, escritos en paredes o muros, notas, cartas, redes sociales, mensajes a móviles y correos electrónicos amenazantes. El componente psicológico está presente en todas las formas de maltrato.

3) Físico:

- Directo: Golpizas, lesiones con diferentes objetos, agresiones en forma de patadas, etc.
- Indirecto: Robo y destrozo de material escolar, ropa y otros objetos personales.

4) Social: Pretenden ubicar aisladamente al individuo respecto del grupo en un menor estatus y hacer partícipes a otros individuos, en ocasiones, de esta acción. Esto se consigue con la propia inhibición contemplativa de los miembros del grupo. Ignorar y no dirigir la palabra, impedir la participación con el resto del grupo, coaccionar a amigos y amigas de la víctima para que no interactúen con la misma. Rechazo a sentarse a su lado en la sala.

Estas acciones se consideran bullying “indirecto”.

5) Cyberbullying: Uso de información electrónica y medios de comunicación tales como correo electrónico, redes sociales, blogs, mensajería instantánea, mensajes de texto, teléfonos móviles, etc., para acosar a un individuo o grupo, mediante ataques personales u otros medios. El ciber– acoso implica un daño recurrente y repetitivo infligido a través del medio del texto electrónico.

MEDIDAS Y SANCIONES DISCIPLINARIAS.

Se aplicará a quienes incurran en conductas contrarias a la sana convivencia escolar, y especialmente en los casos de maltrato:

A) ENTRE PARES

PASOS A SEGUIR:

1. Diálogo personal pedagógico, amonestación verbal y por escrito. (Profesor jefe).
2. Comunicación y citación del apoderado.
3. Diálogo grupal reflexivo (Equipo de convivencia)
4. Derivación psicosocial (Terapia personal, familiar, grupal; talleres de reforzamiento, educación o de control de las conductas contrarias a la sana convivencia escolar)
5. Suspensión temporal.
6. Entregar un informe por escrito a la encargada comunal de convivencia escolar.

B) EN OTRAS SITUACIONES:

1. Si el responsable fuere un funcionario del establecimiento, se aplicarán medidas contempladas en normas internas, así como en la legislación pertinente.
2. Si el responsable fuere el padre, madre o apoderado de un alumno, en casos graves, se derivará a las entidades correspondientes.

Las situaciones no previstas en el presente protocolo, serán abordadas y resueltas por los encargados correspondientes.

NIVALDO ARAYA CASTRO

DIRECTOR ESCUELA

GONZALO MAUREIRA MONROY

ENCARGADO DE CONVIVENCIA

IRENE MORENO ARAVENA

ENCARGADA U.T.P

XI.- PROTOCOLO DE ATENCIÓN ALUMNOS(AS) FRENTE A AUTOFLAGELACIÓN DENTRO DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL

INTRODUCCIÓN:

El Establecimiento educacional debe velar por la integridad física y salud de los estudiantes al interior del establecimiento, lo que implica que cuando ocurran situaciones de autoflagelación de estudiantes en la escuela, se deberá adoptar el procedimiento previsto en este instrumento, con el objeto de actuar de forma eficiente y eficaz, procurando garantizar de la mejor forma posible la salud e integridad física de los alumnos/as cuando éstas contingencias se presenten.

DESCRIPCIÓN:

Autoflagelación:

La autoflagelación consiste en hacerse un daño físico como una táctica de alivio al sufrimiento psicológico; muchas veces el dolor psicológico se hace tan dificultoso de conducir, que se escoge por dañar al cuerpo como una prueba de controlar la situación. Esto naturalmente calma, aunque sea por unos minutos. El efecto que tiene al momento de autolesionarse, dependerá de cada persona y de la situación que está viviendo. La autoflagelación en muchas situaciones puede producir “calma”, en otras un “despertar”.

Con respecto a la autoflagelación, un estudio manifestó que las mujeres son más partidarias a recurrir a la autolesión, además se puede desarrollar entre la pre-adolescencia, que en lo general, quien se autolesione puede tenerlo en secreto, tratando que nadie se entere del dolor que sufre, aunque existen conductas muy diversas.

Frente a situación de autoflagelación (cortes en antebrazos, piernas y estómago visibles) o sospechas de éstas, en sala de clases y/o recreos, o bien si llega desde su hogar, se procederá a informar a los actores específicos que a continuación se detallan:

1.- Sospecha de que un alumno(a) pueda estar cortándose (autoflagelación):

Quien observe la situación (ya sea profesor, inspector, asistente social, psicólogo u otro profesional) realizará la acogida empática de lo vivenciado por el alumno. Si después de una conversación con el o la estudiante, se recoge que efectivamente hay cortes, se derivará e informará a la Dirección, en donde se le mencionará al alumno(a) que el establecimiento educacional está obligado a informar al adulto responsable, ya que es menor de edad y su integridad se ve en riesgo.

Por el contrario, si luego de entrevistarse con el alumno(a) no se recaba información respecto de que efectivamente haya autoflagelación, se realizará una consejería breve y se ofrecerá eventual apoyo de la psicóloga del establecimiento.

2.- Evidencia de cortes (verlos de manera superficial sin sangrado):

Se realizará la derivación interna a psicóloga y/o encargada de convivencia y se le informará inmediatamente de la situación al apoderado/a. Una vez notificado el apoderado(a), se pedirá la firma que avale que fue informado(a) y que solicitará la hora correspondiente a especialista en institución de salud correspondiente (psicólogo, psiquiatra, consultorio, CESFAM, etc.) que apoyarán esta situación.

3.-Cortes con heridas expuestas:

Quien reconoce el hecho se hará cargo y se preocupará de acompañar al alumno(a), y le brindará los primeros auxilios, inmediatamente se solicitará una ambulancia para ser trasladado al hospital más cercano (131), así como también a familiares correspondientes.

En caso de que los familiares no puedan acompañar al alumno(a), un representante del establecimiento, designado por el Director, se encargará de llevarlo a la institución de salud, hasta que se presente un familiar.

Es de suma importancia que posterior a las acciones emprendidas por el establecimiento, se solicite por vía formal desde Dirección, la retroalimentación respectiva del caso del alumno/a (derivaciones pertinentes, horas de atención médica, farmacoterapia, etc.) con el objetivo de coordinar las medidas sugeridas por el profesional médico, con el equipo psicosocial del establecimiento.

De igual manera, se informará, al Tribunal de Familia sobre situación ocurrida para prevenir riesgos mayores que atenten contra la integridad física del estudiante.

Las situaciones no previstas en el presente protocolo, serán abordadas y resueltas por los encargados correspondientes.

NIVALDO ARAYA CASTRO

DIRECTOR ESCUELA

GONZALO MAUREIRA MONROY

ENCARGADO DE CONVIVENCIA

IRENE MORENO ARAVENA

ENCARGADA U.T.P

XII.- PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A INASISTENCIAS REITERADAS

INTRODUCCIÓN

“La Educación Básica y la educación media son obligatorias, debiendo el Estado financiar un sistema gratuito destinado a asegurar el acceso a ellas de toda la población, así como generar las condiciones para la permanencia en el mismo de conformidad a la ley.”

“Son deberes de los alumnos y alumnas brindar un trato digno, respetuoso y no discriminatorio a todos los integrantes de la comunidad educativa; ASISTIR A CLASES, ESTUDIAR Y ESFORZARSE POR ALCANZAR EL MÁXIMO DESARROLLO DE SUS CAPACIDADES...”

La deserción escolar es una situación no deseada, debido a los efectos perjudiciales que tiene, tanto en el individuo que deserta, como en la sociedad. En términos generales, se entiende como “el retiro temporal o definitivo de un estudiante del sistema educativo”. En este contexto, una primera distinción que es necesaria establecer, es entre los conceptos de deserción y abandono escolar. El primer concepto considera la salida del sistema escolar como una situación que presenta cierta permanencia en el tiempo. El segundo, por su parte, considera los estudiantes que se retiran del sistema durante un año académico específico, por motivos diferentes al traslado a otro establecimiento, sin evaluar si el retiro es temporal o si el estudiante retorna al siguiente periodo.

OBJETIVOS DEL PROTOCOLO

- Normar, de manera formativa, la importancia de la asistencia a clases de los estudiantes del establecimiento, para así poder alcanzar de manera óptima los aprendizajes dados al interior del aula.
- Velar por el cumplimiento de lo establecido en el Reglamento Interno y manual de convivencia escolar (Derechos y Deberes de los/as estudiantes).

FUNDAMENTACIÓN DEL PROTOCOLO

Según lo dispuesto en el decreto 67 /2018 que señala los lineamientos generales de evaluación y promoción del Ministerio de educación de Chile (MINEDUC) para todos los establecimientos municipales y particulares subvencionados del país, que suscribe lo siguiente:

DE LA PROMOCIÓN Y REPITENCIA SEGÚN EL REGLAMENTO DE EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN ESCOLAR VIGENTE (N° 67 / 2018) .

ARTÍCULO 38º: Para que un estudiante sea promovido al curso superior se considerará, conjuntamente, la asistencia a clases y el logro de los objetivos de aprendizaje de las asignaturas del plan de estudio.

ARTÍCULO 39º: Respecto del logro de los objetivos, serán promovidos los estudiantes que:

- 1) Hubieran aprobado todas las asignaturas de su respectivo Plan de Estudio.
- 2) Habiendo reprobado una asignatura y su promedio general sea como mínimo 4,5 incluida la asignatura reprobada.
- 3) Habiendo reprobado dos asignaturas y su promedio general sea como mínimo 5,0 incluidas las asignaturas reprobadas.
- 4) Serán reprobados aquellos alumnos que presenten tres o más asignaturas reprobadas.

ARTÍCULO 40º: En relación con la asistencia a clases serán promovidos los alumnos que tengan un porcentaje igual o superior al 85% de aquellas establecidas en el calendario escolar anual.

Para estos efectos, también se considerará como asistencia regular la participación de los alumnos en eventos previamente autorizados por el establecimiento, sean nacionales e internacionales, en el área del deporte, la cultura, la literatura, las ciencias y las artes.

El Director del establecimiento, en conjunto con el Jefe Técnico-Pedagógico, con consulta al Consejo de Profesores, podrá autorizar la promoción de alumnos con porcentajes menores a la asistencia requerida.

ARTÍCULO 41º: Sin perjuicio de lo señalado en el artículo precedente, la Dirección y su Equipo Directivo, deberán analizar la situación de aquellos alumnos que no cumplan con los requisitos de promoción antes mencionados o que presenten una calificación de alguna asignatura que ponga en riesgo la continuidad de su aprendizaje en el curso siguiente, para

que, de manera fundada, se tome la decisión de promoción o repitencia de estos alumnos. Dicho análisis deberá ser de carácter deliberativo, basado en información recogida en distintos momentos y obtenida de diversas fuentes y considerando la visión del estudiante, su padre, madre o apoderado.

Esta decisión deberá sustentarse, además, por medio de un informe elaborado por el jefe técnico-pedagógico, en colaboración con el profesor jefe, otros profesionales de la educación, y profesionales del establecimiento que hayan participado del proceso de aprendizaje del alumno. El informe, individualmente considerado por cada alumno, deberá considerar, a lo menos, los siguientes criterios pedagógicos y socioemocionales:

- 1) El progreso en el aprendizaje que ha tenido el alumno durante el año;
- 2) La magnitud de la brecha entre los aprendizajes logrados por el alumno y los logros de su grupo curso, y las consecuencias que ello pudiera tener para la continuidad de sus aprendizajes en el curso superior; y
- 3) Consideraciones de orden socioemocional que permitan comprender la situación del alumno y que ayuden a identificar cuál de los dos cursos será más adecuado para su bienestar y desarrollo integral.

El contenido del informe a que se refiere el inciso anterior, podrá ser consignado en la hoja de vida del alumno.

La situación final de promoción o repitencia de los alumnos deberá quedar resuelta antes del término de cada año escolar.

Una vez aprobado un curso, el alumno no podrá volver a realizarlo, ni aun cuando éstos se desarrollen bajo otra modalidad educativa.

ARTÍCULO 42º: En el caso de observarse que un estudiante mantenga un rendimiento deficiente o reiteradas inasistencias, el profesor jefe de cada curso deberá citar al apoderado y exponer la situación académica de su hijo (a). En esta primera reunión se entregarán las acciones que como padres deben realizar para poder revertir la situación académica de su hijo (a), o si es necesario otro tipo de apoyo con profesionales especialistas en psicopedagogía, psicología o neurología. Se calendarizarán las entrevistas de seguimiento y de cumplimiento de acuerdos pedagógicos.

ARTÍCULO 43º: Para los alumnos, señalados en el artículo anterior, que hayan sido o no promovidos, el establecimiento proveerá el acompañamiento pedagógico destinando a un equipo de trabajo para ello siguiendo los lineamientos entregados por el profesor de asignatura.

En el caso de alumnos que presenten vulneración de derechos, su situación será presentada por el Profesor Jefe al Equipo Directivo y éste realizará las derivaciones correspondientes (Psicóloga, Dupla Psico- Social, Equipo P.I.E., etc.)

Las evidencias que se tendrán en consideración para el seguimiento académico de los estudiantes con bajo rendimiento escolar y con riesgo de repitencia serán las siguientes:

1. Registro del bajo rendimiento en hoja de vida del estudiante y de las citaciones al apoderado por parte del Profesor Jefe (La concurrencia del apoderado a las entrevistas será de carácter obligatoria).
2. Carpeta individual, por parte del Profesor Jefe, de las derivaciones, internas o externas, a especialistas.
3. Informes de especialistas tratantes.
4. Bitácora del apoyo pedagógico realizado por el equipo correspondiente entre los que se considerarán los siguientes aspectos:
 - a. Flexibilidad en los plazos de entrega de los trabajos solicitados; se considerará que la no presentación de un trabajo es una ausencia a evaluación y se aplicará lo contemplado en el artículo 25º del presente reglamento.
 - b. Actividades de reforzamiento para desarrollar en conjunto con la familia.
 - c. Registro de las inasistencias a clases y los retiros anticipados de la jornada escolar.
 - d. Registro de talleres realizados con los padres y apoderados por el Equipo de Convivencia Escolar y Dupla Psicosocial.

ARTÍCULO 44º: En el caso de estudiantes que repitan algún curso podrán ser matriculados al año siguiente, en el nivel correspondiente.

ARTÍCULO 45º: Los estudiantes solo podrán repetir un curso por nivel en Enseñanza Básica. De repetir, por segunda vez, su matrícula para el año siguiente quedará supeditada a la normativa legal vigente.

ARTÍCULO 46º: Los estudiantes que hayan repetido un curso se mantendrán monitoreados y acompañados por los diferentes equipos durante el siguiente año, los cuales se definirán según las necesidades educativas y/o los objetivos no logrados el año anterior. Adicionalmente los apoderados deberán mantener informado al Profesor Jefe del avance con los especialistas externos a los cuales fue derivado el estudiante.

ARTÍCULO 47º: La situación final de promoción de los alumnos deberá quedar resuelta al término de cada año escolar. Se entregará un Certificado Anual de Estudios que indique las asignaturas del Plan de Estudio, con las calificaciones obtenidas y situación final correspondiente.

PROTOCOLO DE ACCIÓN

- 1.- El/la profesor/a que haya detectado una ausencia prolongada e injustificada a clases, de al menos tres días, deberá comunicarse personalmente con el apoderado y averiguar cuál es la situación del estudiante.
- 2.- En caso de que la situación de inasistencia se mantenga es el/la profesor/a jefe quien deberá informar a la Dirección y al Equipo de Convivencia Escolar para que éstos se contacten con el apoderado/a, solicitando que se presente a la brevedad al establecimiento.
- 3.- Si se presenta el estudiante al otro día de la citación, deberá hacerlo con su apoderado/a, quien deberá justificar las inasistencias.
- 4.- En caso de repetirse de manera reiterada las inasistencias será la dupla psicosocial la encargada de ponerse en contacto con el/la apoderado/a para indagar sobre lo que está sucediendo en el hogar del menor y del por qué de las inasistencias.
- 5.- Si a pesar de todos los procedimientos anteriores las inasistencias persisten, de manera reiterada e injustificada, será la Dirección del Establecimiento quien deberá oficiar a Carabineros informando la situación.
- 6.- Conjuntamente con lo anterior la Asistente Social y la Psicóloga, deberán enviar un oficio a OPD u otro organismo de la red de apoyo, para denunciar posible vulneración de derechos del estudiante.

EN CASO DE AUSENCIAS A EVALUACIONES O ENTREGA DE TRABAJOS

Es obligación de todo estudiante presentarse en el establecimiento los días que existen evaluaciones fijadas. Sin embargo, existen casos de fuerza mayor que obligan al estudiante a no presentarse y que en estos casos debe seguir el siguiente protocolo.

Son solamente tres motivos para faltar a evaluaciones o pruebas:

1.- Ausencia por razones de salud:

a. El o la estudiante que por razones de salud no pueda asistir a una evaluación, su apoderado deberá presentar el certificado médico respectivo. Además deberá entrevistarse con el (la) profesor (a) jefe para fijar la recalendarización de las evaluaciones pendientes.

2. Ausencia por viajes programados:

a. El apoderado deberá entrevistarse con el (la) profesor (a) jefe al menos con tres días de anticipación previos al viaje con la finalidad de dar a conocer los motivos y para recalendarizar las evaluaciones pendientes.

3. Ausencia por motivos de fuerza mayor, como enfermedad grave o fallecimiento de un familiar directo del estudiante:

a. En cualquiera de los casos anteriores es responsabilidad del apoderado dar aviso, personalmente, al establecimiento de la situación que afecta a su pupilo. Además, una vez finalizada la situación deberá entrevistarse con el (la) profesor (a) jefe para fijar la respectiva recalendarización.

4.- En caso que el apoderado no justifique la ausencia de su pupilo con alguno de los motivos señalados previamente, las evaluaciones se aplicarán el día que se reintegra a clases con un 70% de exigencia para la nota 4,0 según consta en el Reglamento de Evaluación del Establecimiento.

Las situaciones no previstas en el presente protocolo, serán abordadas y resueltas por los encargados correspondientes.

NIVALDO ARAYA CASTRO

DIRECTOR

GONZALO MAUREIRA MONROY

ENCARGADO CONVIVENCIA

IRENE MORENO ARAVENA

ENCARGADA DE U.TP.

XIII.- PROTOCOLO SALIDAS PEDAGÓGICAS

DEFINICIÓN

Se entiende por salida pedagógica toda actividad realizada por uno o varios estudiantes fuera del establecimiento educacional, con fines pedagógicos o deportivos y guiada por un profesor responsable.

Toda salida pedagógica se enmarca, por una parte, en los Planes y Programas de Estudio de cada nivel y ciclo respectivo, así como también en la planificación de las actividades de nuestro Plan de Mejoramiento Educativo. Lo anterior permite a los estudiantes observar, investigar y conocer diferentes ambientes culturales, tomando contacto directo con objetos materiales, personas y espacios que ayudan a la incorporación de nuevos aprendizajes.

Las salidas pedagógicas son experiencias de aprendizaje irreemplazables para el desarrollo de nuestros alumnos. Estas pueden ser evaluadas y calificadas de acuerdo al reglamento de evaluación y promoción. Pueden programarse de lunes a viernes desde el mes de Abril y hasta el mes de Noviembre del año en curso.

OBJETIVO GENERAL:

El presente documento tiene como objetivo establecer las condiciones de seguridad y los procedimientos que deben cumplir profesores y estudiantes, antes, durante y después de realizada una Salida Pedagógica.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

- Generar responsabilidades a los distintos actores de la comunidad educativa a cargo de realizar u organizar una salida pedagógica.
- Establecer sistemas de comunicación efectiva de cada actividad fuera del establecimiento educacional.
- Establecer criterios para la realización de salidas promoviendo la seguridad de los estudiantes.

PROCEDIMIENTOS GENERALES PARA SALIDAS PEDAGÓGICAS:

Antes:

1. El docente deberá presentar a la Dirección del Establecimiento el objetivo, lugar de salida y un listado con la nómina de los participantes para su conocimiento y aprobación, a lo menos con 30 días de anticipación a dicha actividad.

2. Una vez aprobado por el establecimiento se enviará a la Dirección Provincial, con copia al Departamento Comunal, el oficio solicitando la autorización de cambio de actividad correspondiente y que contemple lo siguiente:

a. Fecha de realización de la salida.

b. Lugar de visita.

c. Hora de salida y de llegada

d. Guías de Estudios con los objetivos de aprendizaje, actividades a desarrollar y la forma de evaluación.

e. Justificación de la salida

f. Lista de participantes.

Dicho documento deberá ser enviado por lo menos con 15 día hábiles previos a dicha actividad, tiempo estipulado para tener la autorización correspondiente.

3.- Junto con el oficio de solicitud de autorización de cambio de actividad se enviará al Departamento Comunal de Educación el oficio con la información necesaria para hacer efectiva la salida pedagógica adjuntando la solicitud de arriendo de bus (es) que cumpla (n) con la normativa legal vigente.

4.- El profesor (a) responsable coordinará reuniones e informará a los apoderados el propósito de la salida pedagógica y enviará las autorizaciones a las familias, las que deberán estar firmadas (con autorización o rechazo) al menos 7 días hábiles antes de la realización de la salida.

5.- Luego de contar con las autorizaciones respectivas se deberá elaborar una nómina de cada uno de los participantes de la salida pedagógica con: nombres completos, R.U.N y números telefónicos en caso de emergencia. Dicho documento deberá ser presentado a la Dirección del Establecimiento para su respectiva toma de conocimiento, firma y timbre. Este documento deberá estar en poder del profesor encargado de la salida acompañándolo en todo momento y una copia en el establecimiento en el libro de salida.

Durante

1. El docente a cargo deberá firmar el libro de salida de los alumnos (de retiro) del establecimiento, registrando el nombre completo de alumnos que participen de la salida dejando las respectivas autorizaciones y la copia de la nómina de los participantes.
2. Los alumnos y las alumnas deberán asistir a la salida pedagógica con el uniforme del establecimiento con cualquiera de sus dos modalidades (uniforme formal o buzo).
- 3.- Los estudiantes deberán estar acompañados en todo momento por el profesor responsable de la actividad y adultos que acompañan.
- 4.- Se deberán extremar las medidas de seguridad en los cruces de calles, bajada de buses y en todo momento que el grupo se exponga a situaciones de riesgo.
- 5.- Los estudiantes deberán viajar con su cinturón de seguridad puesto y no pueden sacar ninguna parte del cuerpo por las ventanas del bus.
- 6.- Toda vez que los alumnos accedan a un recinto con el fin de interiorizarse de una actividad, visitar una muestra, presenciar un espectáculo, ingresar a un museo, etc., tendrán especial cuidado de no causar ningún tipo de deterioro, destrozo o sustracción de elementos que allí se encuentren.
- 7.- Los alumnos y las alumnas cumplirán el manual de convivencia escolar durante todo el tiempo destinado a la salida pedagógica de la misma forma como lo hacen durante la jornada de clases.
8. El alumno que no cumpla con la normativa será sancionado según lo establece el manual de convivencia escolar en lo referido a la gravedad de las faltas y sus respectivas sanciones.

Después

1. El docente al volver de la actividad, deberá presentar un informe a la Dirección del Establecimiento sobre el desarrollo de la Salida como evidencia y evaluación de la actividad anexando fotografías y guías de estudios desarrolladas por los estudiantes (cuando corresponda) informando algún inconveniente, de tipo disciplinario, con la finalidad de tomar las medidas correspondientes.

DISPOSICIONES GENERALES

Del Encargado:

Habr  un solo responsable de la salida desde su inicio hasta el regreso al establecimiento. El encargado es quien coordina, gestiona y se comunica directamente con las distintas instituciones y el colegio. Este responsable siempre debe ser el profesor de la asignatura que solicita la salida. En caso que el profesor encargado excepcionalmente no asista a la salida deberá ser reemplazado por otro docente o directivo designado por la Dirección del Establecimiento.

De los alumnos (as)

- 1.- Ningún alumno podrá salir sin haber sido debidamente registrado, tanto en la asistencia como en el Libro de Salida.
2. El desplazamiento fuera de las dependencias es en grupo y estando siempre bajo el cuidado del o los funcionarios responsables.
- 3.- En el trayecto en medios de transporte mantenerse y conservar la ubicación designada por el profesor y utilizar los cinturones de seguridad dispuestos para ello.
- 4.- Está estrictamente prohibido durante todo el trayecto de viaje en medios de transporte pararse en las pisaderas del transporte, sacar la cabeza o parte del cuerpo por las ventanas o puertas, correr, saltar tanto en pasillos como sobre los asientos y/o cualquier acción que atente contra su seguridad física, etc.
- 5.- No subir ni bajar del medio de transporte cuando la máquina se encuentre en movimiento y/o sin instrucción del profesor a cargo de la actividad.
6. Los/las estudiantes deben respetar los horarios planificados para cada actividad dentro de la salida. Así como desarrollar las tareas que el profesor designe.
- 7.- Los alumnos no podrán separarse del grupo liderado por el profesor (es) o apoderado, ni alejarse a desarrollar actividades distintas de las programadas.
- 8.- Los alumnos (as) deberán abstenerse de proferir groserías, realizar rayados (grafiti), arrojar basura, envases o escupir en la vía pública o en algún recinto cerrado.
- 9.- Los alumnos deberán hacerse responsables de sus pertenencias, evitando dejarlas olvidadas en los medios de transporte o en los recintos que sean visitados

10.- Si la salida de los alumnos se prolongara más allá del horario de colación, el profesor conjuntamente con los apoderados definirá los alimentos, la hora y el lugar en donde los alumnos podrán almorzar. Siempre éstos estarán supervisados.

11.- Ante cualquier situación inadecuada comunicar de forma inmediata a su profesor/a o acompañante, especialmente en los siguientes casos:

- Si un extraño se acerca a hacerles preguntas o los invita a otro lugar.
- Si observan que un compañero/a se siente mal.
- Si un compañero/a molesta de forma reiterada a otros.
- Si se percata de alguna conducta que contravenga el respeto hacia sus pares, adultos, autoridad y/o bien público o privado.

12.- En caso que la visita tenga como destino un punto que contemple la cercanía con algún lugar tal como playa, río, lago, piscina, etc. los alumnos en ningún caso podrán acceder a bañarse o realizar actividades recreativas o de juego sin que éstas estén contempladas dentro de la guía didáctica y jamás sin ser supervisados por algún apoderado o profesor. No obstante lo anterior quedará estrictamente prohibido acceder a estos lugares si no se cuenta con salvavidas o con alguna indicación que garantice la seguridad del lugar.

De otros participantes:

- Apoyar la labor del profesor encargado de la salida pedagógica durante la realización de dicha actividad.
- Supervisar el comportamiento de los alumnos durante el trayecto y al interior de los lugares visitados.

EN CASO DE ACCIDENTE

Las salidas pedagógicas se encuentran cubiertas por el Seguro Escolar de acuerdo a las disposiciones de la Ley N°16.744 D.S.N°313, por tanto, en caso de sufrir un accidente, el funcionario a cargo o quien él designe trasladará al alumno/a, al Servicio de Salud Pública más cercano, indicará las circunstancias del accidente y que se encuentra cubierto por el Seguro Escolar. Si el/la estudiante al momento de sufrir el accidente no contara con la Declaración Individual de Accidente Escolar, deberá concurrir, dentro de las 24 horas de ocurrido el accidente al Colegio, para que le sea entregado y pueda presentarlo en el Servicio de Salud Pública en que fue atendido.

1. Es responsabilidad del funcionario a cargo de la salida pedagógica llevar un registro de teléfonos de emergencia de padres y apoderados lo que facilitará la comunicación de éstos en caso de alguna emergencia o de algún accidente.
2. Como procedimiento de protocolo de seguridad cada profesor responsable de la salida pedagógica deberá llevar una copia de un formulario de accidente escolar timbrado por el establecimiento y de esta forma cumplir con la normativa establecida en materia de seguro escolar
3. El docente responsable es quien, en primer lugar, debe comunicarse inmediatamente con algún miembro del equipo directivo. La información oficial de cada evento será entregada por la Dirección u otro miembro del equipo directivo.
4. El alumno o alumna accidentada/o deberá ser llevado/a al centro de salud pública más cercano con un apoderado/a que acompaña al docente, siempre y cuando el apoderado o la apoderada del alumno o de la alumna accidentado (a) no determine otra cosa para su derivación.

Las situaciones no previstas en el presente protocolo, serán abordadas y resueltas por los encargados correspondientes.

IRENE MORENO ARAVENA

ENCARGADA U.T.P.

NIVALDO ARAYA CASTRO

DIRECTOR

ANEXO 1

SALIDAS PEDAGÓGICAS

Ficha Tipo Autorización Salida

AUTORIZACIÓN SALIDA

Yo:.....
Cl:.....Padre, Madre, Apoderado del alumno (a):
.....
del Año Básico, autorizo a mi hijo (a) o pupilo para que participe en
.....
el día en horario.....
El profesional responsable de dicha salida es:
..... y su teléfono
es.....

.....

Firma padre, madre, apoderado

Santa Isabel.....de.....de.....

XIV.- PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A CORONAVIRUS

Debido a la contingencia mundial a raíz del Coronavirus (Covid-19) y la consiguiente pandemia que afecta a nuestro país, la Comunidad Educativa de la Escuela G-600, Santa Isabel de la comuna de Retiro, ha establecido el presente Protocolo de Actuación frente a diversas situaciones que se pudiesen presentar durante este periodo.

I.- DE LOS TURNOS ÉTICOS Y TELETRABAJO.

1.- De acuerdo a instrucciones emanadas por el MINEDUC los establecimientos educacionales deberán suspender las clases presenciales debido a la pandemia que afecta a nuestro país y al mundo.

2.- No obstante lo anterior los funcionarios deberán seguir cumpliendo sus labores a través de turnos éticos y/ o teletrabajo, atendiendo los requerimientos de los alumnos, padres y apoderados, así como del establecimiento propiamente tal.

3.- El establecimiento educacional deberá permanecer abierto para la atención de apoderados y público en general, entrega de materiales de aprendizaje, entrega de canastas alimentarias, pago de pensiones y SUF, etc. de lunes a viernes de 9:00 a 14:00 horas.

4.- Cada funcionario deberá cumplir turno ético, el que será elaborado por la Encargada de U.T.P. e informado con anterioridad vía WhatsApp y correo electrónico por el Equipo Directivo. En los días en que no corresponda el turno ético los funcionarios deberán respetar y mantener el horario efectivo de trabajo en sus hogares, registrando en una bitácora todas las actividades realizadas mediante el teletrabajo. Dicha bitácora deberá contener también todas las actividades realizadas en el trabajo presencial. Se hace hincapié que durante las horas de trabajo remoto los funcionarios deberán permanecer en sus hogares.

5.- Cuando un funcionario cumpla teletrabajo deberá, en todo momento, estar atento a cualquier llamado, mensaje o correo enviado desde la Dirección y disponible para asistir al establecimiento cuando sea requerido, dentro de su horario normal de trabajo.

6.- Cada funcionario que tenga turno ético, o ante cualquier visita que realice al establecimiento en días que no le corresponda asistir, deberá ingresar usando de forma correcta su mascarilla y deberá mantenerla en todo momento mientras se encuentre al interior de la escuela.

7.- Cada funcionario dispondrá de una sala para cumplir sus labores en forma individual.

8.- Las reuniones de coordinación entre los diferentes equipos de trabajo y el Equipo Directivo se realizarán en la sala de 5° y 6° debido a que cumple con las condiciones de distanciamiento social y físico adecuados.

9.- Los funcionarios que deban tomar desayuno y/o almorzar en el establecimiento, deberán realizarlo por turnos manteniendo las normas de higiene y distanciamiento físico y social correspondientes.

10.- Aquellos funcionarios que por problemas de salud o que cumplan con algunos de los requisitos reglamentados para no realizar turnos éticos (enfermedades de base, edad) deberán solicitar a la Dirección la realización de teletrabajo

II.- DE LA INASISTENCIA A LOS TURNOS ÉTICOS.

1.- Cada trabajador deberá cumplir con los turnos éticos asignados por la Dirección en los horarios estipulados para ello.

2.- Si durante el turno ético algún funcionario presentara algún síntoma de la enfermedad (Covid-19) deberá informar de inmediato a la Dirección para hacer abandono de su lugar de trabajo y esperar en su hogar la evolución de la enfermedad, informando periódicamente de su situación personal. Todo lo anterior debe estar respaldado por la Licencia Médica correspondiente.

3.- Si un funcionario presenta síntomas en el hogar o tiene conocimiento de haber estado en contacto estrecho con alguien que resulta positivo a COVID 19, deberá permanecer en su casa siguiendo las instrucciones emanadas por el Ministerio de Salud y avisando periódicamente de su situación personal a la Dirección del establecimiento.

4.- Si un funcionario resultara positivo al COVID 19 deberá avisar inmediatamente a la Dirección para que ésta informe al DAEM y se tomen las medidas respectivas.

III.- DE LAS MEDIDAS FRENTE A CASOS DE COVID 19.

1.- Si un funcionario tuvo contacto con alguien que resulte positivo deberá informar inmediatamente quedando en cuarentena preventiva en sus hogares por una semana y atento a los síntomas y siguiendo los protocolos establecidos por el Ministerio de Salud.

2.- Si un funcionario resulta positivo al COVID 19 y no ha tenido contacto estrecho con ninguno de sus compañeros de trabajo deberá informar inmediatamente a la Dirección

solicitando la respectiva licencia médica y cumpliendo en sus hogares la cuarentena obligatoria.

3.- El funcionario que haya resultado positivo y haya tenido contacto estrecho con algunos de sus compañeros deberá informar inmediatamente a la Dirección aportando todos los datos para realizar la trazabilidad de los contactos de tal manera de solicitar al DAEM el cierre del establecimiento por el tiempo que estipula la reglamentación del Ministerio de Salud y la sanitización correspondiente.

IV.- DE LAS FUNCIONES:

1.- Del Equipo Directivo:

1.1.- Cumplir y hacer cumplir a cabalidad los turnos éticos y el teletrabajo en los horarios correspondientes a su jornada laboral diaria.

1.2.- Consensuar con los diferentes Equipos de trabajo el presente Protocolo de Actuación COVID-19, para posteriormente redactarlo y difundirlo a todos los funcionarios del Establecimiento vía correo electrónico o en formato papel, enviando una copia al Consejo Escolar y a la Presidenta del Centro General de Padres y Apoderados.

1.3.- Anexar el presente Protocolo al Reglamento de Convivencia Escolar para ser subido al SIGE.

1.4.- Cumplir y hacer cumplir a todos los funcionarios las disposiciones que de él se emanan.

1.5.- Someterlo, periódicamente, a revisión y frente a cualquier nueva eventualidad, anexar las orientaciones pertinentes.

2.- De los Docentes

2.1.- Cumplir, a cabalidad, los turnos éticos y el teletrabajo en los horarios correspondientes a su jornada laboral diaria.

2.2.- Durante el horario de turnos éticos deberán cumplir con las normas de seguridad, higiene y prevención del COVID-19 establecidas por la Dirección del establecimiento.

2.3- Durante el periodo que dure la suspensión de las clases presenciales los docentes deberán planificar, ejecutar y evaluar periódicamente el Plan de Aprendizaje Remoto destinado a apoyar el aprendizaje continuo de todos nuestros estudiantes a través de

diversas estrategias tales como la elaboración de guías de aprendizaje, materiales didácticos, lecturas domiciliarias, etc. usando todos los recursos que el establecimiento pondrá a su disposición.

2.4.- Cada docente recibirá por parte del establecimiento un computador personal (cuando no disponga de uno), una impresora, tinta, hojas de oficio, cartulina, goma Eva, etc. Dichos materiales podrán ser llevados y usados en sus hogares en el horario de trabajo remoto haciéndose responsables de su correcto uso. Todo lo anterior debe contar con el visto bueno del Director y estar en conocimiento del funcionario a cargo del inventario.

2.5.- Previo a la impresión y entrega de material impreso, los docentes deberán presentar una copia al Equipo Técnico/ Directivo quienes las revisarán y devolverán con las correcciones respectivas dando el visto bueno para su impresión.

2.6.- Al momento de la entrega de las guías, los docentes deberán preocuparse de atender las consultas de los apoderados y recibir aquellas que estén terminadas para su respectiva revisión de acuerdo a pauta elaborada en conjunto con el Equipo Técnico.

2.7.- Durante los turnos éticos y teletrabajo, cada docente, deberá revisar las guías recepcionadas, buscar material, elaborar nuevas guías de aprendizaje, atender consultas de apoderados a través de llamadas telefónicas y Whatsapp, coordinar trabajo con el Equipo PIE y solicitar apoyo especial para alumnos que lo requieran, etc.

2.8.- Después de revisar las guías de aprendizaje deberán entregar una pauta de evaluación a los apoderados con la finalidad de informarles del nivel de desempeño del estudiante y entregando recomendaciones para el trabajo en el hogar.

2.9.- Al realizar la revisión de las guías de aprendizaje, los docentes deberán estar atentos a las diversas dificultades que presenten sus estudiantes con la finalidad de efectuar la retroalimentación necesaria, derivar y solicitar el apoyo correspondiente a las especialistas PIE cuando sea necesario.

2.10.- Todo trabajo realizado por los docentes (presencial y remoto) deberán registrarlo en sus respectivas bitácoras entregando a la Dirección las evidencias de ello.

3.- De las Asistentes de la Educación Profesionales (Equipo PIE)

3.1.- Cumplir, a cabalidad, los turnos éticos y el teletrabajo en los horarios correspondientes a su jornada laboral diaria.

3.2.- Durante el horario de turnos éticos deberán cumplir con las normas de seguridad, higiene y prevención del COVID-19 establecidas por la Dirección del establecimiento

3.3.-Durante los turnos éticos los profesionales PIE deberán coordinar, a través de reuniones, las acciones necesarias para apoyar a los estudiantes con NEE y a aquellos que así lo requieran. También deberán coordinar con el Equipo Técnico el apoyo a los diferentes docentes y el envío de la documentación requerida por los diferentes estamentos y plataformas.

3.4. Durante el teletrabajo deberán mantener una fluida comunicación con los diferentes actores de la Comunidad Educativa: Dirección, Equipo Técnico, Equipo PIE, Docentes de Aula, Alumnos y Apoderados con la finalidad de conocer e informar de situaciones que se vayan presentando y buscar, en conjunto, las estrategias para abordarlas.

3.5.- En todo momento deberán estar atentas para brindar contención social, emocional, psicológica y pedagógica a todos los alumnos/as que así lo requieran.

3.6.- En todo momento deberán estar atentas a los diferentes comunicados a través de las redes sociales con que cuenta la escuela para apoyar y reforzar la labor docente.

3.7.- Tanto en los turnos éticos como en el trabajo remoto deberán buscar, adaptar y elaborar recursos materiales de tipo concreto, visual-auditivo (videos) para apoyar el aprendizaje de los alumnos según sus ritmos y estilos de aprendizajes.

3.8.- Al momento de conocer o tener acceso a información relevante para la comunidad educativa y/ o comunicados que se deban enviar a los apoderados deberán solicitar a la Dirección la publicación de la información en la página institucional, previa revisión por parte del Equipo Directivo.

3.9.- Todo trabajo realizado por los asistentes de la educación (Equipo PIE) del tipo presencial y remoto deberán registrarlo en sus respectivas bitácoras entregando a la Dirección las correspondientes evidencias.

4.- De los Asistentes de la Educación (Técnicos).-

- 4.1.- Cumplir, a cabalidad, los turnos éticos y el teletrabajo en los horarios correspondientes a su jornada laboral diaria.
- 4.2.- Durante el horario de turnos éticos deberán cumplir con las normas de seguridad, higiene y prevención del COVID-19 establecidas por la Dirección del establecimiento.
- 4.3.- Apoyar a los docentes en la búsqueda, impresión y elaboración de material didáctico, guías de trabajo, etc.
- 4.4.- Servir de contacto entre el establecimiento y las familias de nuestros estudiantes.
- 4.5.- Entregar, de manera presencial y cuando corresponda, las guías de trabajo y materiales de apoyo a los alumnos cuyos padres no lo hayan podido retirar en el establecimiento en las fechas que se haya establecido.
- 4.6.- Atender público en general que llegue al establecimiento y derivarlo al funcionario correspondiente y /o anotar sus requerimientos.
- 4.7.- Apoyar a los asistentes de servicios menores en sus labores cuando éstos no puedan cumplir con sus funciones.
- 4.8.- Estar a disposición del establecimiento en horario de teletrabajo cuando se requiera su presencia.
- 4.9.- Registrar en sus bitácoras todo el trabajo realizado ya sea remoto o presencial.

5.- De las Asistentes de la Educación (Servicios Menores).

- 5.1.- Cumplir, a cabalidad, los turnos éticos y el teletrabajo, cuando sea pertinente, en los horarios correspondientes a su jornada laboral diaria.
- 5.2.- Durante el horario de turnos éticos deberán cumplir con las normas de seguridad, higiene y prevención del COVID-19 establecidas por la Dirección del establecimiento.
- 5.3.- Ventilar, sanitizar y limpiar todas las dependencias del establecimiento.
- 5.4.- Mantener el aseo y limpieza de baños, pasillos y patios de la escuela.
- 5.5.- Encender las estufas de las salas de los funcionarios que cumplan turnos éticos, cuando corresponda.

5.6.- Atender público en general que llegue al establecimiento y derivarlos al funcionario correspondiente y /o anotar sus requerimientos.

5.7.- Estar a disposición del establecimiento en horario de teletrabajo cuando se requiera su presencia.

IV.- DE LA ATENCIÓN EN EL ESTABLECIMIENTO.

1.- De Padres, Apoderados y Público en General

1.1.- La escuela deberá permanecer abierta en horario de turnos éticos, de lunes a viernes de 09:00 a 14:00 horas, para la atención de toda persona que requiera comunicarse con algún docente, solicitar algún documento, etc.

No obstante lo anterior y debido a la situación actual que está pasando nuestro país en general y nuestro sector en particular, será necesario limitar al máximo las visitas al establecimiento utilizando de preferencia medios o redes tales como llamadas telefónicas, WhatsApp, correo electrónico u otros.

1.2.- La persona que requiera por obligación, de manera presencial, asistir al establecimiento, deberá cumplir con las normas de prevención y seguridad establecidas tales como uso obligatorio de mascarilla, distanciamiento físico- social y el mínimo de tiempo de contacto con el funcionario que lo atienda.

1.3.- Se deberá restringir, al máximo, el ingreso de alumnos y alumnas a la escuela con la finalidad de resguardar su salud e integridad debido a que no les cubrirá el seguro de accidentes escolares en caso de alguna situación que se presente al interior del establecimiento.

2.- De la Entrega de Guías y Materiales de Trabajo.

2.1.- Durante el periodo que dure la suspensión de clases presenciales debido a la pandemia, será necesario atender y mantener a nuestros estudiantes con una rutina de trabajo que se enfoque en el reforzamiento de aquellos contenidos que son primordiales de acuerdo a su edad y nivel en el que se encuentren. El trabajo se enfocará principalmente en la comprensión lectora, escritura, numeración y operaciones matemáticas a través de la entrega continua de guías escritas en las asignaturas de Lenguaje y Matemática. No

obstante también se enviarán, de manera espaciada, guías de Historia y Geografía, Ciencias Naturales, Inglés, Educación Física y Religión con la finalidad de reforzar algunos aprendizajes en esas asignaturas.

2.2. - Las guías escritas se entregarán cada quince días y será responsabilidad del apoderado, o la persona que designe, retirarla del establecimiento en horario, fecha y turnos establecidos para ello. La persona que asista deberá cumplir con las normas de seguridad y cuidado para la prevención del COVID 19 (uso de mascarilla, distanciamiento social y físico y tiempo mínimo de permanencia). No se entregarán guías a los estudiantes.

2.3.- La fecha, horario y turnos para la entrega de las guías se avisará con anticipación a través de los medios con que cuenta el establecimiento: página de Facebook de la escuela, llamadas telefónicas, mensajes de WhatsApp, etc.

2.4.- Cuando el tiempo lo permita se dispondrá de un espacio abierto para la entrega de guías. En caso contrario se utilizará la entrada de cada sala de clases. El apoderado o la persona que retira, no tendrá acceso al interior de la sala. Posterior a cada entrega deberá procederse a una sanitización por parte de las asistentes de servicios menores.

2.5.- Si un apoderado no puede retirar, por motivos de fuerza mayor, las guías de aprendizaje en el día establecido, se coordinará con las asistentes de la educación la entrega respectiva en el hogar, siempre resguardando su seguridad y autocuidado, a través del uso de mascarilla y guantes desechables, manteniendo distancia social y reduciendo el tiempo de contacto.

3.- De la Recepción de Guías de Aprendizaje.

3.1.- La recepción de guías desarrolladas por los estudiantes se realizará el mismo día de entrega de las nuevas guías de aprendizaje.

3.2.- El apoderado deberá responsabilizarse de entregar las guías completas y en las mejores condiciones de limpieza y orden.

3.3.- El docente que recibe las guías (Profesor jefe de cada curso) deberá usar obligatoriamente mascarilla y guantes desechables tratando de tener el menor contacto con el material que recibe.

3.4.- El docente que recibe deberá tener un lugar donde guardar, temporalmente, el material recibido cuidando de dejarlas expuestas a la luz y con buena ventilación, además

de sanitizarlas con algún desinfectante. No podrá revisarlas ni menos trasladarlas a sus hogares hasta la semana siguiente de su turno ético.

3.5- Al momento de revisar las guías recibidas deberá hacer comentarios y refuerzos por escrito de las actividades desarrolladas ya sea felicitando por los logros o bien dando a conocer los errores que cometieron los alumnos como una manera de evidenciar la correspondiente retroalimentación.

3.6.- Una vez revisadas cada una de las guías de aprendizaje el docente deberá completar las pautas de evaluación respectivas, la que tiene un carácter formativo, donde se evidenciarán los aprendizajes /contenidos logrados y los menos logrados y las recomendaciones y observaciones para mejorar el trabajo de los estudiantes y apoyar la labor de los apoderados. El resultado de las pautas de evaluación será registrado por el docente y entregado al apoderado con las guías revisadas.

3.7.- No obstante lo anterior, y frente a una gran cantidad de casos diagnosticados como positivos dentro del sector, la Dirección del Establecimiento podrá suspender la recepción de cualquier tipo de material desde los hogares de nuestros estudiantes con la finalidad de salvaguardar la salud e integridad física de todos sus funcionarios.

4.- De la Entrega de Canastas de Alimentación de la JUNAEB.

4.1-Como una manera de apoyar a las familias de los estudiantes beneficiarios de PAE la JUNAEB entregará periódicamente canastas de alimentación las que deberán ser entregadas en el establecimiento siguiendo los protocolos asignados para ello.

4.2.- El funcionario a cargo de la alimentación deberá descargar el anexo 1 de la entrega de canastas y las orientaciones correspondientes. Llenará el formulario con el nombre y RUT del alumno beneficiario del PAE, dejando en blanco para la fecha de entrega el nombre de la persona que retira y la firma del Director que hace las veces de ministro de fe.

4.3.- La fecha, horario, turnos y los productos que contiene la canasta será avisada con anticipación por los medios que cuenta la escuela: Facebook institucional, llamadas telefónicas, WhatsApp, etc.

4.4.- Sólo se entregará la canasta al apoderado o a la persona que éste designe quien deberá ingresar al establecimiento cumpliendo con las normas de prevención del COVID 19. No se entregarán canastas a los estudiantes.

4.5.- Cuando el tiempo lo permita se dispondrá de un espacio abierto para la entrega de canastas. En caso contrario se utilizará la entrada del comedor de la escuela. El apoderado o la persona que retira, no tendrá acceso al interior del comedor. Posterior a cada entrega deberá procederse a una sanitización por parte de las asistentes de servicios menores.

4.6.- Si por motivos de fuerza mayor un apoderado no puede retirar la canasta de alimentos deberá comunicarse con el establecimiento para reservar la entrega. De no tener contacto con ellos, el establecimiento agotará todas las posibilidades para entregar en el menor tiempo posible las canastas restantes. Sin embargo la empresa abastecedora de alimentación (ALISERVICE) tendrá la facultad de retirar y redistribuir las canastas que no fueron retiradas posterior a un plazo determinado.

5.- Del Pago de Pensiones y SUF.

5.1.- El establecimiento todos los meses pone a disposición un espacio para el pago de pensiones y de SUF. Durante el periodo que dure la pandemia el establecimiento facilitará las salas que sean necesarias para el pago, atención de salud y sala de espera para los adultos mayores.

5.2.- La realización de dicha actividad estará a cargo de las instituciones correspondientes (INP; Municipalidad) las que implementarán las medidas de seguridad y protocolos correspondientes para evitar contagios de COVID 19. Al establecimiento le corresponderá abrir el recinto y las dependencias necesarias para su efectiva realización.

5.3.- El día del pago, la entrada de los funcionarios a su respectivo turno ético se atrasará hasta las 11:00 horas con la finalidad de dar el tiempo necesario para la ventilación y sanitización del recinto, por parte de funcionarios del DAEM, lo que será informado y solicitado con anterioridad al Jefe de Educación Municipal.

V.- MEDIDAS ORIENTADAS A RESGUARDAR LA SALUD EN EL ESTABLECIMIENTO

PROCEDIMIENTOS DE ASEO, DESINFECCIÓN Y VENTILACIÓN

1. Ventilación de todas las salas, antes del horario de ingreso de alumnos(as) y funcionarios.
- 2.- Limpieza y desinfección con una solución de agua y cloro, de las distintas dependencias del establecimiento, antes del ingreso de los alumnos y funcionarios, desinfectando pisos, muros, mesas, sillas, escritorio profesor, pizarra, estantes, manilla de la puerta, etc.
- 3.- Ventilación de todas las aulas después de cada bloque de clases y desinfección de todas las superficies que hayan sido utilizadas por los estudiantes y funcionarios.
- 4.- Después de cada recreo desinfectar los pasillos y otros espacios comunes con una solución de agua y cloro utilizando una bomba de espalda.
- 5.- Eliminar, después de cada recreo, todos los residuos Covid-19 de los basureros dispuestos al exterior de cada sala de clases. Para esto tendremos que disponer de un contenedor grande para ir juntando todos los residuos y sacarlos cuando corresponda para ser retirados por el camión recolector.
- 6.- Realizar una limpieza profunda y desinfección del comedor: mesones, sillas, pisos, paredes, etc., una vez terminado el turno de alimentación de los estudiantes.
- 7- Al terminar cada jornada de clases realizar una limpieza exhaustiva de cada recinto utilizado y desinfección general utilizando una bomba de espalda.
- 8.- Sanitización

HIGIENE Y PROTECCIÓN PERSONAL.

1. Uso correcto y obligatorio de mascarilla (tapando nariz y boca) durante toda la jornada, salvo en el comedor que se debe quitar sólo para la ingesta de alimentos.
- 2.- Recambio de mascarilla después de cada servicio de alimentación. Las mascarillas ya utilizadas deberán ser desechadas en los contenedores dispuestos para ello.
- 3.- Uso de escudos faciales al interior de la sala de clases por parte de los alumnos y docentes. Dichos escudos deberán ser desinfectados antes de salir a recreo y ubicados en un lugar destinado para ello.

- 4.- Registro de temperatura dos veces por jornada(al ingreso y salida del establecimiento).
5. Lavado frecuente de manos durante 30 segundos con abundante agua y jabón, especialmente antes del ingreso a la sala de clases. Se deberá supervisar continuamente a los alumnos para que realicen bien esta labor.
6. Mantener el distanciamiento físico en todo momento (en el interior de las salas, patio, etc.), evitando saludarse, tocarse, abrazarse y cualquier muestra de acercamiento.
7. Durante las horas de clases cada estudiante y docente deberá permanecer en su lugar evitando pararse y realizar intercambio de útiles.
8. Cada funcionario deberá tener sus propios materiales (lápices, corcheteras, material tecnológico etc.) evitando el intercambio con algún colega.
- 9.-Los profesores deberán, siempre y en todo momento, respetar las medidas de prevención y seguridad, eliminando actividades tales como trabajos grupales, revisión y escritura directa en cuadernos de los alumnos, acercarse para explicar contenidos, etc.
10. Al momento de ingerir alimentos tanto los estudiantes como los funcionarios deberán hacerlo por turnos y siempre manteniendo el distanciamiento físico. Es el único momento en el que podrán quitarse la mascarilla teniendo cuidado de eliminarla de inmediato y ser recambiada por una nueva una vez terminada su alimentación (desayuno). Luego esa área deberá ser limpiada y desinfectada.

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE COVID-19

Nuestro establecimiento adoptará el Protocolo de Actuación ante casos sospechosos y confirmados de Covid -19 emanado por el MINSAL siguiendo las recomendaciones de ahí emanadas y contando con un funcionario destinado a la labor de llevar un registro completo con nombre completo del integrante de la unidad educativa que pudiese ser sospechoso de contagio o que haya sido confirmado de Covid-19, cargo, número de celular, contactos estrechos.

Además una vez presentadas algunas de las situaciones anteriores se deberá informar inmediatamente al DAEM aportando todos los datos correspondientes.

1.- En caso de tener un caso sospechoso en nuestro establecimiento educacional se debe aislar a la persona e inmediatamente asistir a un centro asistencial para tomar el examen PCR correspondiente. En caso de confirmarse uno o más casos de COVID-19 en la comunidad educativa del establecimiento, se deben seguir las siguientes instrucciones:

2.- Si hay una persona que haya tenido contacto estrecho con un caso confirmado de COVID-19 que es miembro de la comunidad educativa (estudiante, docente, funcionario/a), no hay suspensión de clases. La persona debe cumplir con la medida de cuarentena por 14 días, desde la fecha del último contacto. La circunstancia de contar con un resultado negativo en un test de PCR para SARS-CoV-2 no eximirá a la persona del cumplimiento total de la cuarentena.

3.- Si hay un Estudiante COVID-19 (+) confirmado que asistió al establecimiento educacional, en período de transmisibilidad (2 días antes del inicio de síntomas para casos sintomáticos y 2 días antes de la toma de PCR para casos asintomáticos), se suspenden las clases del curso completo por 14 días. El estudiante afectado debe permanecer en aislamiento hasta que un médico indique que puede retomar sus actividades.

Todas las personas que son parte del curso deben permanecer en cuarentena por 14 días desde la fecha del último contacto. Todas aquellas personas que presenten síntomas compatibles con COVID-19 y/o pasen a ser caso confirmado deben permanecer en aislamiento hasta que un médico indique que puede retomar sus actividades.

4.- Dos o más casos de estudiantes COVID-19 (+) confirmados de diferentes cursos, que asistieron al establecimiento educacional en período de transmisibilidad (2 días antes del inicio de síntomas para casos sintomáticos y 2 días antes de la toma de PCR para casos asintomáticos, se debe identificar a los potenciales contactos, pudiendo derivar en suspensión de cursos, niveles, ciclos o del establecimiento completo por 14 días. Todas las personas afectadas de la comunidad educativa deben permanecer en cuarentena preventiva durante los 14 días desde la fecha del último contacto. Las personas afectadas y todas aquellas que presenten síntomas de COVID-19 (+) y/o pasen a ser un caso confirmado, deben permanecer en aislamiento hasta que un médico indique que pueden retomar sus actividades.

5.- Si un docente, asistente de la educación o miembro del equipo directivo es COVID-19 (+) confirmado, se debe identificar a los potenciales contactos, pudiendo derivar en suspensión de cursos, niveles, ciclos o del establecimiento completo por 14 días. Todas las personas afectadas de la comunidad educativa deben permanecer en cuarentena preventiva durante la suspensión de clases. Las personas afectadas y todas aquellas que presenten síntomas de COVID-19 (+) y/o pasen a ser un caso confirmado, deben permanecer en aislamiento hasta que un médico indique que pueden retomar sus actividades.

Este protocolo estará vigente mientras dure la pandemia COVID- 19 y se mantengan suspendidas las clases presenciales por parte del MINEDUC. Cualquier situación que se presente durante este periodo y que no esté contemplado en este protocolo será analizado en conjunto con los diversos equipos de trabajo.

IRENE MORENO ARAVENA

ENCARGADA DE U.T.P.

NIVALDO ARAYA CASTRO

DIRECTOR

NIVIA FLORES BUSTAMANTE

ENCARGADA PISE

GONZALO MAUREIRA MONROY

ENCARGADO CONVIVENCIA ESCOLAR

PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN

CLASES PRESENCIALES

COVID-19

AÑO 2022

- ☐ INGRESO Y SALIDA DEL ESTABLECIMIENTO
- ☐ SALA DE CLASES
- ☐ RECREOS
- ☐ ALIMENTACIÓN ESCOLAR
- ☐ USO DE SERVICIOS HIGIÉNICOS
- ☐ ASEO Y DESINFECCIÓN DEL RECINTO
- ☐ ATENCIÓN PIE
- ☐ CLASES DE EDUCACIÓN FÍSICA
- ☐ SALA DE AISLAMIENTO
- ☐ ANEXO 1: FICHA CUESTIONARIO

Santa Isabel, Marzo 2022

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN CLASES PRESENCIALES COVID-19 AÑO 2022

El presente protocolo tiene por finalidad evitar aglomeraciones al momento de ingresar y salir del establecimiento, basado en minuta de grupo de expertos y de orientaciones otorgadas por el Ministerio de Educación.

PROCEDIMIENTO INGRESO AL ESTABLECIMIENTO

1.- Tanto la entrada y salida del establecimiento se realizará por la entrada principal la que deberá estar delimitada con conos.

2.- El ingreso de los alumnos se realizará por la puerta de acceso al establecimiento de acuerdo al orden de llegada.

3.- Al momento de ingresar al establecimiento se deberá respetar el presente protocolo portando mascarilla correctamente, permitiendo el registro de la temperatura y siguiendo las siguientes indicaciones:

- a) En la entrada principal cada alumno deberá registrar su temperatura con el tótem que estará ubicado en el acceso al establecimiento o manual a través de un termómetro infrarrojo digital. Lo anterior será supervisado por la inspectora de patio, quien contará con las medidas de seguridad e higiene establecidas ministerialmente: guantes, escudo facial y mascarilla.
- b) El ingreso de todos los alumnos (tanto de nivel básico como parvulario) se realizará por la misma entrada.
- c) Todos los estudiantes y quienes ingresen al establecimiento deberán utilizar mascarillas que cubran nariz y boca.
- d) Los apoderados no deberán ingresar al establecimiento, sólo podrán dejar al alumno al ingreso y retirarse a la brevedad para no provocar aglomeraciones
- e) Los responsables de que los estudiantes cumplan con las medidas de higiene de usar mascarilla desde el hogar, serán los padres y apoderados.
- f) Una vez realizado el ingreso los alumnos deberán pasar por los lavamanos para realizar un exhaustivo lavado de manos, aplicando jabón, lavado y secado de manos.
- g) Una vez realizado el proceso anterior los estudiantes podrán ingresar a sus respectivas salas de clases.

CONSIDERACIONES GENERALES:

- 1.- Alumnos y funcionarios con temperatura inferior a 37,8 °C podrán ingresar al Establecimiento.
- 2.- Los funcionarios con temperatura igual o superior a 37,8°C no podrán ingresar al establecimiento, debiendo dirigirse inmediatamente al centro de salud más cercano para verificar su estado de salud y aplicar PCR en el caso que lo amerite.
- 3.-Alumnos con temperatura igual o superior a lo indicado por MINSAL (37,8°C) deberán ser trasladados a la sala de aislamiento para esperar a su apoderado. En caso de venir acompañado por su apoderado se explicará la norma exigida por el ministerio y el procedimiento correspondiente del caso, indicando que el estudiante no puede ingresar a clases.
- 4.- Posteriormente, se informará a la Encargada de Protocolos Covid-19, quién dará aviso al profesor/a jefe del alumno o alumna para que éste/a se comunique inmediatamente con el apoderado para hacer el retiro correspondiente y comprometerse a llevar a su pupilo, a la brevedad, a un centro de atención de salud. Durante la jornada la Encargada del Protocolo y el/ la Profesor (a) Jefe estarán recabando información del estudiante.
- 5.- En caso de no poder contactar al apoderado el o los estudiantes deberán esperar en sala de aislamiento, sin poder ingresar a sala de clases o deambular por dependencias del establecimiento, además se procederá a controlar la temperatura de estos casos cada cierto período por la Encargada Protocolo Covid-19 y registrarlo en una ficha de atención.
- 6.- En el ingreso de cada sala de clases se contará con un dispensador de alcohol gel que podrá ser utilizado por los estudiantes cada vez que sea requerido por ellos.
- 7- Una vez finalizado cada bloque de clases los estudiantes y el docente de aula deberán hacer abandono de la sala de clases para que un asistente de servicios menores proceda a desinfectar el espacio manteniendo puertas y ventanas abiertas. Ningún estudiante podrá permanecer en el interior mientras se realice este procedimiento.
- 8.- Después de cada recreo y antes del ingreso a clases los alumnos deberán lavarse las manos cuidadosamente o bien aplicarse alcohol gel dispuesto para ello. Lo anterior será supervisado por un funcionario a cargo.
- 9.- De preferencia se privilegiará el correcto lavado de manos con la finalidad de convertirlo en un hábito que se deberá incluir en nuestra rutina diaria antes de comenzar las clases e ingresar al aula después del recreo

10.- Se deberá cautelar el correcto uso obligatorio de mascarillas en todo momento, proporcionar el alcohol gel cada vez que sea necesario, fomentar y fiscalizar lavado de manos, ya sea antes de ingresar a sala y después de cada recreo.

11.- Durante su permanencia en la escuela ningún alumno o funcionario podrá despojarse de su mascarilla, excepto en el recambio o cuando un alumno tenga una condición de salud acreditada por un certificado médico. En este último caso el estudiante podrá quitarse la mascarilla por espacio de tiempo reducido y lejos del contacto con otros estudiantes o funcionarios y avisando previamente a la persona a cargo para que ésta esté pendiente de la situación y observándolo en todo momento.

12.- Se recomienda el uso de ropa cómoda y abrigada, durante el periodo de frío, debido a la ventilación cruzada y a la prohibición del uso de los calefactores al interior de las salas de clases. El uso del uniforme no es obligatorio.

13.- Considerando la importancia de la hidratación de nuestros estudiantes se les permitirá realizarla solamente en los recreos manteniendo el distanciamiento físico correspondiente. Para tal efecto, quienes así lo deseen, podrán traer una botella con agua y una bombilla, la que deberá estar marcada con su nombre y apellido y no podrá ser intercambiada con otros estudiantes. En esos periodos también podrán traer y servirse algún jugo líquido con bombilla o leche tipo bombillín ya que otro tipo de alimentación estará prohibido consumirlo en el establecimiento, a menos que el alumno o alumna presente un certificado médico que acredite la condición de salud que requiera la ingesta de alimento en periodos cortos de tiempo. Para tal efecto se le habilitará un lugar en el comedor resguardando las medidas de prevención y seguridad y siendo supervisado/a por una funcionaria.

PROCEDIMIENTO SALIDA DEL ESTABLECIMIENTO

1.- Los estudiantes saldrán por el portón que estará habilitado para ello siguiendo todas las medidas de prevención y seguridad evitando las aglomeraciones.

2.- Los docentes y asistentes de la educación apoyarán la salida de clases para evitar que los estudiantes deambulen por dependencias del colegio.

3.- En caso que los estudiantes no sean retirados en el horario especificado, deberán esperar en el acceso principal, a cargo de un funcionario, evitando deambular, jugar y correr por las dependencias del establecimiento.

4.- Una vez que los alumnos hagan abandono del establecimiento no se les permitirá nuevamente el acceso a la escuela ya que ésta se encontrará en proceso de desinfección.

5.- En la eventualidad de que un apoderado necesite retirar a un alumno del establecimiento durante la jornada escolar sólo podrá realizarlo siempre que cumpla con las medidas de seguridad y prevención, registrando la temperatura, entregando los datos correspondientes y esperando en el acceso del establecimiento a que la funcionaria a cargo haga el retiro correspondiente del alumno (a) de su sala de clases y acompañarlo hasta donde se encuentra el apoderado.

CONSIDERACIONES ADICIONALES

Como una manera de prevenir contagios Covid- 19 se deberán cumplir las siguientes medidas sanitarias adicionales:

1.- Se restringirá, al máximo, el ingreso y circulación en el establecimiento de padres, apoderados, familiares de alumnos, personas ajenas, etc.

2.- El contacto entre funcionarios y / o alumnos deberá limitarse a lo estrictamente necesario.

3.- Se restringirán, al máximo, las reuniones de apoderados y en caso de ser muy necesarias se deberán cumplir y respetar todas las medidas de seguridad: distanciamiento físico, uso correcto de la mascarilla y aforo correspondiente a la sala en que se realice. De preferencia y siempre que el tiempo lo permita se realizarán al aire libre o en una sala con una buena ventilación.

Horario de ingreso y salida de los estudiantes:

Nivel	Ingreso	Salida
Parvulario	Lunes a Viernes: 08:30 horas	Lunes a Viernes: 12: 45 horas
	Lunes a Viernes:	Lunes a Jueves:

Educación Básica	08:30 horas	16:00 horas Viernes: 14:00 horas
-------------------------	--------------------	---

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN SALA

EN CLASES PRESENCIALES

- 1.- Antes de ingresar a la sala de clases los estudiantes y funcionarios deberán cumplir con el Protocolo de Ingreso al Establecimiento.
- 2.- Al ingresar a la sala de clases los estudiantes deberán mantenerse sentados en su lugar, escuchando atentamente las instrucciones, consejos y orientaciones que entregarán los profesores a cargo.
- 3.- Mantener el distanciamiento físico en todo momento (en el interior de las salas, patio, etc.), evitando saludarse, tocarse, abrazarse y cualquier muestra de acercamiento.
- 4.- Una vez en la sala se solicitará a los estudiantes no salir a los baños o patio. En casos excepcionales deberán ser supervisados por un funcionario (Se exceptúan de lo anterior los alumnos del nivel parvulario, 1° a 4° año o aquellos que presenten certificado médico).
- 5.- Durante las horas de clases los estudiantes deberán permanecer en su lugar evitando pararse y realizar intercambio de útiles.
- 6.- Cada estudiante y funcionario deberá tener sus propios materiales (lápices, gomas, tijeras, reglas, etc.) evitando el intercambio con algún par o colega.
- 7.- En las salas de clases se dispondrá del mobiliario que corresponda al número de alumnos por curso. Cada alumno deberá permanecer en el lugar predeterminado durante toda la jornada de clase.
- 8.- Los profesores deberán, siempre y en todo momento, respetar las medidas de prevención y seguridad, eliminando actividades tales como trabajos grupales, revisión y escritura directa en cuadernos de los alumnos, acercarse para explicar contenidos, etc.

9.- Al salir a recreo deberán hacerlo en forma ordenada y siguiendo instrucción del profesor/a relacionadas con el uso obligatorio de mascarillas, rutina de baño (lavado de manos), respetar los espacios y el distanciamiento social, etc. Previo a la salida deberán dejar su espacio desocupado para la realización de la desinfección del recinto.

11.- Durante el recreo no se permitirá el ingreso ni la permanencia de ningún estudiante en la sala de clases debido a que durante ese período se deberá realizar la limpieza, ventilación y desinfección del espacio por parte de una auxiliar de servicios menores.

12.- Al término de cada recreo, los estudiantes deberán ingresar, ordenadamente, a la sala de clases con sus manos lavadas.

13.- Al término de la jornada escolar los estudiantes se retirarán por el sector señalado en el protocolo de ingreso y salida del establecimiento, siguiendo siempre las indicaciones de los funcionarios a cargo de esta labor, respetando de preferencia una distancia adecuada y el uso obligatorio de la mascarilla.

PROTOCOLO DE ACCIÓN DURANTE RECREOS

RETORNO A CLASES PRESENCIALES

1.- Los recreos se realizarán de manera frecuente con la finalidad de evitar el agotamiento de los alumnos y la ventilación y desinfección de las salas.

2.- Los espacios destinados para recreos serán el patio techado y el patio abierto.

3.- En los recreos los alumnos serán supervisados, en todo momento, por funcionarias destinados a esta labor (inspectora de patio y asistentes de aula) para impedir acciones de riesgos como sacarse la mascarilla, no cumplir con el distanciamiento físico, jugar, correr, alimentarse, etc.

4.- Durante los recreos los alumnos no podrán realizar actividades que impliquen un contacto estrecho entre ellos.

5. Durante los recreos se promoverá en los alumnos el frecuente lavado de manos y el correcto uso de la mascarilla.

6. No se permitirá el ingreso de los alumnos a las salas de clases en los recreos debido a que éstas se encontrarán en periodo de desinfección y ventilación por el personal de servicios menores.

7- Antes de entrar a las salas de clases se monitoreará el correcto lavado de manos de todos los estudiantes.

8.- El ingreso a la sala de clases deberá realizarse de manera ordenada, tranquila y manteniendo la distancia física establecida.

9.- Al finalizar el recreo, el personal de aseo desinfectará los espacios ocupados por los estudiantes (pasillos, patios, servicios higiénicos).

PROTOCOLO DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR EN CLASES PRESENCIALES

Este protocolo presenta los lineamientos relacionados con la entrega del Programa de Alimentación Escolar (PAE) y tiene vigencia indeterminada hasta que JUNAEB emita un nuevo documento que lo actualice o defina su término.

1.- Higiene del estudiante y uso de mascarillas

A.- Higiene del Estudiante

Los estudiantes deberán lavar sus manos con agua y jabón y/o las desinfecten con alcohol gel antes de ingresar al comedor y luego de alimentarse.

Un docente o asistente de la educación supervisará a los estudiantes para constatar que el lavado de manos se realice de acuerdo con las instrucciones dadas por la autoridad sanitaria, enfatizando en la importancia de evitar que los estudiantes se toquen la cara, ropa o manipulen superficies cercanas y que los niños no intercambien o compartan utensilios ni alimentos.

En el lugar definido para la alimentación dispondrá de alcohol gel en modalidad y cantidad suficiente para que quienes se encuentren ahí hagan uso toda vez que sea necesario.

B.- Uso y retiro de Mascarillas

El docente o asistente de la educación que supervise a los estudiantes deberá constatar que al momento de comer no pongan la mascarilla sobre la mesa o superficies del comedor, según lo dispuesto en la resolución N°43 de enero de 2021 del Ministerio de Salud que dispone uso obligatorio de mascarillas en lugares y circunstancias que indica.

El docente o asistente de la educación que supervisen el desayuno y almuerzo, deberán realizar una demostración a los estudiantes a su cargo respecto de la correcta postura y retiro de las mascarillas, enfatizando que cada estudiante siempre debe manipular su mascarilla con las manos limpias. En el caso de estudiantes que requieran asistencia para disponer y/o retirar la mascarilla por razones de fuerza mayor, éste se llevará a cabo por algún miembro del personal, quien deberá lavar sus manos en forma previa y posterior a realizar esta acción.

El retiro de las mascarillas debe realizarse desde los elásticos, evitando tocar su contenido. Otra alternativa es, también tomando los elásticos, que el estudiante pueda ubicar la parte delantera de la mascarilla debajo de su mentón mientras se alimenta y, al final de comer, subirla.

2. Servicio de Alimentación:

A) Definición de espacios

En la definición del espacio destinado a la alimentación de los estudiantes, se ha considerado lo indicado en el “Protocolo de medidas sanitarias y vigilancia epidemiológica para Establecimientos Educativos” del Ministerio de Educación, el cual elimina la restricción de aforos en todos los espacios dentro de los establecimientos educativos, lo que también incluye a los comedores.

Como una manera de mantener y asegurar una adecuada higiene y cumplir con las medidas de prevención nuestro establecimiento ha considerado implementar la modalidad de entrega del servicio de alimentación dentro del comedor garantizando una permanente supervisión de funcionarios destinados exclusivamente para ello, estableciendo horarios diferidos, por ciclos y niveles evitando aglomeraciones.

B) Proceso de entrega del servicio de alimentación:

Con la finalidad de garantizar una segura entrega del servicio de alimentación, nuestro establecimiento ha definido la siguiente ruta facilitando y promoviendo el correcto lavado

de manos y propiciando el distanciamiento entre los estudiantes siendo apoyados y supervisados siempre por funcionarios destinados a esta labor.

- PASO 1: El estudiante deberá lavar o desinfectar sus manos previo al ingreso al comedor.
- PASO 2: Cuando el estudiante esté en la fila de espera para recibir su alimentación, debe utilizar su mascarilla, respetando su lugar y distanciamiento en la medida de lo posible. En el caso de que ensucie sus manos, deberá volver a lavarlas o desinfectarlas.
- PASO 3: El estudiante debe ingresar al comedor y retirar la bandeja en el lugar destinado con este fin.
- PASO 4: Cuando el estudiante tenga su bandeja, debe dirigirse a la mesa en donde se sentará y solo en ese momento podrá bajar su mascarilla hacia el cuello o guardarla adecuadamente.
- PASO 5: Cuando el estudiante finalice su alimentación, debe subir su mascarilla hasta cubrir su boca y nariz -o volver a usarla-, y esperar que el lugar de entrega de bandejas se encuentre desocupado para evitar las filas.
- PASO 6: Al terminar su alimentación, el estudiante debe retirarse del comedor por el lugar definido y volver a lavarse las manos.

3.- Definición de Horarios:

Para la realización de entrega del servicio de alimentación nuestro establecimiento ha establecido los siguientes horarios evitando las aglomeraciones y destinando el tiempo necesario para la higienización del recinto.

Nivel Parvulario:

DESAYUNO	ALMUERZO
09:30- 09:45 horas	12:30- 12:45 horas

Educación Básica:

TURNO		DESAYUNO	ALMUERZO
1		10:05- 10:15 horas	13:40- 13: 55 horas
2		10:15- 10:25 horas	13: 55- 14: 10 horas

4.- Consideraciones generales de limpieza y desinfección del recinto y superficies.

Tanto en la entrega del servicio de alimentación como en la limpieza y desinfección del recinto se mantendrá una ventilación cruzada permanente, manteniendo al menos una ventana y la puerta abierta.

Entre un turno y otro se desinfectará la superficie de los mesones ocupada por los estudiantes utilizando una mezcla de agua con alcohol gel.

Antes y posterior a cada entrega del servicio de alimentación se realizará una limpieza exhaustiva de pisos y superficies del comedor utilizando una mezcla de agua con cloro.

**PROTOCOLO DE ACCIÓN USO DE SERVICIOS HIGIÉNICOS EN CLASES
PRESENCIALES COVID-19**

- 1.- El uso de los baños estará restringido durante las horas de clases (salvo situaciones excepcionales) y se permitirá mayormente durante los recreos.
- 2.- Siempre y en todo momento habrá una funcionaria supervisando el uso y desinfección de los baños.
- 3.- Los baños estarán provistos de dispensadores de jabón, toalla de papel y papel higiénico. Además, estará demarcada la distancia para la espera al ingreso de éstos.
- 4.- Se permitirá el ingreso a los servicios higiénicos de acuerdo a la cantidad de artefactos los que deberán lavarse inmediatamente las manos después de su uso.
- 5.- Durante los recreos, o cuando haya mucha demanda de estudiantes para el uso de los baños, éstos deberán hacer una fila respetando las demarcaciones previamente establecidas tanto para el baño de damas como de varones.

6.- Una vez utilizados los servicios higiénicos la funcionaria a cargo los desinfectará, inmediatamente, con una solución de agua y cloro. Además, deberá estar pendiente de la reposición de jabón, papel higiénico, etc.

PROTOCOLO DE ASEO Y DESINFECCIÓN

CLASES PRESENCIALES COVID-19

1.- Los procesos de aseo, limpieza y desinfección de todas las dependencias del establecimiento los realizará el personal de servicios menores.

2.- Las rutinas de aseo y desinfección se realizarán en los siguientes periodos:

2.1.- Antes del horario de ingreso de alumnos y funcionarios:

El personal de aseo del establecimiento realizará, diariamente:

- a) La ventilación de todas las salas.
- b) Limpieza y desinfección de las superficies de mesas y sillas con alcohol gel.

2.2.- Durante los recreos:

El personal de servicios menores realizará:

- a) La ventilación de todas las aulas después de cada bloque de clases.
- b) La desinfección de todas las superficies de mesas y sillas de cada sala.
- c) Limpieza y desinfección de los baños cada vez que hayan sido utilizados.
- d) Supervisión del uso de los baños y la reposición de los productos de limpieza.

2.3.- Después de cada recreo:

Al final del recreo del último grupo de alumnos, el personal de servicios menores deberá:

- a) Desinfectar el espacio común utilizado por los estudiantes (patio techado) con una solución de agua y cloro utilizando una bomba de espalda.
- b) Eliminar todos los residuos Covid-19 de los basureros dispuestos al exterior de cada sala de clases. Para esto se dispondrá de un contenedor grande para ir juntando todos los residuos y sacarlos cuando corresponda ser retirados por el

camión recolector.

- c) Realizar una limpieza profunda y desinfección de todos los baños.

2.4.- Al terminar cada jornada de clases:

El personal de servicios menores deberá realizar:

- a) Una limpieza exhaustiva de cada una de las dependencias utilizadas, desinfectando pisos, muros, mesas, sillas, escritorio profesor, pizarra, estantes, manilla de la puerta, etc.
- b) Desinfección general utilizando una bomba de espalda.

2.5.- Desinfección General del Establecimiento

- a) Una vez a la semana el personal de servicios menores desinfectará, de manera exhaustiva, todo el establecimiento.
- b) Durante esa jornada las asistentes de servicios menores deberán limpiar y desinfectar paredes, pisos, manillas, puertas, ventanas, superficies de mesas y sillas, pasillos, baños, patio, etc.

PROTOCOLO CLASES DE EDUCACIÓN FÍSICA

RETORNO A CLASES PRESENCIALES COVID-19

El presente protocolo tiene como objetivo normar las condiciones necesarias para asegurar las condiciones sanitarias para el desarrollo seguro de la asignatura de Educación Física, bajo el contexto de la pandemia COVID-19, en la modalidad presencial.

Para ello se han considerado las indicaciones establecidas por el Ministerio del Deporte y de Salud.

I.- Del espacio para la actividad física:

- Las clases de Educación Física serán realizadas AL AIRE LIBRE (Multicancha). En caso de que las condiciones ambientales (lluvia, calor, frío intenso) no lo permitan, éstas deberán ser desarrolladas en el patio cubierto de la escuela.
- En lo relativo a la ocupación del espacio no hay un aforo único ya que estará determinado por las dimensiones del recinto (al aire libre o recinto cerrado).

- Para el correcto desarrollo de la actividad física el espacio será delimitado con cintas, pintura en el suelo o lentejas, con el fin de que cada estudiante mantenga la distancia recomendada por las autoridades competentes.
- Las actividades propuestas aprovecharán al máximo el espacio, evitando la concentración de alumnos/as en espacios pequeños.

II.- De las medidas de cuidado y distanciamiento.

- Los traslados a las canchas deberán realizarse manteniendo la distancia de 1 m. y con uso obligatorio y correcto de la mascarilla.
- Dependiendo del tipo de actividad (leve, moderada o intensa) y del criterio del profesor los alumnos podrán realizar las clases de Educación Física sin su mascarilla, pero resguardando, responsablemente, el distanciamiento físico de 2m entre uno y otro (según autorización de Ministerio del Deporte y del Ministerio de Salud).
- En caso de que el alumno/a quiera realizar la actividad con mascarilla podrá hacerlo. Si algún estudiante quisiera quitarse la mascarilla momentáneamente, deberá solicitar la respectiva autorización del profesor.
- En caso de realizar la clase con mascarilla, se recomiendan los modelos KN 95 o quirúrgicas de 3 pliegues, esta última será proporcionada por el establecimiento.
- Una vez finalizada la clase y luego del lavado de manos deberán cambiarse la mascarilla.

III. Utilización de implementos:

- Durante las clases de Educación Física NO SE UTILIZARÁN IMPLEMENTOS DEPORTIVOS en común, hasta que las autoridades ministeriales indiquen lo contrario.
- En el caso de uso de colchonetas y balones, estos serán personales y una vez utilizados cada alumno deberá velar por dejarlos en orden según indicación del profesor para su posterior limpieza y desinfección por parte del personal de servicios menores.
- Se priorizarán las actividades físicas individuales o psicomotrices.

- Se aprovechará material didáctico de elaboración propia a propósito del COVID-19.
- Durante el año académico se solicitarán algunos materiales (deportivos) de USO PERSONAL, con la finalidad de evitar contagios. Estos materiales serán pedidos con anticipación a las clases en las cuales se utilizarán.
- Los materiales personales (botella, toalla) deberán estar marcados con su nombre, apellido y curso, con la finalidad de evitar confusiones con sus propios compañeros, siendo de uso EXCLUSIVO del estudiante al que le pertenece.

IV.- Del desarrollo de las clases.

a) Inicio de la clase:

- Al interior de la sala los alumnos recibirán todas las recomendaciones de las medidas de cuidado y prevención que deberán respetar y cumplir para el correcto desarrollo de la clase.
- Posterior a ello se trasladarán al espacio destinado, en orden, manteniendo el distanciamiento físico y el correcto uso de la mascarilla, llevando toda la implementación personal necesaria.

b) Durante la clase

- Hasta el comienzo de la clase en la cancha, todos los estudiantes deberán usar mascarilla con carácter obligatorio.
- Durante el resto de la sesión la mascarilla se utilizará en función de la actividad y del espacio, por indicación expresa del profesor.
- Cada estudiante deberá utilizar su espacio personal para la realización de la actividad física, en ningún momento deberán reunirse con otros compañeros, siempre deberán mantener al menos 2 metros de distancia.
- Estará prohibido dejar polerones en el suelo, en caso de ir a la cancha con polerón, se recomienda que lleven su mochila personal para guardarlos y luego una vez finalizada la clase, llevarlos a la sala.

c) Después de la clase

- Todos los y las estudiantes deberán colocarse la mascarilla de manera OBLIGATORIA.
- Deberán acudir de forma ordenada y sin aglomeraciones al baño a lavarse las manos. Aquellos estudiantes que realicen cambio de su polera, deberán hacerlo de manera rápida ya que no estará habilitado el uso de duchas.
- La vuelta a la sala deberá ser de manera ORDENADA, sin correr en los pasillos y siempre manteniendo la distancia de al menos 1 metro entre sus compañeros. NO podrán ir en grupo.

V. Consideraciones Generales

- En caso de utilizar materiales como: colchonetas, balones, cuerdas, entre otros, estos serán sanitizados entre cada clase.
- Todos los y las estudiantes deberán traer una polera de cambio en una mochila o bolso (pequeño), donde también deberán mantener sus polerones en caso de que no lo utilice durante la clase.
- Es OBLIGACIÓN que cada estudiante tenga su propia botella con agua, en los momentos de pausa de hidratación. NO se permitirá que acudan a los bebederos o al baño.
- Todos los materiales o utensilios personales deberán tener nombre y curso del o la estudiante.
- En caso de algún accidente durante la clase de Educación Física, el estudiante deberá ser trasladado a la sala de clases permaneciendo allí hasta que sea retirado por su apoderado o en caso de ser necesario deberá ser trasladado al centro de salud más cercano por un funcionario asignado para ello.

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN

SALA DE AISLAMIENTO POR SOSPECHA DE CONTAGIO COVID-19

La sala de aislamiento es el lugar designado para trasladar a un estudiante o funcionario(a) que tenga una temperatura corporal igual o superior a 37,8 °C una vez que se encuentre dentro de las dependencias del establecimiento.

Nuestro establecimiento, por razones de infraestructura, no cuenta con una sala adecuada para que cumpla esta función. Sin embargo, debido a la importancia que reviste este punto, se habilitará un espacio adaptándolo para que pueda cumplir con este fin.

Del mismo modo se asignará una funcionaria de nuestro establecimiento que será la encargada de llevar a cabo el siguiente protocolo de actuación.

PROCEDIMIENTO

1. La persona asignada que atenderá esta sala será una funcionaria capacitada en primeros auxilios que esté autorizada por la Dirección y deberá seguir las siguientes normas antes de tener contacto con el caso sospechoso de contagio COVID-19 de acuerdo al orden que se indica:

- Uso de mascarilla desechable.
- Guantes desechables.
- Pechera desechable.
- Protector escudo facial.

2. La sala dispondrá, de forma permanente, de los siguientes elementos:

- Alcohol gel.
- Termómetro de temperatura.
- Atomizador con solución desinfectante de superficie.
- Toallas o paños de limpieza.
- Una caja hermética libre de contaminación disponible con elementos de protección personal (guantes, mascarillas, escudo facial, pechera desechable).
- Basurero de pedal con tapa y bolsa plástica.

La funcionaria a cargo de este espacio deberá revisar cada día que la sala de aislamiento contenga lo anteriormente descrito, y en caso que falte algún implemento, lo repondrá en ese momento.

3. En la sala de aislamiento se deberá seguir las siguientes instrucciones:

- Mantener siempre la distancia física de 1,5m a 2 m.
- No tener contacto directo con la persona.
- Entregar información relacionada con:
 - a) Contactos estrechos que haya tenido en las últimas 72 horas para hacer seguimiento a la trazabilidad.
 - b) Síntomas que pueda haber presentado o que esté presentando en esos momentos tales como: dolores musculares, disminución del olfato, fiebre cuantificada con termómetro, tos seca, dificultad respiratoria, dolor abdominal, esto con la finalidad de registrar los datos en la ficha dispuesta para ello.
 - c) Tipo de transporte que utilizó para trasladarse al establecimiento.

4. Una vez que ya haya sido retirado el estudiante por su apoderado y, en el caso del trabajador, haya sido derivado al centro de salud más cercano para evaluación médica, la persona a cargo de la sala de aislamiento deberá:

- Sacarse los elementos de protección personal afuera de la sala.
- Colocar las pertenencias en una bolsa de basura cerrada con un nudo.
- Depositar la bolsa en un contenedor para residuos contaminados.
- Desinfectar su calzado y sus manos de acuerdo a las indicaciones del MINSAL.

5. El personal de aseo deberá desinfectar la sala de aislamiento de acuerdo al estándar del MINSAL.

CONSIDERACIONES FINALES:

El presente protocolo fue elaborado con la participación de todos los funcionarios del establecimiento teniendo siempre la finalidad de entregarles a todos los miembros de la comunidad educativa las condiciones necesarias de protección y seguridad.

Está basado en las recomendaciones emanadas del MINSAL y del MINEDUC y estará sujeto a cualquier modificación de acuerdo al comportamiento de la pandemia y teniendo siempre como norte el beneficio de nuestros estudiantes.

NIVALDO ARAYA CASTRO

PROFESOR ENCARGADO ESCUELA

VICTORIA GONZÁLEZ RUNCO

ASISTENTE DE LA EDUCACIÓN/ ENCARGADA
PROTOCOLOS COVID-19

IRENE MORENO ARAVENA

DOCENTE DE AULA/ ENCARGADA U.T.P.

GONZALO MAUREIRA MONROY

DOCENTE DE AULA/ ENCARGADO DE
CONVIVENCIA ESCOLAR

JACQUELINNE LUNA FUENTES

EDUCADORA DE PÁRVULOS/ ENCARGADA
SALUD ESCOLAR

JESSICA ORÓSTICA PÉREZ

PROFESORA DE EDUCACIÓN DIFERENCIAL/
COORDINADORA PIE

NIVIA FLORES BUSTAMANTE

DOCENTE DE AULA/ ENCARGADA PISE

ANEXO

FICHA CUESTIONARIO

Esta ficha deberá ser llenada por la persona a cargo de la sala de aislamiento y será de su exclusiva responsabilidad y resguardo la información registrada.

Fecha: _____

Nombre completo: _____

Curso _____

1.- Ha presentado algunos de estos síntomas recientemente (últimas 24 horas)

- ☐ Fiebre (Temperatura corporal sobre 37,8 °C o más)
- ☐ Tos
- ☐ Disnea o dificultad respiratoria
- ☐ Dolor torácico
- ☐ Odinofagia o dolor de garganta al comer o tragar fluidos
- ☐ Mialgias o dolores musculares
- ☐ Calofríos
- ☐ Cefalea o dolor de cabeza
- ☐ Diarrea
- ☐ Pérdida brusca del olfato o anosmia
- ☐ Pérdida brusca del gusto o ageusia
- ☐ Sin síntomas

Si usted tiene fiebre, o tiene 2 o más síntomas de los descritos anteriormente, deberá asistir al centro de salud para que un médico pueda realizar la evaluación correspondiente.

2.- ¿Ha tenido contacto estrecho con una persona confirmada de Covid-19)?

- ☐ Si
- ☐ No

Firma Funcionaria a Cargo