



CENTRO EDUCATIVO INTEGRAL RAYÉN

REGLAMENTO INTERNO Y DE CONVIVENCIA ESCOLAR
CENTRO EDUCATIVO INTEGRAL
RAYEN



Rayén



ÍNDICE

PREÁMBULO.....	5
CAPITULO I: CONSIDERACIONES GENERALES.....	6
CAPÍTULO II: DE LOS ALUMNOS.....	6
TÍTULO I: DERECHOS DE LOS ALUMNOS.....	6
TITULO II: DEBERES DE LOS ALUMNOS.....	7
TITULO III: PRESENTACION PERSONAL.....	7
CAPITULO III: ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD.....	7
TITULO I: HORARIO.....	8
TITULO II: PUNTUALIDAD Y RETIRO.....	8
TITULO III: INASISTENCIAS.....	8
TITULO IV: PERMISOS.....	8
CAPITULO IV: DE LA SOLUCION DE PROBLEMAS.....	8
TITULO I: PROBLEMAS CONDUCTUALES.....	8
TITULO II: PROBLEMAS PEDAGÓGICOS.....	9
CAPITULO V: TIPIFICACIÓN DE LAS FALTAS.....	9
TITULO I: FALTAS LEVES, GRAVES Y GRAVÍSIMAS.....	9
TITULO II: CLASIFICACIÓN DE LAS FALTAS.....	9
TITULO III: SANCIONES.....	11
MEDIDAS REPARATORIAS.....	11
TIPOS DE SANCIONES.....	11
CAPITULO VI: RELACIONES DE LOS PADRES Y APODERADOS CON EL COLEGIO.....	13
TITULO I: DERECHOS DE LOS PADRES Y APODERADOS.....	13
TITULO II: DEBERES DE LOS PADRES Y APODERADOS.....	13
TÍTULO III: CUOTA ORDINARIA DEL CENTRO GENERAL DE PADRES.....	14
CAPITULO VII: REGLAMENTO DE EVALUACION Y PROMOCION PARA ALUMNOS EN MODALIDAD DE ATENCIÓN TEL.....	14
TÍTULO 1: DE LA EVALUACION.....	14
TITULO II: DE LA PROMOCION DE LOS ALUMNOS DE TEL.....	14
CAPÍTULO VIII: REGLAMENTO DE EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN NT1 Y NT2 EN EDUCACIÓN PARVULARIA.....	15
INTRODUCCIÓN.....	15
TÍTULO I: DE LA EVALUACIÓN.....	15
TÍTULO II: DE LA PROMOCIÓN.....	16
CAPÍTULO IX: REGLAMENTO DE EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN ESCOLAR MODALIDAD E.G.B.....	17
INTRODUCCIÓN.....	17
FUNDAMENTACIÓN.....	17
TÍTULO I: DISPOSICIONES GENERALES.....	17
TÍTULO II: DE LAS EVALUACIONES.....	17
TÍTULO III: DE LAS CALIFICACIONES.....	18
TÍTULO IV: EVALUACIÓN DIFERENCIADA.....	18
TÍTULO V: SITUACIONES ESPECIALES DE EVALUACIÓN.....	19



CENTRO EDUCATIVO INTEGRAL RAYÉN

TÍTULO VI: DE LA PROMOCIÓN	20
TÍTULO VII: DE LAS DISPOSICIONES FINALES DEL REGLAMENTO DE EVALUACIÓN.....	21
Art. 23. Toda enmienda, modificación o derogación parcial o total del presente reglamento de evaluación y promoción, deberá ser comunicado a los docentes, alumnos, apoderados y Dirección Provincial de Educación	21
ANEXO TRANSITORIO: MODIFICA EN ALGUNOS ASPECTOS EL REGLAMENTO DE EVALUACIÓN POR CONTEXTO DE PANDEMIA POR COVID-19	21
CAPITULO X: DEL INGRESO Y EGRESO DE LOS ALUMNOS DE TEL	22
TITULO I: REQUISITOS DE INGRESO DE ALUMNOS CON TEL	22
TÍTULO II: DEL EGRESO DE ALUMNOS MODALIDAD TEL	22
CAPITULO XI: DE LOS MATERIALES	23
ANEXO POR COVID-19	23
CAPITULO XII: DE LAS ACTIVIDADES DEL CENTRO GENERAL DE PADRES Y APODERADOS Y DE LOS SUBCENTROS DE CADA CURSO.....	23
TITULO I: DE LAS ACTIVIDADES Y SUS RECURSOS	23
TITULO II: DE LA CONDUCTA DE LOS APODERADOS DENTRO DEL COLEGIO	23
CAPITULO XIII: DE LA PARTICIPACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL COLEGIO.....	23
CAPITULO XIV: DISPOSICIONES FINALES	24
PROTOCOLOS DE ACCIÓN.....	24
Qué hacer frente a.....	24
NIÑOS QUE LLEGAN ACCIDENTADOS DESDE SUS CASAS	24
ORGANIZACIÓN DE ACTOS Y PRESENTES DE RECUERDO	24
ACTOS ARTÍSTICOS Y CÍVICOS	24
PROTOCOLO DE ACCIÓN FRENTE A UN ACCIDENTE	25
ACCIDENTE LEVE	25
ACCIDENTE MODERADO	25
ACCIDENTE GRAVE	25
BOTIQUÍN DE PRIMEROS AUXILIOS	26
PROTOCOLO FRENTE A UN SISMO DE GRAN MAGNITUD.....	26
PROTOCOLO DE SEGURIDAD ESCOLAR FRENTE A SISMOS DE MAGNITUD CONSIDERADO TERREMOTO	26
ENTREVISTAS Y/O DERIVACIONES	27
MODIFICACIÓN POR PANDEMIA DE COVID-19	27
PROTOCOLO FRENTE A AUSENCIA DE UNA TÍA DE AULAS.....	27
RECADOS DESDE Y HACIA EL FURGÓN.....	27
CONTROL DE PEDICULOSIS.....	27
SALIDAS AL PATIO (HORARIOS DE RECREOS)	28
ATRASOS REITERADOS DE LOS APODERADOS Y POR LO TANTO SUS ALUMNOS	28
PROTOCOLO REGISTRO BITÁCORA / TURNOS PUERTAS.....	28
PROTOCOLO PARA SALIDAS PEDAGÓGICAS Y GIRAS DE ESTUDIO.....	28
PROTOCOLO DE ACCIÓN Y PREVENCIÓN FRENTE AL ABUSO SEXUAL INFANTIL	29
OBJETIVOS	29
SEÑALES DE ALERTA	29
INDICADORES FÍSICOS	29



CENTRO EDUCATIVO INTEGRAL RAYÉN

INDICADORES EMOCIONALES, PSICOLÓGICOS Y CONDUCTUALES	30
CONSECUENCIAS DEL ABUSO SEXUAL INFANTIL	30
PARA TENER EN CUENTA.....	31
PROCEDIMIENTOS DE ACCIÓN ANTE EL ABUSO SEXUAL	31
SI EL ABUSADOR/A ES UN/A FUNCIONARIA DEL COLEGIO	32
SI EL ABUSO ES ENTRE ALUMNOS/AS DEL ESTABLECIMIENTO	32
PREVENCIÓN.....	32
DÓNDE DENUNCIAR	33
Hoja de registro frente a sospecha o evidencia de abuso sexual	34
PROTOCOLO DE MANEJO CONDUCTUAL	35
¿QUÉ HACER?	35
1.-SOPORTE EMOCIONAL.....	35
2.- SOPORTE AMBIENTAL	36
PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE ACOSO ESCOLAR	37
INTRODUCCIÓN.....	37
CONCEPTUALIZACIÓN DE ACOSO ESCOLAR.....	37
PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE LA PRESENCIA DE ACOSO ESCOLAR	38
DENUNCIA DE CASOS	39
SÍNTOMAS.....	39
RECOMENDACIONES A SEGUIR.....	39
RESPONSABILIDADES.....	40
ANEXO I: INFORME CONCLUYENTE	42
ANEXO II: LISTA DE COTEJO	44
ANEXO III: INDICADORES DE URGENCIA: PAUTA INDICADORES DE URGENCIA.....	46



PREÁMBULO.

El presente documento, se presenta con el fin de establecer normas de convivencia y claridad de funciones entre cada uno de los miembros de la comunidad educativa de *CENTRO EDUCATIVO INTEGRAL RAYÉN*, en favor del fortalecimiento el trabajo colaborativo y la participación en un ambiente desafiante y armónico. Es por esto, que entendemos la convivencia escolar como “la coexistencia armónica de los miembros de la comunidad educativa, que se supone una interrelación positiva entre ellos y permite el adecuado cumplimiento de los objetivos educativos en un clima que propicia el desarrollo integral de los estudiantes”. Asimismo, “las normas de convivencia, ordenadas en un reglamento de convivencia, deben constituirse en un instrumento de carácter formativo, que promueva un desarrollo integral, personal y social de los y las estudiantes, contemplando, al mismo tiempo, a todos los actores de la comunidad educativa” (Ley N° 20.536 sobre violencia escolar)

Es deber de toda la comunidad educativa velar por su cumplimiento, como también los Padres y Apoderados, al solicitar o ratificar la matrícula de su pupilo, se comprometerá a respetarlos y hacer que los alumnos que están bajo su responsabilidad lo acaten en su totalidad.

La disciplina, en el establecimiento se entiende, como el autocontrol que el alumno debe lograr consigo mismo, con el propósito de establecer una adecuada interacción con el medio en el cual se desenvuelve y por ende con la sociedad, basada en el marco de respeto y cumplimiento de normas establecidas tales como por ejemplo: puntualidad, asistencia, conducta, presentación personal y compromiso con el colegio.

El propósito fundamental del colegio en relación con la disciplina escolar es que el alumno pueda darse cuenta de que:

- a) Cuando las personas se desarrollan en una comunidad social, es necesario establecer de común acuerdo un sistema de reglas, normas, compromisos y acuerdos que permitan ordenar una acción, fortalecer el control de sí mismo y la responsabilidad de comprometerse a cumplir el Reglamento de Convivencia del Colegio, en un ambiente en el cual los derechos de cada cual se ven protegidos y concluyen donde empiezan los derechos del prójimo.
- b) El alumno, al Centro Educativo Integral Rayén, debe sentir la compañía de un educador con vocación y espíritu de servicio, no sólo en la sala de clases, sino también en el patio, recreo y en cualquier actividad que emprenda.
- c) La educadora deberá actuar en forma amable, respetuosa y con voluntad de abrir un diálogo interno con las alumnas y los alumnos hasta lograr el cambio de conducta que se espera.
- d) En todo caso, si no se cumple con las normativas, habrá una sanción según lo establece el Reglamento de Convivencia del Colegio.



CENTRO EDUCATIVO INTEGRAL RAYÉN

CAPITULO I: CONSIDERACIONES GENERALES

La institución tiene por misión desarrollar una Educación personalizada, considerando las características individuales de nuestros alumnos (as), priorizando los aprendizajes significativos, favoreciendo las relaciones cordiales entre los componentes de la comunidad educativa y generando espacios de creatividad, de expresión y de afectividad.

Este reglamento de convivencia para alumnos, alumnas, padres y apoderados se refiere a las normas de comportamiento de nuestro Colegio y de cómo esperamos que sea el compromiso de responsabilidad, honestidad, respeto y colaboración de alumnos, alumnas y sus familias.

CAPÍTULO II: DE LOS ALUMNOS

Tomando en consideración primordial lo establecido en el artículo nº 3 de la convención de los Derechos del Niño y reconoce, entonces, que "Todos los niños tienen el mismo derecho y el mismo valor" bajo el supuesto de que si el niño "vive con aceptación y amistad aprende a hallar amor en el mundo".

Deseamos promover y acrecentar en nuestros alumnos y alumnas valores sólidos que le permitan en lo personal, ser mujeres y hombres felices y, en lo social, constructores de una verdadera comunidad en la que se faciliten y profundicen las relaciones interpersonales, consideramos nuestro deber formarlos en la honradez, la solidaridad, la autenticidad y la responsabilidad a través de la exigencia por medio de la práctica de actitudes sociales que manifiesten con claridad estos principios.

En consecuencia, los derechos a exigir y los deberes a cumplir por nuestros alumnos y alumnas, son un reflejo de los que todo buen ciudadano debe dar y recibir en su accionar cotidiano.

TÍTULO I: DERECHOS DE LOS ALUMNOS.

Son derechos de los alumnos(as) los siguientes:

- a) Los alumnos y alumnas tienen derecho a recibir una educación que les ofrezca oportunidades para su formación y desarrollo integral.
- b) A recibir una atención adecuada y oportuna, en el caso de tener necesidades educativas especiales;
- c) A no ser discriminados arbitrariamente; a estudiar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo,
- d) 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.
- e) A que se respeten su libertad personal y de conciencia, sus convicciones religiosas e ideológicas y culturales, conforme al reglamento interno del establecimiento.
- f) Tienen 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;
- g) A participar en la vida cultural, deportiva y recreativa del establecimiento, y a asociarse entre ellos.
- h) Ser escuchado e interpretado para la satisfacción de sus necesidades.
- i) Tener una infraestructura y equipamiento escolar seguro y adecuado a su edad.
- j) Todo alumno deberá ser tratado, aceptado y respetado como persona con sus características propias e inherentes por las personas que lo rodean: Directivos, Docentes, Administrativos, Auxiliares y Alumnos.
- k) Cada alumno tiene derecho a recibir una educación integral, permanente, basada en el proyecto educativo del colegio.
- l) Ante la aplicación de cualquier sanción disciplinaria, el alumno tiene derecho a exponer razones que originaron su mal comportamiento.
- m) Que sea guiado y escuchado en el planteamiento de sus problemas e inquietudes, recibiendo la ayuda y asesoría profesional que le permita resolverlas de acuerdo a los servicios que cuenta la escuela.
- n) Recibir un trato respetuoso de todos los integrantes de la comunidad escolar.
- o) Hacer uso de las atenciones de primeros auxilios en las situaciones que lo amerite, si la salud de los alumnos se viera seriamente afectada, se pedirá a los padres que los retiren del establecimiento por el resto del día, previa consulta a la Directora. Sólo en los casos de extrema gravedad o cuando los padres no pueden concurrir al establecimiento, se trasladará a los alumnos a su domicilio o en su defecto a un centro de salud, activando el protocolo de actuación presente en el plan integral de seguridad escolar.
- p) Todo alumno que se accidente dentro del establecimiento o en el trayecto directo de ida y regreso a su hogar desde el Colegio, tiene derecho al Seguro Estatal de Accidentes, siendo atendido inicialmente en el Consultorio de la comuna de Hijuelas y luego, si así fuera requerido en el Servicio de Urgencias del Hospital Mario Sánchez de La Calera. Si el apoderado rechazara el Seguro Estatal de Accidentes, deberá dejar por escrito en Dirección su renuncia a este beneficio.
- q) El Establecimiento velará por la integridad física y psíquica y por el bienestar del niño (a) y, en razón del interés superior éste, podrá derivar y dar cuenta a las instancias que sean necesarias cuando existan presunciones fundadas de que el niño (a) está siendo vulnerado en sus derechos fundamentales, conforme a la Convención de Derechos del Niño.
- r) Conocer al personal del establecimiento: personal directivo, docentes, personal administrativo y auxiliar.
- s) Ser sujeto activo en todas las actividades curriculares ofrecidas por el establecimiento.
- t) Participar libremente y sin exclusión en las diversas actividades extra programáticas del establecimiento.

TITULO II: DEBERES DE LOS ALUMNOS

Son deberes de los alumnos y alumnas:

- a) Brindar un trato digno, respetuoso.
- b) No discriminar a ninguno de los integrantes de la comunidad educativa.
- c) Asistir a clases; estudiar y esforzarse por alcanzar el máximo de desarrollo de sus capacidades.
- d) Colaborar y cooperar en mejorar la convivencia escolar.
- e) Cuidar la infraestructura educacional.
- f) Respetar el proyecto educativo y el reglamento interno del establecimiento.
- g) Aceptar y respetar el presente Reglamento de Convivencia Escolar.
- h) Asumir y mantener una actitud de respeto frente a las celebraciones y actividades cívicas, académicas, extraprogramáticas, deportivas, salidas educativas entre otras dentro y fuera del Colegio.
- i) Veracidad, autenticidad y respeto, expresados en lenguaje y modales correctos, en las relaciones con todos los miembros de la Comunidad Escolar, así como con todos los miembros que conforman su entorno.
- j) Respetar objeto y bienes que pertenecen a otras personas.
- k) Cuidar el orden y aseo de todas las dependencias del Establecimiento, usándolos correctamente.
- l) Participar en los actos y actividades convocados por el establecimiento, siendo responsabilidad de los apoderados brindar el apoyo y posibilidades para que los niños y niñas asistan, refiriéndose con esto a actos de celebración, desfiles y viajes planificados. La inasistencia debe ser debidamente justificada.
- m) Hacer uso responsable del mobiliario y recursos educativos del Colegio.
- n) Hacer uso responsable de las distintas dependencias del colegio.
- o) Todo alumno deberá asistir a clases diariamente.
- p) Todo alumno deberá presentarse diariamente limpio y ordenado.
- q) Todos los alumnos deberán presentarse diariamente con su libreta de comunicaciones.
- r) El alumno (a) deberá cumplir con el horario establecido por el Colegio.
- s) Cada apoderado deberá justificar las inasistencias de su pupilo por escrito, en su libreta de comunicaciones o por presencia de su apoderado según corresponda.
- t) El alumno (a), deberá respetar la individualidad de sus pares e integrantes de la Comunidad Educativa,
- u) El alumno(a), deberá cumplir responsablemente con sus obligaciones estudiantiles, organizadas por el Colegio.
- v) No cometer agresiones físicas ni verbales en contra de sus pares, o integrantes de la Comunidad Educativa.
- w) Los alumnos (as) deberán dar un trato respetuoso a los docentes y personal asistente de la educación.
- x) Los alumnos que son trasladados en el furgón escolar del establecimiento deben:
 - a. Usar el cinturón de seguridad
 - b. Respetar y obedecer las instrucciones de la auxiliar y chofer del transporte

TITULO III: PRESENTACION PERSONAL

Aun cuando el colegio cuenta con un uniforme oficial, el uso de éste no es obligatorio. Sin embargo, si lo posee, se debe tener en cuenta que representa al establecimiento. Debiendo ser utilizado correctamente dentro y fuera de éste.

Los niños deberán usar un corte de pelo adecuado. Las niñas deberán acudir al establecimiento con el pelo ordenado. Y en perfecto estado de higiene.

Será necesario que cada alumno preescolar traiga y mantenga dentro de su mochila, en una bolsa cerrada, una muda completa de ropa **MARCADA**. Para que en caso que lo requiera se cuenta con ropa para cambiarlo. Cabe destacar, que por disposición de la Dirección del establecimiento las educadoras y asistentes de la educación no limpiarán, lavará y /o cambiarán a los niños (as) salvo, previa autorización por escrito para realizarlo. Esto, para evitar malos entendidos y dificultades graves por las acusaciones a menores que se han presentado en la contingencia nacional.

Los alumnos de E.G.B. luego de actividades deportivas tendrán la obligación de ducharse en el colegio, para lo cual deberán contar con sus propios útiles de aseo y ropa de cambio.



CAPITULO III: ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD

Asistir regularmente a clases y cumplir con los horarios establecidos, son una muestra clara de la responsabilidad y del compromiso que los apoderados de los alumnos y alumnas del Centro Educativo Integral Rayén deben tener por la formación de sus niños y niñas y, en consecuencia, por el respeto al trabajo y al desarrollo personal de quienes los acompañan en este proceso, sus compañeros, siendo la asistencia obligatoria.

Todos los alumnos deben tener óptima asistencia, ya que sólo de esta forma los alumnos de TEL recibirán el tratamiento adecuado a sus requerimientos. Puesto que para cada alumno se establece un plan de tratamiento, tanto por parte de la educadora como por la fonoaudióloga, solo si el alumno asiste a clases para recibir su terapia el apoderado se asegura de que su hijo(a) reciba lo planificado y necesario para él (ella). De lo contrario, el establecimiento, no se hará responsable de la evolución TEL.

Así mismo nuestros alumnos de E.G.B. y Educación Parvularia, deben cumplir estricta y cabalmente con los horarios de clases.

En razón de esto, consideramos imprescindible que también los padres, madres y/o tutores formen los hábitos de puntualidad y trabajo sistemático, para lo cual estimamos necesario se cumplan los siguientes puntos:

TITULO I: HORARIO

Para realizar una labor sistemática y continua que beneficie la formación de los alumnos es necesario ceñirse al horario, distribuidos para Pre básica y básica en jornada de mañana y tarde Básica AM de 8^o a 13 hrs y Básica PM de 14 a 19 hrs. De lunes a Viernes.

Para TEL y Educación Parvularia

JORNADA AM.

08:00 A 08:30 : Colaboración educadoras.

Lunes y martes: 08:30 – 12:45

Miércoles, jueves y viernes: 08:30 - 11:45

JORNADA PM:

Lunes y martes: 14:30 – 17:45

Martes y jueves: 13:30 – 17:45

Viernes 13:30 – 16:45

TITULO II: PUNTUALIDAD Y RETIRO

1. Se exige puntualidad a la hora de ingreso y de retiro de los alumnos.
2. Sólo el apoderado(a) o a quien el apoderado(a) designe bajo autorización escrita está autorizado para retirar al alumno (a) o recibirlo a la llegada del furgón.
3. Si por alguna razón el niño o niña debe ser retirado del colegio antes del horario de salida, siempre que exista un motivo urgente y que el niño o niña haya cumplido con sus obligaciones del día. quien lo retire debe presentar su carnet de identidad y estar registrado en la Ficha de Matricula como autorizado para realizar esta acción.
4. Es responsabilidad del apoderado todo lo que le sucede al alumno(a) después de los horarios establecidos por el Colegio, por lo tanto, la Institución, no se responsabilizará por situaciones fuera del horario oficial, según Reglamento de Convivencia Escolar.
5. Cualquier cambio de horario será informado por escrito.

TITULO III: INASISTENCIAS

1. La inasistencia sin certificación médica debe ser justificada en forma escrita por el apoderado.
2. En caso de inasistencia por dos o más días debe ser justificada por el apoderado en persona y presentar certificado médico que avale dichas inasistencias.
3. Si el alumno(a) no asiste por más de una semana, sin justificación alguna; el colegio queda facultado para **CADUCAR** la matrícula y otorgar la vacante a otra familia que muestre mayor interés en la terapia. Antes de proceder al retiro del alumno, El apoderado será contactado telefónicamente si no se ubica se intentará en el domicilio indicado en la ficha de matrícula. Si no se obtiene repuesta o interés por asistir a clases se procederá a retirar al alumno(a).
4. Igualmente, para los alumnos de E.G.B. toda inasistencia debe ser justificada, más aún cuando estas se efectúen a las evaluaciones programadas en las distintas asignaturas o subsectores. (ver reglamento de Evaluación adjunto).

TITULO IV: PERMISOS

No se autoriza a los alumnos(as) a salir del Establecimiento durante la jornada de clases (ordinario N° 192/98, MINEDUC). Los casos excepcionales serán resueltos por Dirección, ante solicitud personal del apoderado, debiendo firmar el libro de registro de salida.

En caso de alumnos enfermos durante la jornada de clases, se comunicará vía telefónica a su apoderado para posterior retiro si fuese necesario. De ser así debe firmar libro de registro de salida.



CAPITULO IV: DE LA SOLUCION DE PROBLEMAS

Los alumnos del Centro Educativo Integral Rayén deberán comportarse dentro y fuera del Establecimiento, en el plano de respeto y amabilidad que persigue nuestro Proyecto Educativo Institucional (PEI). Sin embargo, cuando el alumno o apoderado necesite solucionar o aclarar un problema de carácter conductual o pedagógico, el Colegio dispone de un conducto regular, que deberá ser respetado por alumnos y apoderados, de los cuales se mencionan.

TITULO I: PROBLEMAS CONDUCTUALES

Se entenderá por problema conductual las conductas inapropiadas que impliquen excesivo alboroto, agresiones y/o groserías, así como también, excesivo retraimiento que se presenten como barreras para el aprendizaje.

1. Para solucionar, dichas problemáticas el conducto regular, previa solicitud por escrito de entrevista será:

- a) Profesor de curso.
- b) Directora.

2. Todo problema conductual, será manejado en primera instancia por la educadora, quien aplicará un protocolo de manejo conductual, anexo al presente documento.

3. En caso de que se requiera derivación a especialistas, se activará el protocolo de "Entrevistas y Derivaciones", adjunto en el presente manual.

TITULO II: PROBLEMAS PEDAGÓGICOS

Se entenderá por problemas pedagógicos bajo nivel de logro de acuerdo al nivel pre- escolar y escolar al que asiste. Éstos pueden ser manifestados en:

- Dificultades del propio niño
- Dificultades del grupo familiar
- Dificultades metodológicas

1. El conducto regular para la resolución de éstos será:

- a) Profesor de Curso
- b) Profesora encargada Unidad Técnico Pedagógica.
- c) Dirección del establecimiento.

2. Todo problema pedagógico, será manejado en primera instancia por la educadora en conjunto con la UTP, quienes aplicarán un protocolo técnico pedagógico (análisis, diagnóstico y seguimiento) anexo al presente documento.

3. En caso de no ser efectivas las medidas técnico-pedagógicas planteadas, se activará el protocolo de "Entrevistas y Derivaciones" adjunto al presente manual.

CAPITULO V: TIPIFICACIÓN DE LAS FALTAS

Todas las faltas relevantes serán registradas en la hoja de vida de cada alumno(a) y en el Libro Bitácora del colegio. Las faltas serán diferenciadas entre conductuales y pedagógicas, siendo graduadas en leves, graves y gravísimas. Cada falta tendrá una sanción y una medida reparatoria, según corresponda al grado de la falta

Por tanto, se entiende como:

TITULO I: FALTAS LEVES, GRAVES Y GRAVÍSIMAS.

FALTAS LEVES: son aquellas que se producen por no respeto a normas básicas de convivencia, responsabilidad y/o disciplina. Actitudes y comportamientos que alteran el normal desarrollo del proceso de enseñanza y aprendizaje, que no involucran daño psíquico o físico a otros actores de la comunidad educativa.

FALTAS GRAVES: son aquellas que afectan la convivencia escolar causando daños materiales en infraestructura, mobiliario escolar, material didáctico, entre otros, que produce un menoscabo para la ejecución de las actividades dentro o fuera del aula. Asimismo, se incluyen aquellas acciones que afectan el normal desarrollo de las actividades dentro y fuera de la sala de clases a nivel individual pero que afecta o altera a los otros. La reiteración de estas acciones, (hasta 2 ocasiones por semestre) las convierten en faltas gravísimas.

FALTAS GRAVÍSIMAS: son todas aquellas acciones que afectan la convivencia escolar, involucrando daño físico y/o psíquico a otros actores de la comunidad educativa, agresiones sostenidas en el tiempo. Son consideradas también, todas las acciones que afectan el normal desarrollo de la clase impidiendo directamente la consecución de los objetivos planteados en los planes de trabajo tanto a nivel individual como grupal.



CENTRO EDUCATIVO INTEGRAL RAYÉN

TITULO II: CLASIFICACIÓN DE LAS FALTAS

LEVES	
CONDUCTUALES	PEDAGÓGICAS
No respetar horarios.	No cumplir con las tareas y trabajos escolares
No respetar actividades de cada clase	No traer cuadernos o libros enviados al hogar
No cuidar ni guardar en su mochila sus propias pertenencias	No traer comunicaciones firmadas por el apoderado
Salir de la sala sin autorización	No cumplir con tareas encomendadas en plan específico
No respetar horarios de recreo	No respetar la rutina diaria
Comer en período de clase	Ensuciar, arrugar, rayar o romper sus propios cuadernos, libros y/o las hojas de trabajo
Jugar con objetos o juguetes ajenos a la clase	No portar diariamente el cuaderno o libreta de comunicaciones
Jugar con saliva o con la colación	No respeta minuta de colación.
Botar basura en lugares inadecuados	Ausentarse sin justificativo a una prueba o control.
Presentarse con prendas de vestir o pertenencias sin marcar.	Conductas disruptivas.
No cumplir con la responsabilidad de mantener el orden y limpieza de aseo en la sala y demás dependencias.	Dar uso inadecuado al material presente en la sala, jugando o utilizándolos poniéndose en riesgo a sí mismo

Cabe destacar que las faltas no mencionadas, quedarán a criterio de cada educadora.

GRAVES	
Reiteración de faltas leves (3 o más) de una misma u otras	
CONDUCTUALES	PEDAGÓGICAS
Dañar infraestructura, materiales, implementos, útiles escolares y mobiliario del colegio.	Inasistencia a celebraciones y Actos Programados, dentro del horario de clases.
Alterar o perturbar el orden en la sala de clases, interrumpiendo el desarrollo normal de la actividad propuesta para él o Ella.	Inasistencia a tratamiento específico
Falta de compañerismo, solidaridad y carencia de respeto hacia cualquier miembro de la Comunidad Educativa.	No cumplir con su participación en trabajos grupales. Perjudicándose a sí mismo y a los demás.
Vocabulario soez y modales groseros.	No cumplir con los materiales solicitados para la ejecución de una actividad específica
Utilizar los juegos y/o juguetes de manera inadecuada o peligrosa	Ensuciar, arrugar, rayar o romper los cuadernos, libros y/o las hojas de trabajo de otros .
Destrozar pertenencias de sus compañeros dentro del Establecimiento y del furgón	Inasistencias injustificadas a clases
Jugar con mobiliario escolar	No cumple con las normas dentro de la sala de clases
Romper o maltratar plantas del establecimiento	Interrumpe actividades en forma reiterada
Obstruir lugares de acceso (puertas de entrada, baños)	Dar uso inadecuado al material presente en la sala, jugando o utilizándolos poniendo en riesgos a otros.
Jugar con agua, mojándose así mismo.	
Botar papel higiénico dentro del WC	
No mantener el cuidado de sí mismo o higiene personal.	
Comer o beber dentro del furgón	
Llevar elementos o juguetes en las manos durante el traslado del furgón.	
Conductas disruptivas agresivas.	



CENTRO EDUCATIVO INTEGRAL RAYÉN

GRAVISIMAS Reiteración de faltas graves (3 o más) de una misma u otras.	
CONDUCTUALES	PEDAGOGICAS
Jugar con implementos de trabajo peligrosos: tijeras, sacapuntas, punzones, etc.	Presentarse sin cuaderno de tratamiento específico
Correr sin control, poniendo en riesgo su integridad física, la de sus compañeros y otros del o en el colegio Rayén	Dañar intencionalmente material didáctico utilizado en la clase por la educadora
Destruir, quebrar, contar, rayar, pintar materiales y/o mobiliarios del Colegio, en forma intencionada.	No presentar conciencia de los cuidados del medio ambiente
Subirse a mesas, sillas y estantes poniéndose en riesgo	Copiar en pruebas a otro compañero.
Agredir verbal o físicamente a un compañero en la escuela o en el furgón escolar (escupir, rasguñar, patear, empujar, hacer zancadillas etc.). Asimismo, a algún adulto en el entorno escolar.	Intercambiar prueba y responder por otro(a). O aceptar que otro la responda por él/ella
Destruir o apropiarse de las pertenencias de otros	Robar fotografiar, difundir o vender pruebas y/o sus respuestas.
Encerrar a un compañero en alguna dependencia del establecimiento	Robar, dañar, destruir, esconder o alterar libros de clases.
Jugar con objetos peligrosos como ramas, piedras, palos, entre otros que puedan causar daño así mismo o a otros.	Robar, destruir, ocultar y/o cambiar materiales o trabajos (escritos o en material concreto, o audiovisual) de otros, sea parcial o totalmente.
Jugar con agua, mojando su entorno y a sus compañeros	Plagiar trabajos u otro material impreso o audiovisual.
Morder a otro	
Dañar o romper cualquier sección del furgón escolar	
No usar o sacarse el cinturón de seguridad dentro del furgón escolar.	
Pararse o saltar sobre los asientos del furgón	
Hostigar, acosar o burlarse de sus compañeros. Poner apodos o sobrenombres, descalificar, ofender. Discriminar.	
Salir solo del establecimiento	
Tocar las partes íntimas de otros, bajar o subir sus ropas (pantalones, falda).	
Robar. Llevarse las pertenencias de otro sin su autorización, aceptación, ni conocimiento.	
"instigar a otro, participar u ocultar a otros que participen en abuso sexual en dependencias del colegio"	
Uso y tenencia de celular u otro aparato electrónico como tableta, computadores, notebook, mp3, mp4, etc. Durante su permanencia en el establecimiento o furgón. Salvo que el educador lo haya solicitado.	
Fumar, consumir drogas y/o beber bebidas alcohólicas en el colegio. O en actividades extra programáticas respaldadas por el colegio.	
Portar, mostrar, ceder armas blancas y/o de fuego	
Portar, regalar o vender cigarros, alcohol o cualquier droga incluidos los medicamentos.	
Hostigar, hacer bullying, en forma presencial y/o por redes sociales, durante su permanencia en el establecimiento.	
Iniciar cualquier tipo de combustión que pueda generar incendio.	
Manifiestar y/o incitar conductas obscenas de connotación sexual, en forma virtual y/o concreta.	
Descargar y promover en el establecimiento páginas, videos, u otros en que se incite o se vea explícitamente pornografía o imágenes que atenten contra la moral y las buenas costumbres.	
Realizar actividades de cualquier índole en nombre del colegio sin contar, efectivamente, con su aprobación y/o patrocinio.	
Robar implementos deportivos o cualquier otro material perteneciente al colegio.	
Extorsionar a algún miembro de la comunidad escolar para obtener algún tipo de beneficio.	
Agresión física y o verbal, desde un alumno hacia cualquier miembro de la comunidad educativa.	
Agresión física y o verbal, desde un apoderado u otro hacia cualquier miembro de la comunidad educativa, ya sea dentro o fuera del establecimiento.	
Ingesta de alcohol por parte de algún apoderado y/o acompañante de este en cualquier actividad realizada por la comunidad educativa (kermese, acto de finalización de año, paseo de curso, etc.)	
Apoderado o adulto autorizado al retiro del estudiante se presenta, bajo los estados del alcohol o alguna sustancia ilícita.	

TITULO III: SANCIONES

Ante la presencia de cualquiera de estas faltas, la comunidad educativa pondrá en práctica el protocolo de actuación correspondiente al tipo de falta para mediar y/o sancionar y/o remediar las situaciones conflictivas presentadas.

Sin embargo, ante cualquier situación serán considerados los siguientes criterios:

- ✓ Conocer la versión de todos los involucrados y testigos en la situación conflictiva
- ✓ Considerar el contexto y circunstancias que rodean la falta.
- ✓ Se debe escuchar a los involucrados y testigos
- ✓ Considerar argumentos que emitan los involucrados y testigos
- ✓ Mantener la presunción de inocencia
- ✓ Brindar y reconocer el derecho de apelación

También serán consideradas las medidas REPARATORIAS.

MEDIDAS REPARATORIAS:

A cada conducta inadecuada se le buscará una medida reparatoria, como por ejemplo reparar o reponer el daño si fuera en elementos materiales, pedir disculpas, limpiar lo ensuciado, pintar lo rallado, recoger la basura etc. Esencialmente la idea es que al daño se le aplique la reparación que corresponde en consecuencia con la falta realizada.

TIPOS DE SANCIONES

Nuestros alumnos deben ser pequeños respetuosos y corteses frente a todos los adultos que trabajan y visitan el establecimiento. Así como también frente a sus pares. Por lo tanto, aquellos que no respetan las normas establecidas por el establecimiento ya sea por ACTO U OMISIÓN serán merecedores de sanciones pertinentes a las faltas cometidas según el siguiente criterio.

Frente a faltas leves: se realizarán Amonestaciones verbales cuyo objetivo es hacer notar la falta y su necesidad de corrección. De esto se dejará registro en el cuaderno bitácora y/o en el libro de clases según corresponda. No se requerirá citación a apoderado.

Medida reparatoria: Se instará al alumno(a) a asumir el compromiso de no volver a cometer el mismo error y pedir las disculpas necesarias si corresponde.

Frente a falta grave: se realizará citación al apoderado para que éste, tenga conocimiento de lo ocurrido y tome las medidas necesarias en el hogar para que las faltas no se vuelvan a repetir. Si la falta consistiese en la destrucción parcial o total en la infraestructura del establecimiento y/o en materiales y/o mobiliario, artefactos eléctricos, sanitarios entre otros, así como daños provocados en el furgón u objetos pertenecientes a otro del colegio o en el colegio. El apoderado será citado para constatar los daños y repare o reponga a su estado original, de manera que ambas partes queden plenamente satisfechas.

Medida reparatoria: Se instará al alumno, en presencia de su apoderado a asumir el compromiso de no repetir la conducta. Y, si corresponde, reponer lo dañado íntegramente. Idealmente, si el alumno cuenta con la edad y la capacidad para reponer o reparar por sí mismo el daño, será mejor, puesto que esto implicará un sacrificio y/o esfuerzo de parte de él o ella, y no tan solo de parte de sus padres. De este compromiso se dejará registro escrito (libro de clases), con la firma del apoderado y el alumno si corresponde. Explicitando una fecha máxima de reposición, no superior a 5 días hábiles.

Si la falta afectó a otros deberá pedir disculpas a los afectados.

1.-En el caso que el alumno, en el momento que se genera la falta, se negara a modificar conducta, será llevado a la oficina de dirección (o inspectoria). Su apoderado será llamado y sólo con su presencia el alumno podrá ser despachado a su domicilio. Siendo antes necesario realizar el debido registro de lo ocurrido con la firma del apoderado y el alumno si corresponde.

2.-Si es necesario, porque así lo cree conveniente el gabinete técnico, se derivará al especialista correspondiente otorgando fecha límite para traer informe de resultados de la derivación con las acciones que se deben realizar.

Al momento de solicitar al apoderado, la evaluación por un especialista, se dejará un registro por escrito con la firma del apoderado quien se compromete, en una fecha estipulada en dicho documento no superior a 30 días, traer el informe con el diagnóstico y posterior tratamiento, comprometiéndose, por tanto, a completar dicho tratamiento realizando las terapias y medicamentando si así fuere necesario, según las indicaciones del especialista.

La falta a este compromiso y en la fecha definida, constituye falta gravísima.



CENTRO EDUCATIVO INTEGRAL RAYÉN

La reiteración de la falta grave, constituye cambio de tipificación de falta grave a **falta gravísima**. (hasta 2 ocasiones por semestre).

Frente a faltas gravísimas: se citará al apoderado para informarle de los hechos, de esta forma se acordarán las medidas que en conjunto se deben tomar.

Si la falta no es consecuencia de falta grave (en el incumplimiento de los acuerdos o por reiteración de estas). Sino que la falta cae por si sola en la tipificación de falta gravísima, se aplicarán los puntos 2 y 3 de falta grave. Pero brindando un tiempo menor de respuesta del o los especialistas requeridos, no mayor a 20 días. Esto para dar la opción al alumno, su apoderado y familia de buscar apoyo y solución, de manera que la dificultad sea superada.

Por el contrario, Si la falta es consecuencia de falta grave, ya sea por reiteración o falta en los compromisos adquiridos, entonces se aplicará suspensión por 2 días hábiles. Esto debido a que ya en la instancia anterior (falta Grave) se solicitó el apoyo y ayuda de especialistas.

En este caso, el alumno será llevado a la oficina de dirección o (inspectoría). Será llamado el apoderado y sólo con su presencia el alumno podrá dirigirse a su casa. Esto para notificar a su apoderado personalmente de los hechos acaecidos y de la suspensión aplicada.

Medida reparatoria: Se instará al alumno, en presencia de su apoderado a asumir el compromiso de no repetir la conducta. De este compromiso se dejará registro escrito, con la firma del apoderado y el alumno si corresponde.

Si la falta afectó a otros deberá pedir disculpas a los afectados. A su regreso de la suspensión.

Con el sólo hecho de obtener o incurrir una falta gravísima, el alumno(a) queda en estado de Condicionalidad.

La reiteración de la falta gravísima, particularmente aquella que atente contra la integridad física y/o psíquica y/o moral, de otros miembros de la institución, será causal de expulsión de manera **inmediata** y cancelación de matrícula toda vez que es obligación de la institución resguardar la dignidad de sus miembros.

NOTA:

Esto aun cuando el alumno se encuentre en tratamiento (terapia y/o medicamentos) o en estudio de diagnóstico. Puesto que el establecimiento debe resguardar la integridad de todos y cada uno de sus miembros.

Tiempo de apelación al colegio: 5 días hábiles y por una única vez. Se debe apelar por escrito, fundamentando claramente la objeción a la medida tomada por la comunidad educativa.

Tiempo de respuesta del colegio: 5 días hábiles, se debe responder también por escrito la medida finalmente decidida. Esta deberá ser acatada en forma inmediata.

“Toda situación no estipulada ni resuelta en el presente manual de convivencia escolar será evaluada por la dirección del colegio, en conjunto con el consejo de profesores, tomándose la medida que la mayoría considere pertinente, dejándose registro claro y preciso de esta elección”.

CAPITULO VI: RELACIONES DE LOS PADRES Y APODERADOS CON EL COLEGIO

Al matricular a sus hijas (os) en este colegio, los padres y apoderados deben aceptar que son ellos los primeros responsables de su educación y de su formación integral, y que sin su apoyo el trabajo docente no obtendrá los frutos de excelencia que espera alcanzar. En consecuencia, con lo anterior, deben comprometerse a colaborar en el Colegio, para estimular a sus hijas(os) a cumplir con los requerimientos que se exige, en el entendido que son solicitudes fundadas sólidamente en el espíritu cristiano, (sin llegar a profesar religión alguna), que como Comunidad Escolar compartimos. En este sentido, les solicitamos a los padres y apoderados recordar lo que a continuación se expone:

TITULO I: DERECHOS DE LOS PADRES Y APODERADOS

Los padres, madres y apoderados tienen derecho 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, así como del funcionamiento del establecimiento.
- b) A ser escuchados y 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. El ejercicio de estos derechos se realizará, entre otras instancias, a través del Centro de Padres y Apoderados.
- c) Recibir de parte de educadoras y personal asistente una atención y trato digno.
- d) Ser escuchado y solicitar entrevista con la profesora y/o con la fonoaudióloga, en los horarios designados para ello. Así mismo, con la Directora y/o jefa de UTP.
- e) El Profesor Jefe se entrevistará con los apoderados, dentro de los horarios de atención establecidos por el colegio, el que será entregado en la primera reunión de Padres y/o Apoderados. Cada entrevista será debidamente citada a través de la libreta de comunicaciones.
- f) Utilizar las instalaciones e infraestructura del Establecimiento, según la disponibilidad del momento.
- g) Participar en las actividades del Establecimiento.
- h) Elegir y ser elegido en el Centro y Subcentros de Padres y Apoderados.



CENTRO EDUCATIVO INTEGRAL RAYÉN

- i) Cuando el apoderado requiera una entrevista con el profesor Jefe y/o con la Dirección del Establecimiento, deberá solicitarla a través de la libreta de comunicaciones, teléfono o en forma personal. En ningún caso, el apoderado fijará la hora y día de la entrevista. Si llega **sin citación confirmada, NO podrá ser atendido(a)**.
- j) Las comunicaciones del Colegio al apoderado se harán a través de un comunicado oficial o a través de la libreta de comunicaciones. Esta es también un documento oficial, por tanto, debe mantenerse ordenada y **firmada DIARIAMENTE**.

TITULO II: DEBERES DE LOS PADRES Y APODERADOS

Son deberes de los padres, madres y apoderados:

- a) Educar a sus hijos.
- b) Informarse sobre el proyecto educativo y normas de funcionamiento del establecimiento que elijan para éstos.
- c) Cumplir con los compromisos asumidos con el establecimiento educacional.
- d) Respetar su normativa interna y apoyar el proceso educativo de sus hijos.
- e) Brindar un trato respetuoso a los integrantes de la comunidad educativa.
- f) El Apoderado tendrá la obligación de controlar el rendimiento, asistencia y conducta de su pupilo.
- g) Apoyar el tratamiento fonoaudiológico en modalidad TEL. En todas las modalidades apoyar las actividades pedagógicas de sus hijos(as), debiendo cautelar los tiempos y procesos llevados a cabo sin interrumpirlos antes de que sea dado de alta o promovido de curso, por el profesional respectivo. (El Establecimiento no se hará responsable de las dificultades posteriores que presente el niño(a) si el tratamiento fonoaudiológico ha sido interrumpido o terminado antes de tiempo).
- h) Respetar el conducto regular. Frente a reclamos, consultas, críticas y/o sugerencias, el apoderado, en primera instancia debe dirigirse a la dirección del establecimiento y exponer el motivo que lo aqueja. No olvidar que se debe respetar el horario de atención y colación de las educadoras.
- i) Cautelar el retiro oportuno de su pupilo del Establecimiento. Durante la jornada escolar. Si su retraso se repitiera por 2 ocasiones en un mismo trimestre. Se le hará llegar una observación por escrito. A la 3ra ocasión se citará al apoderado para buscar soluciones y tomar acuerdos.
- j) Respetar el horario de retiro, entrega y los lugares establecidos de acuerdo a cada recorrido del furgón dispuesto por el establecimiento. En caso de incumplimiento reiterado por más de dos veces en el trimestre, el alumno(a) será retirado de la lista de beneficiados. Sin posibilidad de utilizar el furgón del que dispone el establecimiento para el traslado de los alumnos.
- k) Asimismo, el apoderado que no hace uso del furgón para el traslado de su hijo(a), tiene el mismo nivel de obligación de respetar los horarios tanto de ingreso como de retiro de sus hijos(as) del colegio. La reiteración de retrasos por más de 2 ocasiones, en un mismo trimestre, será causal de observación por escrito al apoderado, la 3ra ocasión ameritará citación al colegio.
- l) La asistencia de reuniones de apoderados es OBLIGATORIA y SIN NIÑOS, puesto que en este horario no se cuenta con quien cuide a los niños y niñas. Su inasistencia debe ser justificada con anterioridad, directamente al Profesor Jefe en el horario dispuesto. De lo contrario, el Establecimiento no se hace responsable por la ignorancia de parte del apoderado respecto de los acuerdos e información entregada en dicha reunión.
- m) En caso de que el apoderado no pueda asistir a reunión, será de su propia responsabilidad solicitar entrevista con el Profesor Jefe, para enterarse de los acuerdos e información entregada en dicha reunión, así como de los informes de avances trimestrales o semestrales que pudieran haber sido presentados en ella.
- n) Es responsabilidad y obligación de los padres y apoderados acudir al Colegio cuando sea citado a entrevista personal, tanto por la educadora como por la fonoaudióloga o por la Directora u otro profesional del establecimiento.
- o) Fomentar en los alumnos los valores de responsabilidad, puntualidad, honestidad y honradez. Si el alumno(a) lleva algo que no es suyo, que no le pertenece, se debe incentivar a su devolución.
- p) Dar un trato digno y respetuoso a las profesoras y personal asistente de la educación. Respetando los horarios de clases y de su colación.
- q) Preocuparse de mantener la higiene y salud de sus niños(as). En caso de contagio de pediculosis, aplicar tratamiento y eliminar rastros de su cabeza. De lo contrario se aplicará protocolo adjunto.
- r) Respetar los acuerdos que adopte el Centro y los Subcentros de Padres y Apoderados.
- s) No fumar dentro ni en el área adyacente o próxima al Establecimiento.
- t) Etiquetar con el nombre y apellido del alumno(a) las prendas de ropa y los materiales de éste.
- u) Mantener la correcta presentación personal de sus niños(as)
- v) No enviar a clases a sus niños(as) cuando éstos estén **mu**y enfermos.
- w) Cuidar la infraestructura, equipamiento y materiales del Establecimiento. Responder por ellas con su reposición parcial o total, en caso de daño provocado por el mismo adulto, otro en su nombre, o en el de su pupilo(a) o por su pupilo(a).
- x) Si la libreta de comunicaciones se deteriora o pierde, es obligación del apoderado reponerla.
- y) Los apoderados deberán informar de cualquier intolerancia a algún alimento. Asimismo, deberá señalar si el niño (a) es alérgico a algún alimento o si éste no lo puede ingerir por prescripción médica. Lo anterior deberá justificarlo mediante certificado médico o de otro profesional competente.
- z) Denunciar frente a las autoridades pertinentes, en caso de que así lo creyese necesario, ante su apreciación de vulneración de derechos por parte de otro niño o personal del colegio. Sin embargo, se debe tener en cuenta. De acuerdo al:
.... Artículo 65: "Si el director regional o el superintendente, mediante resolución fundada, establecen que la denuncia carece manifiestamente de fundamentos, podrán imponer a quien la hubiere formulado una multa no inferior a 1 UTM y no superior a 10 UTM, atendida a la gravedad de la infracción imputada"



CENTRO EDUCATIVO INTEGRAL RAYÉN

TÍTULO III: CUOTA ORDINARIA DEL CENTRO GENERAL DE PADRES.

Se establece una cuota ordinaria, cuyo valor es asignado por el Centro General de Padres en coordinación con los demás integrantes del C.G.P. dicha cuota se acordará en marzo de cada año.

CAPITULO VII: REGLAMENTO DE EVALUACION Y PROMOCION PARA ALUMNOS EN MODALIDAD DE ATENCIÓN TEL

TÍTULO 1: DE LA EVALUACION

1. El régimen de Evaluación será Trimestral.
2. Al término de cada período se entregará al apoderado (a) por escrito un Informe pedagógico cualitativo de la evolución del Plan General.
3. Término de cada período se entregará al apoderado (a) por escrito un Informe cuantitativo Fonoaudiológico. Siguiendo, según los logros de los alumnos y alumnas el siguiente criterio de registro.

a. Logrado	L
b. En desarrollo	E.D
c. No logrado	N.L
d. No evaluado	N.E

TITULO II: DE LA PROMOCION DE LOS ALUMNOS DE TEL.

1. De acuerdo a la normativa vigente, los niños tienen promoción automática. El curso o nivel se determina por edad cronológica, no por rendimiento. Su rendimiento, desempeño en todas las áreas debe estar explícitamente detallado en el informe pedagógico anual.



CAPÍTULO VIII: REGLAMENTO DE EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN NT1 Y NT2 EN EDUCACIÓN PARVULARIA

INTRODUCCIÓN

Los alumnos/as del primer y segundo Nivel de Transición de la Educación Parvularia del Centro Educativo Integral Rayén serán evaluados según indican las Bases Curriculares de Educación Parvularia.

Dicha normativa enfatiza que la evaluación en la Educación Parvularia debe ser entendida como un proceso permanente y sistemático. Es permanente porque se desarrolla en todo momento educativo a través de la evaluación diagnóstica, formativa y sumativa. Es sistemática porque responde a una planificación y a un análisis posterior.

La importancia de la educación parvularia se traduce en que niños estimulados y bien cuidados logran ventajas sustantivas, emocionales e intelectuales, las que inciden directamente en su desempeño futuro y en el de su entorno cercano. La educación temprana moldea su desarrollo y marca una diferencia en su experiencia de vida y en la de sus familias.

La atención pedagógica en el nivel de educación parvularia se impartirá a través de actividades, experiencias de aprendizaje y estrategias metodológicas acordes a las orientaciones emanadas por el Ministerio de Educación.

La Evaluación del desarrollo de los aprendizajes de los niños en los niveles NT1 y NT2, es concebida como un proceso permanente de valorización cualitativa de sus potenciales y de los aprendizajes adquiridos, así como las condiciones que lo afectan siendo éste un proceso individualizado.

En este sentido, la evaluación es el principal instrumento de la educadora para tomar las decisiones curriculares ya que suministra información del proceso de desarrollo y aprendizaje de los niños atendidos.

TÍTULO I: DE LA EVALUACIÓN

Art. 1º: El Colegio adoptará períodos trimestrales de Evaluación, por considerar que responden de manera más adecuada a las distribuciones de tiempo para el desarrollo de las Unidades Didácticas o Proyectos Pedagógicos.

Art. 2º: Los alumnos y alumnas de Educación Parvularia serán evaluados, con un informe cualitativo, correspondiente a los aprendizajes esperados, explícitos en los Programas Pedagógicos de NT1 y NT2.

Art. 3º: El presente reglamento considera como formas de evaluación según su intencionalidad o finalidad la:

3.1. Evaluación **Diagnóstica**: Se evaluarán los conocimientos o requisitos previos, este tipo de evaluación debe aplicarse a todos los estamentos del nivel para recoger información completa sobre el desarrollo, crecimiento, capacidades, fortalezas y necesidades de los niños/as en relación a los aprendizajes esperados.

3.2. Evaluación **Formativa**: Se llevará a cabo durante todo el proceso pedagógico, aporta antecedentes que se relacionan con los aprendizajes de los niños/as, respecto de cómo se está llevando a cabo el trabajo educativo. Se aplicará en forma diaria.

3.3. Evaluación **Sumativa**: Se aplicará al término de un ciclo o proceso, durante el primer y segundo semestre. Permitirá determinar en qué grado los niños/as alcanzaron los aprendizajes esperados en los tres ámbitos de experiencias para el aprendizaje y según el modelo curricular del establecimiento. Permitiendo además tomar decisiones a mediano y largo plazo.

Art. 4º: Dentro de la evaluación, también se considerarán aspectos relacionados con el área de la salud: crecimiento de los niños/as (peso, talla, acuidad visual, acuidad auditiva, circunferencia craneana, etc.). Esta evaluación se llevará a cabo a través de diferentes tablas determinadas por organismos del área de la salud (OMS), al inicio, durante y finalizado el proceso.

Art. 5º: Según los agentes evaluadores se considerará:

5.1. Evaluación: Corresponderá a la educadora delinear, planificar, implementar y aplicar el proceso evaluativo.

5.2. Auto evaluación: Este rol le corresponde al alumno/a, quién deberá llevar a cabo el proceso evaluativo para desarrollar su autonomía y su capacidad meta cognitiva.

Art. 6º: En Educación Parvularia las técnicas e instrumentos de evaluación serán los siguientes:

- **La Observación Directa**. Permite recoger datos e información de las características de los alumnos/as del nivel, en forma individual o grupal.

- **Instrumentos Evaluativos**: Permite recoger información acerca de los avances y logros de los aprendizajes esperados propuestos por cada programa pedagógico. Evaluando a los niños y niñas a través de conceptos.



CENTRO EDUCATIVO INTEGRAL RAYÉN

Art. 7º: Como instrumentos de evaluación para la observación directa, se elaborarán guías de observación abiertas como registros anecdóticos, videos, fotos, portafolios. También se utilizarán registros cerrados como:

-Lista de Cotejo, que contiene un listado de indicadores de observación para evaluar tareas específicas.(si – no) como psicomotricidad fina o gruesa.

-Escala de Apreciación, en las cuales se gradúa el nivel de consecución de la capacidad observada e incluye una serie de indicadores y simbología.

Simbología utilizada.

L = Logrado.

ML= Medianamente logrado.

NL= No Logrado

NE= No Evaluado

TÍTULO II: DE LA PROMOCIÓN

Art. 8º: El colegio informará a los padres y apoderados de los rendimientos académicos de sus hijos a través de un informe de Evaluación al Hogar al inicio y al término del año escolar. Entregado semestral y anualmente (al finalizar el año escolar).

Art. 9º: La situación final de promoción de los alumnos/as deberá quedar resuelta al término de cada año escolar. Una vez finalizado el proceso, el establecimiento educacional entregará a todos los alumnos/as un informe cualitativo que indique el nivel de logro de los aprendizajes esperados, obtenidos durante el año escolar y la situación final correspondiente. Sin embargo, aquellos alumnos o alumnas que no hayan alcanzado el nivel de logro de cada nivel y con previa conversación con sus padres e informes de especialistas (Informe psicológico de madurez) será extendida una resolución por parte de la Directora para que realice nuevamente el nivel hasta alcanzar la madurez y aprendizajes para enfrentar la enseñanza básica.

Art. 10º: Las educadoras deberán tener en su poder como registro del año escolar:

-Libro de clases.

-Ficha del Párvulo/a.

-Programas Pedagógicos de NT1 y NT2 de Educación Parvularia.

-Registro de entrevistas familiares.

-Panorama de grupo (tabla de medidas antropométricas)

Art. 11º: Serán promovidos todos los alumnos/as de Primer Nivel de Transición a Segundo Nivel de Transición excepto casos especiales que ameriten su permanencia en el mismo nivel con el respaldo de informes e indicaciones de especialistas competentes (psicólogo, Neurólogo, médico).

Art. 12º: Serán promovidos todos los alumnos/as que cursan Segundo Nivel de Transición a Primer Año de la Educación General Básica. Siempre y cuando hayan logrado los aprendizajes terminales del nivel fundamentales para su adecuada adaptación y desempeño en primer año de E.G.B.

Art. 13º: Deberán cursar nuevamente Primer o Segundo nivel de Transición, los alumnos/as que presenten un problema grave de salud según determinación de especialistas que recomienden esta decisión, previo informe de la educadora entregado a la dirección del colegio y con el acuerdo de sus Padres y Apoderados.

Art. 14º: La Educadora puede sugerir la permanencia de un niño o niña en el nivel, cuando el registro y las evaluaciones evidencien el no logro o retraso significativo de las habilidades y de los aprendizajes esperados, dificultando su avance en el nivel siguiente.

Para adoptar esta medida, la Educadora debe informar al apoderado del resultado de las evaluaciones efectuadas, establecer un plan de intervención colegio-familia y evidenciar el proceso evaluativo que avale la permanencia del niño o niña en el nivel.

Esto se debe informar a la Dirección y a la Jefatura de UTP antes del inicio del proceso de postulación para reservar la vacante.

Art. 15º De igual forma, para ser promovidos el niño o la niña debe asistir, al menos, al 85% de los días de clases estipulados en el calendario escolar. No obstante, lo anterior, la Dirección del establecimiento, junto a la Educadora del Nivel y la Jefatura de UTP correspondiente, podrá autorizar la promoción de niños o niñas con un porcentaje inferior al mínimo de promoción toda vez que existan razones fundadas en problemas de salud u otras causas debidamente justificadas

Art. 16º: Las situaciones de evaluación y promoción escolar no previstas en el presente Reglamento Interno, serán resueltas por la Unidad Técnico-Pedagógica y la Dirección del Establecimiento dentro del ámbito de su competencia.

Art. 17º: Las enmiendas o supresiones de Artículos o partes y/o revisión sólo corresponde aplicarlas a la coordinación de Educación Parvularia en conjunto con la Unidad Técnico-Pedagógica y Dirección. La normativa modificada, entrará en vigencia de inmediato y corresponde a la Unidad Técnica-Pedagógica darla a conocer previamente, a toda la Comunidad Educativa, la información debe ser conocida y aprobada por la Dirección del Colegio para su conocimiento y aplicación.



CAPÍTULO IX: REGLAMENTO DE EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN ESCOLAR MODALIDAD E.G.B

INTRODUCCIÓN

El Centro Educativo Integral Rayén de Hijuelas R.B.D. N.º 14.737-0 es un Establecimiento Educacional cooperador de la función Educacional del Estado según Decreto 00483 del 3 de marzo de 2003; que imparte educación en los niveles Pre-Básico, Educación Especial de Trastornos Específicos del Lenguaje y Educación Básica de 1º a 4º básico

Para los efectos de cumplir con el Decreto 67, para la Educación Básica, que facultan a los Establecimientos Educacionales para determinar aspectos administrativos del proceso de evaluación, calificación y promoción en concordancia con la normativa expresada en el mismo Decreto, se presenta a continuación el Reglamento que regirá a la evaluación, calificación y promoción de estudiantes del Centro Educativo Integral Rayén.

FUNDAMENTACIÓN

La orientación académica y formativa del Centro Educativo Integral Rayén, se inspira y nutre en las Políticas Educativas del Gobierno de Chile (MINEDUC).

El principal desafío como Colegio, es colaborar al pleno desarrollo personal a través de un proceso sistemático, dinámico e integral que permite a los estudiantes, junto con, potenciar sus aptitudes, activar la capacidad crítica respecto de su sociedad, sus estilos de vida y los valores que en ella predominan.

Los principios orientadores de nuestra propuesta pedagógica se centran en la búsqueda de la integralidad del sujeto, a través de la potenciación de sus talentos, con el objetivo de transformarse en agentes de cambio para construir una sociedad más justa. Desde esta óptica se considera el Proceso de Evaluación como una fuente de información que permite la mejora constante de los procesos pedagógicos tanto para el estudiante como para el docente.

En el presente reglamento se utilizarán de manera genérica los términos; estudiantes, alumnos, docentes, apoderados.

TÍTULO I: DISPOSICIONES GENERALES

Art. 1. Los estudiantes del Colegio Rayén serán evaluados en períodos Semestrales, entregándose al término de cada semestre un informe de notas parciales con sus respectivos promedios del periodo escolar vigente.

Art. 2. Al comienzo del año escolar, se entregará un extracto del presente reglamento tanto a apoderados como a los alumnos que explicita la forma en que los estudiantes serán evaluados y promovidos. Sin perjuicio de lo anterior, la información estará disponible en las instancias de reuniones de apoderados y clases de consejo de curso, en caso de dudas sobre temas evaluativos.

Art. 3. El presente reglamento será actualizado con los aportes de los diferentes miembros de la comunidad escolar en diferentes instancias dispuestas para ello, conforme a las necesidades que considere el equipo directivo para su planificación organización y aplicación de las jornadas, según lo establece el **artículo 18 literal del decreto 67**.

TÍTULO II: DE LAS EVALUACIONES

Art. 4. La Dirección del establecimiento, junto con la Jefatura de UTP, visará la calendarización de las pruebas de acuerdo con el calendario escolar anual de la jurisdicción. Cualquier modificación de fecha, deberá ser informada previamente. Para la calendarización de las evaluaciones se procurará que los estudiantes no tengan más de una prueba escrita en un mismo día, pudiendo haber otros tipos de evaluaciones avisadas con anterioridad (ej. trabajos de investigación, disertaciones, ferias, etc.). La Dirección del Establecimiento junto con la Jefatura de UTP, velará por el adecuado equilibrio en la programación de las evaluaciones de cada asignatura.

Art. 5. Durante el año escolar, las estrategias que el Colegio utilizará para evaluar los aprendizajes de los alumnos, procesos, procedimientos y productos, considerarán diversas formas, tipo y carácter de las evaluaciones e instrumentos evaluativos como:

- Evaluación Diagnóstica: Será de carácter obligatorio y se aplicará antes de enfrentar nuevos aprendizajes y su propósito es determinar la presencia o ausencia de competencias y habilidades específicas de los estudiantes. Su fin es recolectar información para la planificación de actividades pedagógicas en función de las necesidades formativas reales.
- Evaluación formativa y de proceso: Serán de carácter obligatorio y estarán siempre presente durante el proceso de aprendizaje, su realización podrá ser utilizando diversas modalidades. Corresponderán a trabajos personales y/o grupales que los estudiantes desarrollarán en clases o en el hogar. Su objetivo es verificar niveles de logros de aprendizajes de los alumnos y alumnas, a fin de orientar los procesos y determinar formas y procedimientos. Dichas evaluaciones son de carácter holística, formativa, científica, sistemática, continua y permanente, acumulativa, objetiva, flexible, personalizada, cooperativa, y ética.
- Evaluación sumativa: Es aplicable a la evaluación de productos terminados o resultados. Se sitúa puntualmente al final de un proceso, cuando este se considera terminado. Su finalidad es determinar el grado de alcance de los objetivos previstos. Permite tomar medidas a mediano y largo plazo. Es de carácter obligatorio, y su propósito es evaluar a los estudiantes en relación con logros y avances de los objetivos planteados, para ello se utilizarán procedimientos e instrumentos pertinentes a cada situación de aprendizaje centrada sobre las capacidades de interrelación e integración de conocimientos.

- d) En lo que respecta a las asignaturas de Lenguaje y Comunicación y Matemática, serán aplicadas evaluaciones de carácter sumativa al término del año escolar, el contenido evaluado corresponderá a los OA abordados durante todo el año escolar. La fundamentación para la aplicación de esta evaluación será la posibilidad de conocer mediante los resultados obtenidos el nivel de logro obtenido por los estudiantes.

Art. 6. Del tipo de instrumentos que el colegio considera para orientar los procesos de aprendizaje de sus alumnos y alumnas. El colegio busca de preferencia, complementar la racionalidad evaluativa, tanto para las evaluaciones de rendimiento, con clara intención sumativa, como para retroalimentar formativamente los aprendizajes de los estudiantes. Se considerarán como instrumentos de recolección de información para orientar los aprendizajes de los alumnos distintos tipos como:

- Instrumentos de prueba: Pruebas de respuesta estructurada, completación de oraciones, selección múltiple, términos pareados, pruebas de ensayo o desarrollo, uso de carpetas como instrumento de evaluación, cuadernos y bitácoras de trabajo, guías individuales y grupales, mapas conceptuales, entre otros.
- Instrumentos de observación: Listas de cotejo o comprobación, escala de apreciación de actitud, registros anecdóticos, técnicas de expresión oral, mesas redondas, debates, grupos focales, disertaciones, dramatizaciones, etc.
- Otros enmarcados en la autoevaluación y la coevaluación, que permite descentralizar el acto evaluativo y entregar información valiosa para retroalimentar el proceso.

Desde lo anterior, cada docente decidirá en conformidad a su planificación, reflexión y análisis de resultados, el instrumento pertinente para registrar el aprendizaje de sus estudiantes.

TÍTULO III: DE LAS CALIFICACIONES

Art. 7. Los resultados de las evaluaciones parciales de los estudiantes del Colegio serán expresados en calificaciones numéricas en una escala de 1,0 a 7,0 (según las disposiciones del MINEDUC en el decreto 67) hasta con un decimal que recibirá la aproximación del segundo decimal cuando sea 0,05 o superior. Sin embargo, no se aplicará el criterio de aproximación en los promedios semestrales de cada asignatura, pero si, en el promedio general anual, aproximando el segundo decimal cuando este sea 0,05 o superior. Será utilizada una escala del 60% de exigencia para cada evaluación.

Art. 8. Para cada asignatura o actividad de aprendizaje, la calificación mínima de aprobación será la nota 4,0.

Art. 9. En caso de existir sobre un 50% de notas insuficientes en una evaluación, el profesor deberá informar a la Dirección del establecimiento, quien, en conjunto con el jefe de UTP analizarán el procedimiento didáctico que vincula y articula la gestión del currículum en el aula y el acto evaluativo, pudiendo autorizar la repetición de dicha evaluación, si se estima que hay razones para ello, lo que será avisado con anticipación a los alumnos. Esta decisión, será sobre la base de la participación del o la docente de la asignatura, el profesor(a) jefe y el jefe técnico en la recogida de información relevante que propenda a la debida aplicación del procedimiento que establece el presente reglamento.

Art. 10. Las tareas o actividades de evaluación que se establezcan dentro o fuera de la jornada escolar tendrán las siguientes disposiciones para su realización:

- Serán de conocimiento y acuerdo de los equipos docentes para su coordinación a fin de evitar la sobrecarga académica, resguardar los espacios de vida social, personal y familiar de los estudiantes.
- Serán retroalimentados inmediatamente entregados los resultados de la evaluación a fin de analizar con los estudiantes los principales logros y dificultades que presentaron ante el desafío de la actividad evaluada.
- Serán de facultad de los docentes junto al Jefe Técnico la decisión y coordinación sobre la frecuencia de las actividades evaluadas dentro o fuera de la jornada escolar.
- Establecer, si fuera necesario, estrategias de seguimiento y monitoreo de las actividades evaluadas dentro o fuera de la jornada escolar y de conocimiento de los estudiantes.
- Aquellos estudiantes que no presenten sus tareas, trabajos, disertaciones, etc en la fecha establecida, tendrán la posibilidad de hacerlo en una fecha calendarizada por el docente, con una exigencia del 60% y la posibilidad de nota máxima 4,0.
- Si el estudiante no cumple con presentar su trabajo por segunda vez, tendrá una nueva oportunidad de ser evaluado, con un nivel de exigencia del 70% y la posibilidad de nota máxima 4,0.
- Si el estudiante no cumple durante todo el año lectivo con sus tareas, trabajos, disertaciones, etc. Al término de este serán evaluados con nota 1,0. De la misma manera se procesará en el caso de la inasistencia a una prueba escrita no justificada.
- En el caso de que el estudiante no presente la evaluación durante todo el año lectivo, este será evaluado con nota 1,0.

Art. 11. Las calificaciones serán registradas en un sistema interno declarado como instrumento institucional de notas y éste será completado mes a mes por cada docente de asignatura.



TÍTULO IV: EVALUACIÓN DIFERENCIADA

Art. 12 Los estudiantes del colegio que acrediten clínicamente tener algún impedimento para cursar en forma regular una asignatura o actividad de aprendizaje serán evaluados en forma diferenciada. Es decir, se procederá a la aplicación de procedimientos especiales autorizados por la Dirección del Establecimiento, previa solicitud formal del apoderado.

El Colegio entiende la evaluación diferenciada como una herramienta pedagógica, que permite conocer el logro real de los objetivos de aprendizaje de los alumnos que presentan un cuadro de dificultades de aprendizaje, ampliando sus posibilidades evidenciando lo aprendido, sin disminuir los estándares que aseguran el éxito en aprendizajes subsiguientes. Desde esta perspectiva la institución dispondrá de un procedimiento especial de opción al beneficio de Evaluación diferenciada para los alumnos desde 1º año de Enseñanza Básica., que lo necesiten y cumplan con los criterios establecidos para ello:

Los criterios son:

- 1.- La Solicitud de Evaluación Diferenciada deberá ser entregada por escrito por los padres y apoderados en los plazos establecidos (antes del 30 de abril de cada año y Excepcionalmente durante el año, en el caso de algunos diagnósticos que su pesquisa haya sido posterior a esta fecha) en la oficina de Dirección del Establecimiento, dejándose registro. Otorgándose un comprobante de ello.
- 2.- La Evaluación Diferenciada durará el año lectivo solicitado. Es decir, cada año deberá renovarse. No posee renovación automática. Este trámite de renovación tiene un plazo máximo hasta el 30 de abril de cada año.
- 3.- No tiene efecto retroactivo desde su otorgamiento. Es decir, las calificaciones obtenidas antes de su presentación no obtendrán variación alguna.
- 4.- La existencia de Evaluación Diferenciada no altera la aplicación del Reglamento de Evaluación, Promoción y de Normas de Convivencia Escolar del Colegio y en ningún caso exime a los alumnos y alumnas de asistir regularmente a clases.
- 5.- El documento que acredite el diagnóstico del alumno debe especificar el tipo de dificultad de aprendizaje o actividad que el alumno presenta como desventaja frente a los desafíos del Currículum, las orientaciones para implementar estrategias desde el ámbito educativo y el profesional vinculado al área que da origen al informe. Los profesionales acreditados para extender dichos informes son; Neurólogo, Psicólogo, Psiquiatra, Educador Diferencial o Psicopedagoga, Oftalmólogo por déficit visual, Otorrinolaringólogo por déficit auditivo.
- 6.- Un equipo conformado por la Directora del establecimiento, jefe de UTP, Educadora Diferencial y/o el profesor(a) jefe del curso, evaluarán la pertinencia de la petición y fijará las condiciones en que ésta se enmarcará, confeccionando un informe que se fichará en el expediente del estudiante. Esta misma comisión evaluará la continuidad del beneficio previa revisión de los antecedentes solicitados al apoderado.
- 7.- El jefe de UTP, responderá formalmente cada solicitud que será comunicada por el mismo a los apoderados, debiendo estos firmar un plan de trabajo individual que detalla la forma y procedimientos por los cuales se aplicará la Evaluación Diferenciada. Así como también establece compromisos de parte de ellos al mantener y apoyar las terapias y controles necesarios para ayudar a su alumno a superar sus dificultades.

TÍTULO V: SITUACIONES ESPECIALES DE EVALUACIÓN

Art. 13.- Se considerarán situaciones especiales de evaluación las siguientes:

- 1.- Inasistencia **justificada** a pruebas:

Los alumnos y alumnas que no asistan a rendir una prueba, en la fecha programada. Rendirán una evaluación el día asignado que coordine el profesor de la asignatura junto a la Jefatura de UTP, con una exigencia del 60% y con notas que podrán fluctuar entre 1.0 (uno coma cero) y 7.0 (siete coma cero).

Sólo se entenderá justificada la inasistencia en los siguientes casos:

- a) Ausencia por enfermedad: en tal caso se debe presentar certificado médico, al reintegrarse a clases.
- b) Si se encuentra representando al Colegio en algún evento deportivo y cultural con previa autorización de Dirección.
- c) Razones de fuerza mayor, fallecimiento o enfermedad grave de un familiar o accidente. En este caso el alumno debe ser justificado personalmente por su apoderado o un adulto autorizado por este.

Los resultados de las evaluaciones pendientes aplicadas se entregarán en el plazo de quince días (15 días) hábiles a partir de su realización.

- 2.- Inasistencia **injustificada** a evaluaciones:

Los alumnos rendirán una evaluación una vez que se reintegre a clases, el profesor de la asignatura le estipulará el día, con una exigencia del 60 % y con notas que podrán fluctuar entre 1.0 (uno coma cero) y 4.0 (cuatro coma cero). Los alumnos que no se presenten a esta nueva instancia evaluativa de forma justificada serán calificados a su reingreso con un nivel de exigencia del 70%, con notas que fluctuarán entre entre 1.0 (uno coma cero) y 4.0 (cuatro coma cero).

Se entenderá injustificada la inasistencia en los siguientes casos:

- a) Si no presenta certificado médico al reintegrarse a clases.
- b) Si el apoderado no justifica personalmente ante la Dirección del establecimiento, el día correspondiente a la evaluación o al reintegrarse a clases.

Los resultados de las evaluaciones pendientes aplicadas se entregarán en el plazo de quince días (15 días) hábiles a partir de su realización.

3.- Ausencia a prueba por inasistencia prolongada y justificada:

El jefe de UTP, y el profesor jefe, confeccionarán el calendario para que el alumno regularice su situación. Este calendario se pondrá en conocimiento de la Dirección del Establecimiento, del alumno (a) y del Apoderado. Si la ausencia excede al 50% del semestre, el alumno rendirá una prueba especial en cada una de las asignaturas de su plan de estudios, al término del primer semestre o al inicio del segundo, con los Objetivos de Aprendizajes más fundamentales del currículum. Si la situación se presentara en el segundo semestre, la prueba especial se aplicará durante la última semana del año lectivo.

4.- Incorporación durante el año lectivo:

Se reconocerán las calificaciones parciales y las de proceso, provenientes de otros establecimientos del país. En el caso de calificaciones obtenidas fuera del país, éstas serán sometidas a un proceso de validación cuya tramitación corresponde al apoderado en los organismos pertinentes.

5.- Cierre anticipado del año escolar:

El estudiante que necesite cerrar anticipadamente el año lectivo podrá hacerlo por razones justificadas cercanas al término del segundo semestre. Serán consideradas razones justificadas de cierre anticipado del año lectivo las siguientes:

- a) Certificado Médico otorgado por especialista que supere los 30 días antes de terminar el período solicitado.
- b) Traslado de la Familia por razones laborales del Padre o Madre.

6.- El apoderado deberá elevar una solicitud a Dirección con copia a UTP. Si la resolución es aceptada por la Directora, se considerarán todas las calificaciones obtenidas por el alumno hasta el momento de ser recibida la petición.

Art. 14 Frente a situaciones emergentes que se produzcan en una evaluación se procederá de la siguiente manera:

1.-Frente a la copia o plagio de cualquier modo y de todo tipo de evaluaciones se realizará el siguiente procedimiento:

- a) Suspender la prueba en el acto y enviar al alumno a la oficina de Dirección.
- b) Consignar anotación respectiva en libro de clases.
- c) Informar al apoderado a través de entrevista con profesor jefe o Jefe de UTP.
- d) El alumno deberá rendir una nueva prueba, cuya fecha será definida por el profesor de asignatura y la jefa de UTP con un nivel de exigencia al 70%. De no presentarse se les calificará con nota 1.0.

2.- Si un alumno se niega a rendir una prueba o entregar una evaluación ya rendida, debe consignarse la situación en el libro de clases. Se procederá de igual manera que para el alumno sorprendido copiando.

3.- Si un alumno se retira del Colegio antes de rendir una evaluación, se registra en el libro de clases, debiendo rendir la prueba el día correspondiente, para este tipo de evaluaciones, según sea el caso justificado o injustificado. Si esta situación se repite, el profesor jefe debe citar a entrevista al apoderado.

4.- Si el alumno llega atrasado a una evaluación, queda impedido de rendirla en ese momento y se procederá según lo establecido en el punto anterior de este reglamento.

5.- Si un alumno es sorprendido con audífonos u otro aparato electrónico durante el desarrollo de una evaluación, se presume copia y se aplica reglamento Art. 14, N°1.

6.- Si un alumno presenta malas condiciones de salud durante el desarrollo de una evaluación, el profesor determinará la validez de la prueba. Si ante el mal estado de salud el profesor lo considerara necesario y pertinente, se considerará lo establecido en el Art. 14, N°1, letra (a) de este reglamento. Además, se reagendará la evaluación siempre que el apoderado presente un certificado de atención médica del estudiante al día siguiente.

7.- Si un alumno es sorprendido, no participando con el grado de responsabilidad y compromiso que corresponde a un trabajo grupal. Afectando, por tanto, el trabajo y rendimiento de sí mismo y de los otros, será evaluado con un nivel de exigencia del 70%.



CENTRO EDUCATIVO INTEGRAL RAYÉN

8.- Si el alumno no rinde una evaluación, sea disertación, control, evaluación parcial, global etc. Por encontrarse suspendido por falta gravísima, entonces al reintegrarse deberá venir preparado, puesto que dicha evaluación podrá ser tomada el mismo día de su reincorporación o en otra fecha coordinada por el educador y/o jefa de UTP. Con un nivel de exigencia del 70%. Si el alumno(a) se niega a rendirla cuando el docente o Jefa de UTP lo indique, será evaluado con nota 1.0

9.- Si durante una evaluación suena la alarma de evacuación, se suspende la prueba y se recalendariza. Se evalúa sólo como formativa, entregándola a los alumnos para que la lleven a su casa y la terminen como ejercicio.

TÍTULO VI: DE LA PROMOCIÓN

Para la promoción de los estudiantes desde 1º Básico en adelante, se consideran conjuntamente, los promedios obtenidos en cada asignatura del currículum nacional consignadas en los Programas y Plan de Estudio, además de la asistencia a clases.

Art. 15. Respeto de la Asistencia.

Serán promovidos todos los alumnos del colegio de 1º básico en adelante, que hayan asistido, a lo menos, al 85% de las clases. No obstante, La Directora del Colegio, asesorado por el jefe de UTP. considerando la opinión del Profesor Jefe respectivo, podrán autorizar la promoción de alumnos con porcentajes menores de asistencia, fundados en razones de salud u otras causas debidamente justificadas, para lo cual el apoderado deberá presentar una carta solicitud a la Dirección del Establecimiento, con copia a la jefa de UTP y al Profesor Jefe, argumentando las razones de las inasistencias. La Directora, además de lo anterior, podrá citar a una entrevista personal al apoderado. El plazo para recepcionar la solicitud será hasta el último día de clases del año lectivo y ésta será resuelta dentro de los 10 días siguientes.

Art. 16. Respeto del Logro de los Objetivos.

1.- Serán promovidos los estudiantes que hubieran alcanzado un logro en los Objetivos de Aprendizaje de acuerdo con lo establecido por el decreto 67 en el artículo 10, es decir;

- Hubieren aprobado **todas las asignaturas** de sus respectivos planes de estudio.
- Habiendo reprobado una asignatura, su promedio final anual sea como mínimo un 4,5 incluyendo la asignatura reprobada.
- Habiendo reprobado dos asignaturas, su promedio final anual sea como mínimo un 5,0 incluyendo las dos asignaturas reprobadas.

2.- No obstante La Directora del establecimiento podrá decidir excepcionalmente, previo informe fundado en varias evidencias del Jefe de UTP, Profesor(a) Jefe del curso de los alumnos(as) afectados(as), no promover de 1º a 2º básico a aquellos(as) que presenten un retraso significativo en la asignatura de Lenguaje y Comunicación, en relación a los Objetivos de Aprendizaje de los programas de estudio que aplica el establecimiento y que pueda afectar seriamente la continuidad de sus aprendizajes en el curso superior. Lo anterior, respaldado en el **artículo 11 del decreto 67** de evaluación y promoción.

Art. 17. Para solicitar la promoción en forma excepcional y por única vez, el apoderado deberá elevar una carta a la Directora con copia a la Jefa de UTP, junto a la documentación que avale su solicitud.

Art.18. Todas las situaciones de evaluación y promoción de los estudiantes deberán quedar resueltas dentro del año escolar lectivo correspondiente.

TÍTULO VII: DE LAS DISPOSICIONES FINALES DEL REGLAMENTO DE EVALUACIÓN

Art. 19. Los tiempos y las formas de comunicación a los apoderados respecto del proceso y progreso de los estudiantes tendrán lugar en cada reunión de apoderados realizada al menos dos veces por cada semestre.

Art. 20. Las instancias de reflexión pedagógica para planificar, coordinar, articular y analizar las actividades de evaluación que favorezcan a un trabajo colaborativo, la mejora continua, la calidad de las prácticas evaluativas, tendrán lugar una vez al mes, lideradas y coordinadas por el Jefe Técnico.

Art. 21. Las disposiciones no contempladas en el presente reglamento serán resueltas por la Dirección del Colegio. Es facultad de la Directora la interpretación de la normativa emanada del establecimiento y contemplada en este reglamento. De un modo más general, aquellas situaciones no contempladas ni en este reglamento, ni en el **decreto 67** serán resueltas por el Director del Departamento Provincial de Educación que corresponda, según consta en el **artículo 23** del decreto de evaluación y promoción.

Art. 22. Este reglamento será actualizado anualmente por las instancias pertinentes, siendo oficializado en marzo de cada año y manteniendo su vigencia durante el año lectivo de su aplicación, sin perjuicio de lo estipulado en el **Artículo 3** de las **Disposiciones Generales** del presente reglamento.

Art. 23. Toda enmienda, modificación o derogación parcial o total del presente reglamento de evaluación y promoción, deberá ser comunicado a los docentes, alumnos, apoderados y Dirección Provincial de Educación.

CAPITULO X: DEL INGRESO Y EGRESO DE LOS ALUMNOS DE TEL.

TITULO I: REQUISITOS DE INGRESO DE ALUMNOS CON TEL

Los alumnos que ingresen al Centro Educativo Integral Rayen bajo la Modalidad TEL, deben cumplir con los siguientes requisitos:

- Tener cumplida la edad mínima de cada nivel al 31 de marzo del año en curso.
3.0 a 3.11 Nivel Medio Mayor
4.0 a 4.11 Nivel Transición 1
5.0 a 5.11 Nivel transición 2
- Poseer Trastorno Específico del Lenguaje Expresivo o Mixto, acreditado por evaluación fonoaudiológica, de lo contrario no puede ingresar.TEL
- Certificado de Nacimiento y/o copia CI del alumno, más copia de CI Apoderado.
- Autorización para evaluación fonoaudiológica y psicopedagógica TEL
- Formulario único de valoración de Salud. TEL
- Informe Fonoaudiológico.TEL
- Síntesis fonoaudiológica para apoderados. TEL
- Informe psicopedagógico. TEL
- Formulario único de síntesis de ingreso.TEL

TÍTULO II: DEL EGRESO DE ALUMNOS MODALIDAD TEL.

De acuerdo a los Decretos 1300/02 y 170/10 los alumnos egresan de la Escuela de Lenguaje a la edad de 5 años 11 meses, independiente que sean superadas o no las dificultades específicas del lenguaje.

Los alumnos y alumnas egresarán del colegio de acuerdo a los resultados obtenidos en la evaluación realizada por la fonoaudióloga, según los siguientes criterios.

1. Será promovido con **ALTA FONOAUDIOLÓGICA**, aquel niño(a) que **ha superado las dificultades del lenguaje por las que ingresó al establecimiento.**
2. Será promovido con **ALTA FONOAUDIOLÓGICA** aquel niño que no ha superado del todo sus dificultades en el lenguaje, sin embargo, las dificultades que presenta **son escasas y no ameritan su permanencia en terapia por un año más. Sin embargo, llevara recomendaciones y sugerencias para su futuro escolar.**
3. Será promovido **como EGRESO**, aquel alumno(a) que aún no logra superar todas las dificultades en el lenguaje por las que ingresó al establecimiento. Se recomendará al apoderado su **derivación a proyecto de integración en otro colegio de educación regular o atención particular.**

CAPITULO XI: DE LOS MATERIALES

En el momento de la matrícula, se entregarán las listas de materiales, los cuales deben estar en el colegio antes del último día hábil del mes de marzo. Sin embargo, se promoverá que estos sean entregados durante la última semana de febrero del año en curso. Solamente en circunstancias debidamente fundamentadas por el apoderado, se podrá dar una prórroga para la entrega de los materiales.

Los materiales solicitados serán útiles escolares y otros para el uso del propio niño(a). Queda prohibido traer al colegio objetos de valor (joyas, dinero, computadores u otro del género, celulares etc. El colegio **NO se hace responsable** por su pérdida, deterioro parcial o total. Si el educador lo solicita, es él quien se hace responsable.

ANEXO POR COVID-19

Durante el periodo que perdure la pandemia no se recibirán los materiales en el colegio, los apoderados deben mantenerlos en sus casas y serán solicitados en la medida que sean utilizados sólo por el día.



CAPITULO XII: DE LAS ACTIVIDADES DEL CENTRO GENERAL DE PADRES Y APODERADOS Y DE LOS SUBCENTROS DE CADA CURSO

TITULO I: DE LAS ACTIVIDADES Y SUS RECURSOS

Las actividades que realicen los apoderados, deberán ser organizadas con la educadora a cargo, quien se coordinará con la Dirección del Establecimiento para que éstas no alteren el normal funcionamiento de los procesos de Enseñanza-Aprendizaje de los alumnos(as).

Así mismo, las actividades, no podrán ser realizadas en días inhábiles o festivos, o en otro horario que no sea horario laboral para las educadoras. Salvo que la Educadora, así lo aceptase sin ser responsabilidad del establecimiento.

Los dineros que se reúnan por las actividades del Centro General de Padres y Apoderados, serán destinados para mejorar las actividades académicas y recreativas de los alumnos del establecimiento. El Centro General de Padres y Apoderados se coordinará con la Dirección del Establecimiento para decidir en qué se invertirán los fondos.

Los dineros que reúnan los subcentros de cada curso o educadora, serán destinados para lo que los apoderados de esos cursos junto con la educadora, estimen conveniente en acuerdo de la mayoría de los apoderados asistentes a las reuniones de apoderados.

TITULO II: DE LA CONDUCTA DE LOS APODERADOS DENTRO DEL COLEGIO.

Los apoderados deben esperar a sus pupilos en el lugar asignado por el colegio.

En ningún caso los apoderados podrán entrar a la sala de clases, a menos que el educador que esté a cargo de los niños, lo autorice en forma explícita.

El colegio no cuenta con baño para los apoderados, por lo que previa autorización de la Dirección se le podrá facilitar el de profesores u asistentes. Al utilizar el baño, deben cuidar el orden y la limpieza.

Cuando algún apoderado ingiera algún alimento en el colegio, deberá dejar lavado y guardado todo lo que utilice. Así mismo deben dejar limpio el sector donde prepararon el alimento y dónde lo consumieron.

Los apoderados no pueden beber alcohol o llegar con hálito alcohólico al establecimiento, de presentarse en estas condiciones, no se le hará entrega del estudiante, llamando a otro familiar o persona señalada en la ficha de matrícula como autorizada para retirarlo.

Si algún apoderado tratara en forma descortés a algún miembro del establecimiento, sea educador, asistente de la educación y/ o alumno. Le será solicitado el cambio de apoderado para el menor. Para evitar eventuales nuevas dificultades. En el caso de que esto ocurra por algún otro adulto en su representación o supuesta defensa, le será denegado, a esta persona, el derecho a presentarse y/o ingresar a el colegio o cualquier otra actividad fuera, respaldada por el establecimiento. En el caso de que algún miembro de la comunidad escolar reciba golpes y/o insultos de grueso calibre (garabatos, ofensas, descalificaciones). El establecimiento y/o la persona afectada podrá querrellarse si así lo creyese necesario, frente a los organismos competentes.

CAPITULO XIII: DE LA PARTICIPACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL COLEGIO

Es obligación que todos los alumnos participen de las actividades programadas por el colegio, sea por las educadoras o por los apoderados. Por lo tanto, los padres y apoderados deben otorgar las facilidades y su cooperación para que los niños y niñas asistan. La inasistencia debe ser debidamente justificada.

El Centro Educativo Integral Rayén, espera que Padres y Apoderados brinden su total respaldo y colaboración en el cumplimiento del presente Reglamento de Convivencia Escolar, que incide directamente en la formación integral de sus hijos e hijas.

CAPITULO XIV: DISPOSICIONES FINALES

Todas aquellas circunstancias o situaciones no contempladas en el presente reglamento de convivencia escolar serán decididas por la Directora del establecimiento asesorada por su gabinete técnico u entidades especializadas en la o las materias a analizar.

Cabe señalar que el presente Manual rige según la resolución exenta que fija el calendario escolar. Para los adultos las fechas indicadas para año escolar y para los y las estudiantes en las fechas indicadas para el año lectivo.

PROTOCOLOS DE ACCIÓN

Qué hacer frente a.....

NIÑOS QUE LLEGAN ACCIDENTADOS DESDE SUS CASAS.

Cuando la tía educadora o asistente de aula recibe a un niño o niña, con alguna lesión al momento de ingresar al colegio debe:

1. Determinar si viene en furgón (del colegio o particular). o llega con algún adulto que lo traslada. Si el alumno(a), llega por sus propios medios se debe intentar obtener de inmediato, de parte de quien lo traslada, justificación que explique la evidencia. En el caso que el niño(a), sea trasladado en el furgón del colegio, se le preguntará primero a la tía asistente del furgón para saber si esto ocurrió en el trayecto en el furgón o bien si quien lo subió al furgón ha dado algún tipo de justificación.
2. Si se obtiene justificación, esta debe ser registrada en el cuaderno bitácora, explicitando el motivo o circunstancia y el nombre y parentesco de quien justifica.
3. En el caso de no obtener justificación inmediata se debe realizar una llamada telefónica al apoderado del niño o niña consultando respecto de lo ocurrido
4. En el caso de no contactar al apoderado, se intentará contactar a otra persona autorizada, en ficha matrícula. si se logra establecer contacto telefónico con otro(a) autorizado, esto también se debe registrar en la bitácora y en el cuaderno de comunicaciones del alumno o alumna. A quien recibe el recado se le solicita contactar al apoderado para informar lo ocurrido e indicar que llame a la brevedad al colegio.
5. En el caso de no establecerse el contacto telefónico, con apoderado u adulto autorizado se debe enviar comunicación con el detalle de lo ocurrido, pidiendo explicaciones que justifiquen la evidencia.
6. Se debe proceder de tal forma que quede claro que el niño o niña llegó con la lesión y que esta no ocurrió en el colegio o furgón.

ORGANIZACIÓN DE ACTOS Y PRESENTES DE RECUERDO

ACTOS ARTÍSTICOS Y CÍVICOS

Para cualquier tipo de celebraciones como desfiles, día de la madre, día del padre, día del niño, entre otras actividades extraescolares se considerarán las siguientes consignas:

1. Se informará a los apoderados sobre la o las actividades a realizarse, indicando fecha, lugar, hora e información necesaria que se requiera a través del cuaderno de comunicaciones, con una semana de anticipación.
2. Se colocará un cartel de información importante de cada actividad general del establecimiento (en el lugar de entrada de los estudiantes y en la ventana de entrega de los niños en el furgón)
3. Las docentes en conjunto con los miembros activos de la comunidad educativa (asistentes de la educación diferencial), realizará un cronograma escrito hacia la dirección informando cada acto organizado por los niveles, indicando el orden o desarrollo de las actividades planificadas.
4. Cada miembro educativo participe de la actividad conversará anteriormente por posibles imprevistos u acontecimientos pendientes, tanto del inicio, desarrollo y culminación de la actividad.
5. En cada una de las actividades planificadas, se delegarán diversas funciones entre los miembros del establecimiento, para informar y tener una organización más clara.
6. En el caso de los desfiles, se indicará anteriormente el orden de distribución de los alumnos, y se respetará lo indicado, ya sea por tamaños dentro del mismo nivel. (si fuese necesario y faltasen niños en los niveles, se mezclarán dos cursos de acuerdo a la cantidad de estudiantes requeridos).

7. En el caso de ser necesario la confección de algún recuerdo o presente que conmemora el motivo de los actos, serán las tías asistentes quienes organicen y acuerden lo que se hará. De este acuerdo será informada la dirección del establecimiento quien lo informará, por escrito a todo el personal.
8. Esta información debe incluir los materiales a utilizar, la cantidad requerida y la distribución equitativa entre las tías que deberán confeccionar el recuerdo o regalo. solo se entregará a los niños y/o a sus apoderados lo acordado, nada más.
9. También es importante acordar el día de entrega, el viernes anterior o el lunes posterior o el mismo día.

PROTOCOLO DE ACCIÓN FRENTE A UN ACCIDENTE.

ACCIDENTE LEVE

Erosiones, corte superficial de la piel, caídas al correr o al chocar con algún objeto o persona, contusiones de efectos transitorios.

- Requiere solo atención del personal encargado del niño o niña, quien proporcionara los primeros auxilios pertinentes, y luego el alumno prosigue con sus actividades normales.
- La educadora de la sala del alumno lesionado observará la lesión, si es necesario pondrán hielo, parche o tratarán la lesión.
- La asistente del alumno lesionado estará a cargo de ir a buscar el botiquín si es necesario.
- Se registra o solicita a la tía de turno que registre lo sucedido en el cuaderno de bitácora

La educadora del alumno lesionado **DARÁ AVISO A LOS PADRES DE LO SUCEDIDO vía telefónica y a través de cuaderno de comunicaciones.**

ACCIDENTE MODERADO

Esguinces, caídas o golpes con dolor persistente, heridas sangrantes. Requiere tratamiento médico en el servicio asistencial más cercano.

La primera persona que atienda al accidentado pedirá la presencia y ayuda de la directora del colegio, quienes se harán cargo de los primeros auxilios, mientras tanto:

- Se informa al apoderado del accidente y se pide que se dirija al centro asistencial.
- Si la directora del establecimiento no se encuentra al momento de ocurrido el accidente, lo trasladará la docente a cargo del niño/a.
- La dirección del colegio debe llenar la **Declaración Individual de Accidente Escolar** y será entregada a la persona que traslade al niño/a al centro asistencial.

ACCIDENTE GRAVE

Fracturas, heridas o cortes profundos con objetos corto punzantes, caídas con golpe en la cabeza con pérdida de conocimiento.

La primera persona que atienda al accidentado pedirá la presencia y ayuda de la directora del colegio, quienes se harán cargo de los primeros auxilios, mientras tanto:

- Se dará aviso al servicio de urgencias para el traslado en ambulancia del accidentado.
- Prestar las atenciones básicas al accidentado pidiendo ayuda a dirección y colegas.
- El docente a cargo del alumno u otro designado acompañará en todo el proceso de traslado e ingreso del accidentado al servicio asistencial mientras el apoderado llegue, madre o padre.
- La dirección del colegio debe llenar la **Declaración Individual de Accidente Escolar** y será entregada a la persona que traslade al niño/a al centro asistencial.

En caso de lesión en la cabeza y/o pérdida de conciencia, el alumno no será levantado hasta verificar su estado.

Cuando se encuentren en el centro asistencial, el alumno es entregado al cuidado de sus padres, quienes prosiguen con los trámites solicitados por el centro asistencial. La docente a cargo no se retirará del centro asistencial hasta tener un diagnóstico certero de lo sucedido y de las indicaciones y cuidados a seguir en casa, posteriores controles etc. Cuando se termina el proceso de atención del alumno el apoderado deberá informar al colegio de la evolución del niño(a). o en su defecto LA EDUCADORA, deberá estar llamando para conocer del estado del niño(a).

RESPECTO DE LAS HORAS EXTRAS QUE IMPLIQUE ESTO PARA EL PERSONAL DEL COLEGIO, EN COMUN ACUERDO CON LA DIRECCIÓN DEL ESTABLECIMIENTO, LE SERÁN DEVUELTAS.



CENTRO EDUCATIVO INTEGRAL RAYÉN

BOTIQUÍN DE PRIMEROS AUXILIOS

El botiquín, su abastecimiento, estará a cargo de **Katherine Arnes** y debe contar a lo menos con:

- Parches curitas
- termómetros
- Agua oxigenada
- Tijera
- Pasta lassar
- Cotonitos
- Jeringas
- Guantes
- Gel frío
- Algodón
- Gaza
- Venda
- Cinta adhesiva
- 2 sueros fisiológicos.
- Crema árnica.
- Caja para guardar estos elementos.

ATENCIÓN.

Está estrictamente prohibido dar a los alumnos cualquier tipo de medicamentos. Salvo expresa indicación de los padres y apoderados, para continuar otorgando el tratamiento indicado por un médico.

PROTOCOLO FRENTE A UN SISMO DE GRAN MAGNITUD

Para brindarles tranquilidad y organizar el modo de actuar de toda la comunidad educativa (padres, apoderados, estudiantes y personal del colegio) es importante dar a conocer nuestro proceder frente a sismos de MAGNITUD.

Será considerado terremoto o sismo de magnitud desde los 7.0 grados y más.

Nuestro país es un territorio sísmico, por lo que constantemente nos vemos enfrentados a la posibilidad de un movimiento telúrico importante. Es así, que debemos dar a conocer las medidas de seguridad que el colegio ha adoptado frente a esta situación.

PROTOCOLO DE SEGURIDAD ESCOLAR FRENTE A SISMOS DE MAGNITUD CONSIDERADO TERREMOTO

1. Los estudiantes permanecerán dentro del colegio hasta que sean retirados por sus padres, apoderados o aquellos que estén **AUTORIZADOS** por ficha de matrícula. **NO SE ENTREGARÁ A OTRA PERSONA NO AUTORIZADA.**
2. El furgón, por seguridad, **NO CIRCULARÁ**. Los estudiantes deberán ser retirados en el colegio, por las personas debidamente autorizadas:
 - Si ocurre un evento sísmico cuando los estudiantes estén viajando, ya sea de ida o de vuelta en el furgón del colegio, éste inmediatamente, interrumpirá el recorrido debiendo devolverse al recinto escolar. Los niños deberán ser retirados en el colegio.
 - En el caso de los estudiantes que viajan en furgones particulares, cada apoderado **DEBE** encargarse de llegar a los acuerdos necesarios con quienes contrataron el servicio (crear plan de contingencia entre niño-apoderados-tío o tía del furgón)
3. Los padres, apoderados o personas encargadas de retirar a los niños(as) y que estén debidamente registradas en la ficha de matrícula, podrán acceder al colegio **SIN VEHÍCULO** y solo respetando el orden y proceder de las tías que entregarán a los estudiantes por el acceso principal del colegio. (Para minimizar riesgos, **NADIE** ingresará al estacionamiento, por lo que se cerrará el portón de acceso).
4. **NO SE ACEPTARÁN AUTORIZACIONES POR TELÉFONO.** Por ello deben organizar un plan de contingencia con sus familiares u otros que estén expresamente autorizados en ficha de matrícula.
5. Los niños y niñas **JAMÁS** quedarán solos. Permanecerán seguros y protegidos acompañados por sus tías de nivel y/o profesoras.
6. Las tías y profesoras solo se irán del establecimiento hasta que el último niño y niña se haya retirado a su hogar.
7. Se ruega mantener la calma, solo de esta forma evitaremos riesgos y accidentes innecesarios.
8. Los niños y niñas saben cómo proceder. Constantemente hemos y seguiremos practicando con ellos el actuar frente a un sismo y cualquier situación de emergencia. Ellos identifican perfectamente las zonas de seguridad y conocen el protocolo a seguir.
9. Se sugiere hablar con los niños y niñas indicándoles que frente a una situación de emergencia deben hacerle caso a las tías y profesoras. Ser muy obedientes y estar tranquilos. Además, ellos deben saber cuáles son las personas que los podrían venir a buscar.

10. Es necesario divulgar este protocolo de acción, con otros apoderados y personas que están incorporadas en la ficha de matrícula, encargados de retirar a los estudiantes, para que todos tomen conocimiento y sigan las indicaciones previamente señaladas.

ENTREVISTAS Y/ O DERIVACIONES

1. En el caso que un apoderado(a) solicite una entrevista a la educadora y/o fonoaudióloga o ella(s) citen al apoderado, esta entrevista o citación se informará previamente a la dirección, teniendo su venía, se coordinará a través de la libreta de comunicaciones con el apoderado la fecha y hora.
2. La asistencia o inasistencia del apoderado debe quedar registrada en la bitácora y en la hoja de registro de entrevista, para más tarde anexarla al expediente de los niños.
3. El motivo de la entrevista y el acuerdo tomado entre el apoderado y la educadora y/o fonoaudióloga, debe quedar registrado y firmado en una hoja para ser archivada en la carpeta destinada para ello, para posteriormente anexarla al expediente de los alumnos(a).
4. En el caso de que surja una derivación a especialista, es necesario indicar claramente el plazo que se otorga para obtener el resultado, certificado o informe según corresponda indicando diagnóstico, tratamiento y seguimiento.
5. Los acuerdos, derivaciones y plazos que hayan sido tomados entre las partes deben ser informados a la dirección del establecimiento.
6. La educadora y/o fonoaudióloga deberá llevar un control estricto respecto del vencimiento de los plazos para presionar y exigir resultados.

MODIFICACIÓN POR PANDEMIA DE COVID-19

Durante el presente año 2021 y por el tiempo que dure las restricciones por la pandemia por covid-19 y dependiendo de la fase en que se encuentre la comuna, más las disposiciones que emanen del MINSAL y/o el MINEDUC. Las entrevistas, reuniones de apoderados y las derivaciones se realizarán en forma online. Esto para evitar el contacto físico y los desplazamientos innecesarios.

PROTOCOLO FRENTE A AUSENCIA DE UNA TÍA DE AULAS.

1. En el caso que se ausente una tía de aula es necesario contar con el apoyo de las demás tías asistentes de aula.
2. Este apoyo se debe reflejar en ayudar en el caso de llevar los niños al baño, en el caso de enviar comunicaciones y cualquier otra situación en que se requiera apoyo como cambiar ropa, llamar a apoderados etc.
3. Registrar o solicitar que se registre en la bitácora la ausencia de la tía y el nombre de la asistente que prestó el apoyo.
4. Las educadoras al tomar su administrativo o cualquier otro permiso, deben dejar lista la clase de la jornada en que se ausentarán. Por lo mismo, se insiste en la entrega de la planificación la semana anterior por los imprevistos o ausencias no programadas.

RECADOS DESDE Y HACIA EL FURGÓN

- 1.- La tía asistente de furgón, tiene la obligación de entregar toda la información proporcionada por los apoderados, para ello en el furgón cuenta con un cuaderno de registro de recados.
- 2.- Ya en el colegio debe informar a las tías de los respectivos cursos.
- 3.- Así mismo, debe registrar y entregar la información enviada por la o las tías hacia los apoderados.
- 4.- En el caso que los apoderados llamen al colegio solicitando cambio en lo habitual de los recorridos, quien recibe los recados debe anotarlos y colocarlos en los ficheros que se encuentran fuera de la oficina o en la salida de la sala n°1.
- 5.- Las tías deben insistir a las apoderadas que los cambios en lo habitual deben ser informados a través del cuaderno de comunicaciones.
- 6.- La tía asistente de furgón debe, antes de cada recorrido leer en el fichero si hay recados.

CONTROL DE PEDICULOSIS

1. Se debe revisar las cabezas de los niños todos los meses, el primer lunes de cada mes y enviar comunicación al o los apoderados cuyos hijos e hijas estén contagiados.
2. Se dará una semana para eliminar piojos y liendres, el 2do lunes de cada mes se volverá a revisar a esos niños contagiados.
3. En el caso de que los niños continúen contagiados. se les aplicará tratamiento en el colegio. se irá con la loción en el pelo para luego en casa ser enjuagado. de esto será informado previamente el apoderado. Sólo con su autorización por escrito se procederá a realizar esta acción. Se fotocopiará dicha autorización para ser guardada en la carpeta de cada niño.
4. En el caso de que el apoderado no acepte y persista el contagio, deberá ser citado para buscar en conjunto la solución.
5. En sólo en caso extremo, será informado el departamento social del consultorio para que ellos realicen un operativo a nivel familiar.
6. Se debe registrar cada revisión y el resultado de esta con fecha y las medidas adoptadas.

SALIDAS AL PATIO (HORARIOS DE RECREOS).

- 1.- En ningún caso los niños estarán solos en el patio.
- 2.- Las tías se turnarán para vigilar a los niños en el patio.
- 3.- El horario de los recreos serán diferidos de manera de evitar más de un curso en el patio a la misma hora. Esto para evitar desorden.
- 4.- Al término del recreo los niños deberán dejar ordenados los juguetes que utilicen y entrar aquellos que corresponden a las salas.
- 5.- No sacar mobiliario escolar para jugar en el patio. **(NUNCA)**
- 6.- Luego de terminado el recreo de patio los niños deben ser llevados al baño para lavarse y arreglarse. Es importante que los niños, salgan del colegio **limpios y ordenados.**

ATRASOS REITERADOS DE LOS APODERADOS Y POR LO TANTO SUS ALUMNOS.

1. La tía de turno puerta recibe al niño, registra el retraso, anotando fecha, hora, motivo y solicita firma al apoderado.
2. Frente a reiterados retrasos, será primero la educadora quien citará a entrevista al apoderado para subsanar la situación, si esta conducta no cambia será nuevamente citado, pero esta vez por la dirección del colegio.
3. Los apoderados deben ser conscientes que los retrasos no sólo afectan al niño atrasado sino también al resto del curso. Por ello no puede de ninguna manera transformarse en un hábito.

PROTOCOLO REGISTRO BITÁCORA / TURNOS PUERTAS

- 1.- El cuaderno de Bitácora estará cargo de la Directora y/o asistente administrativo
- 2.- Al finalizar la hora de clases, deberán consultar por situaciones que hayan surgido durante la jornada escolar para registrarlo en el cuaderno.
- 3.- Así mismo el personal del colegio, frente a situaciones que ameriten su mención en el cuaderno Bitácora lo informarán para su registro

Turnos Puertas:

1. El turno de las puertas de accesos al establecimiento está definido y otorgado a las tías asistentes. Quienes tienen pleno conocimiento de los horarios que les corresponde.
2. Esto significa encargarse de abrir la puerta de entrada de los alumnos que llegan a la hora que corresponde y de los que llegan atrasados.
3. Al llegar un alumno atrasado, debe tocar la campana que está en el acceso de los alumnos. La tía encargada recibe al alumno
4. El alumno retrasado es llevado a las oficinas para registrar su retraso en el cuaderno de comunicaciones.
5. En el caso de que los alumnos no quieran irse a su sala con la tía encargada de la puerta, Ella deberá ir a buscar a la tía asistente o educadora para que ésta entre a su alumno a la sala.



Nota. Es importante registrar, puesto que de la información contenida en el cuaderno de Bitácora y del registro de atrasos, se sacará información también necesaria para evaluar a los apoderados.

PROTOCOLO PARA SALIDAS PEDAGÓGICAS Y GIRAS DE ESTUDIO

Las salidas pedagógicas y/o viaje de estudios crean experiencias académicas significativas, prácticas fundamentales y complementarias del currículo escolar, importante para la comprensión de los contenidos tratados en las diferentes asignaturas. Las cuales buscan favorecer el desarrollo integral de los y las estudiantes. Estas actividades prácticas podrán tener una duración de horas, un día o más dependiendo de los objetivos que se desea lograr.

El colegio entiende como salidas pedagógicas tanto como viajes de estudio: salidas de nivel/curso con educadoras y asistentes a cargo, con objetivos claramente determinados desde el punto de vista formativo alineado con el currículo vigente. También se consideran las salidas deportivas, artísticas y culturales, las cuales se podrán efectuar dentro de la comuna o fuera.

Oficio Ordinario N° 0113 del 04/05/2018, DEPROV. Quillota procedimientos de SALIDAS PEDAGOGICAS Y VIAJES ESTUDIOS.

1. De las salidas pedagógicas dentro de la comuna.

En este caso, deberá proceder con un libro de Registro de Salida de Estudiantes, el que deberá tener la siguiente estructura: fecha, nombre del estudiante, curso, hora de salida, hora de regreso, nombre de la persona que retira, firma de la persona que retira, observaciones.

El registro de salida debe tener sus hojas foliadas y permanecer siempre actualizado.

En el evento que un curso completo se ausente del establecimiento, debe registrarse en el libro de registro de salida, el curso, el número total de estudiantes que se encuentra fuera del establecimiento y el profesor o persona que se encuentra a cargo del curso.

Pasos a seguir:

1. Solicitar consentimiento a dirección del establecimiento.
2. Contamos con una autorización anexada en la ficha de matrícula.

Nota: Dependiendo del curso y distancia la salida se podría solicitar la compañía de uno o más apoderados.

En el caso que un apoderado se niegue el alumno se queda en otra sala a cargo de otra educadora.

2. De los viajes de estudios fuera de la comuna.

Se seguirá el procedimiento establecido por DEPROV a través del Ordinario N° 338/2017, que señala que el director del establecimiento debe solicitar, con al menos 10 días de anticipación, a través de oficio dirigido al Jefe provincial, la autorización respectiva, adjuntar declaración jurada simple, firmada por el director y sostenedor en que declaran contar con toda la documentación, en original, exigida por la normativa vigente informando aspectos generales del viaje de estudio solicitado.

Pasos a seguir:

1. Enviar comunicación escrita solicitando la autorización, señalando explícitamente el lugar de destino, horario, fecha, medio de transporte y persona a cargo al apoderado de cada estudiante.

En el caso que un apoderado se niegue el alumno se queda en otra sala a cargo de otra educadora.

PROTOCOLO DE ACCIÓN Y PREVENCIÓN FRENTE AL ABUSO SEXUAL INFANTIL

OBJETIVOS

- Aunar criterios respecto de los procedimientos a seguir en casos de agresión sexual infantil dentro o fuera de del colegio.
- Aclarar y motivar a todos los funcionarios/as del colegio sobre su papel en la prevención y detección del abuso sexual infantil.
- Visualizar las instancias preventivas que se desarrollan frente al abuso sexual, respecto a la formación de sus alumnos, apoderados y docentes.
- Aunar criterios respecto de los procedimientos y espacios al interior del colegio 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, Coordinadores, Inspectoría, Docentes, etcétera).

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, 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 del colegio.
- 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

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.

Consecuencias negativas a corto plazo o en periodo inicial a la agresión.

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

Consecuencias negativas a mediano plazo.

Consecuencias emocionales	Consecuencias cognitivas	Consecuencias conductuales
Depresión enmascarada o manifiesta	Repitencias escolares	Fugas del hogar
Trastornos ansiosos	Trastornos de aprendizaje	Deserción escolar
Trastornos de sueño, terrores nocturnos, insomnio.		Ingesta de drogas y alcohol
Trastornos alimenticios, anorexia, bulimia, obesidad.		Inserción de actividades delictuales
Distorsión de desarrollo sexual		Interés excesivo en juegos sexuales
Temor a expresión sexual		Masturbación compulsiva
Intentos de suicidio o ideas suicidas.		Embarazo precoz. Enfermedades de transmisión sexual.

Consecuencias negativas a largo plazo.

Consecuencias emocionales	Consecuencias cognitivas	Consecuencias conductuales
Disfunciones sexuales	Fracaso escolar	Prostitución
Baja autoestima y pobre autoconcepto.		Promiscuidad sexual
Estigmatización: sentirse diferente a los demás		alcoholismo
Depresión		drogadicción
Trastornos emocionales diversos		delincuencia
		Inadaptación social
		Relaciones familiares conflictivas.

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

PROCEDIMIENTOS DE ACCIÓN ANTE EL ABUSO SEXUAL

Si usted sospecha que algún alumno/a está siendo víctima de abuso sexual, se sugiere:

a) **Conversar con el niño/a:**

- a Si un niño/a le entrega señales que desea comunicarle algo delicado y lo hace espontáneamente, 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. 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).

b) **Pedir apoyo a otros profesionales del área social** (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 el colegio. 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 sospechoso de cometer el abuso, se sugiere no entrevistarlo/a, ya que tienden a negar los hechos o a retirar a los alumnos 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/a del colegio. Esta estrategia da respuesta a una medida de protección que realiza el colegio 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) **En caso de tener dudas** y/o de no contar con los profesionales idóneos para realizar la entrevista (psicólogo/a, asistente social) debe contactarse con la OPD, SENAME, entre otros organismos, para solicitar orientación.

f) **Informar inmediatamente al Director/a del establecimiento**, quien junto al equipo directivo y psicosocial definirán líneas a seguir (denuncia, redacción de oficio u informe, traslado al hospital).

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

SI EL ABUSADOR/A ES UN/A FUNCIONARIA DEL COLEGIO

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/a del colegio, no más allá de 24 horas de conocido el hecho.

El Director/a deberá adoptar medidas para que se establezcan las eventuales responsabilidades, instruyendo de esa manera los procesos disciplinarios que correspondan.

El Director/a del colegio 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/a y su Equipo Directivo SON los responsables de denunciar formalmente ante la Justicia. Si no lo hicieren estarían incurriendo en un delito.**

LA DENUNCIA NO ES UNA ACUSACIÓN, SINO UNA PETICIÓN PARA INVESTIGAR.

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 del colegio 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 Manual de Convivencia del colegio 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 colegio".

Al ser este un colegio de lenguaje, que atiende a niños en edad preescolar es importante tener presente la diferencia entre abuso sexual y juego sexual.

- El juego sexual ocurre entre niños de la misma edad.
- En el juego sexual No existe la coerción.
- En cambio, en 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.

Cuando los niños son menores de 14 años se habla de conducta de connotación sexual y no de abuso sexual infantil. Esto No constituye delito e implica solamente medidas de protección. En este caso se debe pedir una medida de protección para los menores a través de la OPD de la comuna. Se debe tener en cuenta, que aquel menor que actúa como "víctimario", en esta situación, podría estar siendo "víctima" en otras. Por ello se debe poner atención en los hechos para proceder de la mejor manera posible.

PREVENCIÓN

La educación, la información es prevención es así que:

A los niños de entre los 3 y los 5 años, se les debe educar en relación a cuáles son sus partes privadas. Una buena forma de hacerlo es mostrándole que todo aquello que cubre el traje de baño (de dos piezas en niñas) constituyen partes privadas que no pueden ser tocadas por otras personas aparte de los padres. Esto, lamentablemente no protege a los niños de los abusos perpetrados por los mismos padres, pero ya al menos se disminuye en gran medida el riesgo. Nuevamente, es relevante que se enseñe a los niños el nombre verdadero de cada parte privada, intentando hacerlo de manera natural, sin incomodarse en llamar al pene, pene y a la vagina, vagina. Al darles otros nombres, estamos facilitando la creación de tabúes sexuales, que poco contribuyen al sano desarrollo psicosexual del niño. Los niños y niñas deben identificar el nombre de las personas que trabajan en el colegio, debiendo llamarlos tío o tía más el nombre, de manera que puedan ser identificados, así mismo en el contexto familiar u otro de habitual frecuencia para ellos.

Entre los 5 y los 8 años de edad, se les debe orientar, del mismo modo en que se les instruye a cruzar la calle con seguridad, acerca de cuáles son las normas de cuidado que deben tener fuera de la casa. Esto es, no hablar con extraños, no aceptar dinero o favores de personas desconocidas, no permitir que nadie los toque ni mire de una forma molesta, etc. A esta edad ya se les debe explicar cuál es la diferencia entre un cariño bueno y otro inadecuado, alentándolos a decir NO cuando alguna situación los incomode, a pesar que se trate de personas cercanas. Ellos deben tener claro que no están obligados a mantener un contacto físico estrecho ni responder a las demandas de besos y abrazos de los adultos, por más cercanos y queridos que ellos sean. Es bueno alentar a los niños a hablar de situaciones que les hayan parecido extrañas o les hayan dado miedo. Todo esto en un marco de naturalidad que haga que la conversación no sea amenazante.

Estrategias Específicas para Fortalecer la Prevención

- Control de los adultos durante los recreos.
- Supervisar recurrentemente los baños y espacios que quedan sin control por parte de los docentes.
- En relación a lo anterior, el uso de los baños de alumnos/as está estrictamente prohibido tanto para las personas externas al colegio 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 colegio) son fundamentales en la prevención del abuso sexual.
- No propiciar un temor frente a la sexualidad infantil.
- Mantener siempre visión amplia y clara hacia el interior de las salas de clases y oficinas, especialmente aquellas en que se brinda atención individual o entrevista con los alumnos/alumnas. Para ello las ventanas no tendrán cortinas, sino, a la altura de los niños algo que impida la visión hacia el exterior para no distraerlos, pero a la altura de los adultos la visual no tendrá obstáculos.
- No mudar o cambiar de ropa a los niños, para ello se llamará al apoderado o adulto responsable autorizado por el apoderado en ficha de matrícula para que lo haga. En los casos recurrentes y por la disponibilidad o la distancia del apoderado, ESTE deberá dar autorización por escrito. Sólo con esta autorización el personal del colegio lo hará en duplas para que actúen como ministro de fe mutuamente.
- 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.
- Propiciar encuentros adecuados con alumnos (ambientes y procedimientos): Cuando se requiera entrevistar individualmente a un alumno/a, esto se debe hacer en un lugar apto para ello. Este lugar tiene que ser conocido por todos, y debe contar con las condiciones necesarias para ello: una mesa y sillas, y que además tenga una visibilidad desde el exterior (ventanas). Además, cada encuentro personal con un alumno/a debe ser informado al apoderado y/o al profesor jefe del niño, ya sea previamente o posterior al hecho vía libreta de comunicaciones.



- Es necesario clarificar quienes son los adultos/funcionarios que se encuentran autorizados para retirar a los alumnos(as) de las salas de clases: fonoaudióloga, educadora para realizar evaluación pedagógica individual.
- Los encuentros con alumnos/as que se den fuera del establecimiento, deben enmarcarse exclusivamente en el ámbito de las actividades pedagógicas previamente informadas al colegio y al apoderado/a.
- De todo lo acontecido se debe dejar registro, deben quedar **EVIDENCIAS** de todo lo realizado con fechas, horas y transcripciones textuales de los comentarios y repuestas emitidas con firma del responsable que las realiza en una hoja de registro creada para ello.

DÓNDE DENUNCIAR

Ante la duda, sólo por sospecha y más aún si se tienen evidencias de que un niño/a ha sido o está siendo abusado/a sexualmente, debe concurrir o comunicarse con:

- Fiscalía en La Calera.

Además, puede obtener información y/o ayuda en:

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, 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.

(33)222 46 50: 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 13:00 hrs, de lunes a viernes.

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



CENTRO EDUCATIVO INTEGRAL RAYÉN

Hoja de registro frente a sospecha o evidencia de abuso sexual.

Nombre adulto que sospecha o recibe la denuncia: _____
 Cargo: _____
 Fecha: _____
 Hora: _____
 Nombre del alumno/a Afectado/a: _____
 Curso: _____
 Educadora a cargo del alumno/a _____

Transcripción de los hechos: (lo más detallado posible, utilizando las mismas palabras oídas del niño/a o en su defecto las conductas que fundamentan las sospechas).

Procedimientos a seguir (entrevista apoderado y/o denuncia)

1.- _____ Fecha: _____

Hora: _____

Resultados obtenidos:

Acuerdos tomados:

(Representante del colegio)

(Responsable del alumno(a))

Firma: _____

Firma: _____

Nombre _____

Nombre _____

RUT: _____

RUT: _____

Fecha: _____

Fecha: _____

Hora: _____

Hora: _____



En el caso de no realizarse el procedimiento planificado registrarlo y detallar los motivos)

PROTOCOLO DE MANEJO CONDUCTUAL

¿QUÉ HACER?

1.-SOPORTE EMOCIONAL

La contención emocional es la primera y fundamental estrategia para el abordaje de las situaciones de desajuste emocional y/o conductual independiente de su intensidad. Su aplicación debe realizarse durante todo el tiempo en que el desajuste esté presente.

a) Definición:

La contención emocional será entendida como un procedimiento que consiste en brindar soporte afectivo para otorgar calma y facilitar la regulación del NIÑO/A, mediante una comunicación verbal y no verbal basada en el buen trato, y que module la intensidad del desajuste emocional y/o conductual.

La contención emocional tiene como objetivo:

1. Co-construir comprensiva y empáticamente con el Niño/a la situación que lo aqueja.
2. Informar al Niño/a acerca del carácter transitorio de la crisis que sufre.
3. Negociar soluciones en base a las alternativas propuestas por el Niño/a.
4. Evitar el escalamiento en la situación de crisis, promoviendo la disminución en la progresión de la hostilidad y agresividad.
5. Recordar al Niño/a, de forma no amenazante, sobre las acciones que se podrían implementar para su protección, en caso de escalamiento de la situación.
6. Potenciar la autoregulación emocional y el autocontrol.

b) Cuando aplicarla:

Debe ser la primera respuesta a tomar cuando un Niño/a presenta un desajuste conductual y/o emocional.

c) Quién debe aplicarla:

La contención emocional debe ser realizada por la Educadora o cualquier miembro del colegio que perciba el desajuste emocional y/o conductual. El adulto que realice este abordaje debe encontrarse en un estado emocional que le permita abordar la situación sin generar efectos negativos en el desarrollo de ésta (que se encuentre emocionalmente estable).

Nunca debe ser realizada por alguna persona con quien el Niño/a esté en conflicto y tampoco incluir la participación de pares.

d) Procedimientos de la técnica:

Se ha de considerar que la contención emocional es siempre la primera respuesta y es transversal a todo el proceso de manejo de situaciones críticas.

1. Observar permanentemente señales sobre el estado emocional del Niño/a y de quien interviene, como el tono de voz, tensión muscular, agitación motora y su intensidad.
2. Acercarse al Niño/a de modo calmado y empático (respetuoso y atento a sus necesidades), evitando emitir juicios de valor sobre la situación del Niño/a. Esta actitud se debe mantener durante todo el procedimiento.
3. Demostrar empatía y escucha activa hacia el Niño/a y ofrecer ayuda frente al estado que lo aqueja.
4. Acoger y acompañar al Niño/a en la situación que está viviendo. La acogida puede darse respetando su silencio, abrazando, conversando, etc., siempre considerando su opinión sobre cómo prefiere que se realice.
5. Promover el diálogo como la vía más adecuada para resolver los problemas, escuchando lo que dice, facilitando que el Niño/a pueda verbalizar y elaborar lo que le sucede.
6. Resguardar el derecho a la intimidad del Niño/a, cuidando un ambiente social tranquilo donde realizar esta contención, donde no se exponga a pares y haya un ambiente físico seguro.
7. Mantener una actitud de calma y de seguridad en todo momento.
8. Evitar ser percibido como amenazante evitando discutir y emitir juicios de valor.
9. Construir alternativas de acción para superar la situación junto con el Niño/a, de modo que le hagan sentido para tranquilizarse.
10. Proveer de información y proponer una forma de actuación o resolución de la situación, persuadir, otorgar recomendaciones.

11. Comprobar la efectividad de la contención emocional. De ser necesario pedir ayuda o relevo -sin alterar al Niño/a- a otro miembro del equipo.
12. Una vez que se logra su contención emocional y se calma, ayudarlo a integrar la experiencia, sacar conclusiones sobre el actuar, aprender alternativas positivas de acción frente a futuros desajustes emocionales. (Esta acción se debe realizar en un tiempo prudente, el mismo día con un tiempo de latencia posterior a la regulación emocional y conductual, debiendo ser realizada por el funcionario con mayor vínculo).
13. En caso de que el Niño/a se encuentre en tratamiento Neurológico, informar al apoderado previa información al niño/a.
- 14.- La educadora, asistente o quien haya asistido en ayuda, debe acompañar a los niños/a J que presenciaron la situación de uno/a de sus compañeros/as generando acciones de apoyo y/o contención emocional hacia el grupo para prevenir que se desencadenen nuevas situaciones de crisis.

2.- SOPORTE AMBIENTAL

El soporte ambiental es una medida a utilizar en complemento a la contención emocional, cuando es necesario reducir o limitar los estímulos ambientales que pueden aumentar y/o intensificar la escalada del desajuste emocional y/o conductual del Niño/a.

a) Definición:

El soporte ambiental busca favorecer un ambiente y entorno que facilite el desescalamiento de la conducta presentada. Se deben considerar modificaciones relativas a presencia/ausencia de personas, objetos, situaciones y/o disposición espacial que pudiesen perpetuar o incrementar la situación de desajuste.

b) Cuándo aplicarla:

Estas medidas deben ser aplicadas en todas aquellas situaciones donde interfieren factores ambientales que mantienen o intensifican el desajuste y generan un riesgo de daño para los Niños/as y/o para quienes se encuentran presentes en dicha situación. En estos casos, el soporte ambiental complementa las acciones de contención emocional, al darse cuenta de que la situación de desajuste no ha sido controlada y/o puede seguir escalando, requiriéndose reforzar las acciones con modificaciones ambientales.

c) Quién debe aplicarla

Además del adulto que inicialmente está conteniendo emocionalmente, se suma un segundo miembro para realizar las acciones ambientales que eviten que el mismo Niño/a u otras personas pudieran resultar dañados física o emocionalmente. Este nuevo miembro puede ser aquel adulto en el cual el Niño/a más confía o a quien le merezca un particular respeto. Recuerde que este procedimiento nunca debe ser realizado por alguna persona con quien el Niño/a esté en conflicto.

d) Procedimientos de la técnica:

Conjuntamente con el soporte emocional, las medidas ambientales hacen alusión a generar cambio espacial, de modo de reducir los estímulos perturbadores, infundir confianza y promover la realización de actividades alternativas que tienen como objetivo aplacar la situación de crisis. La contención ambiental puede realizarse de dos formas:

4.2.1 Soporte ambiental en mismo lugar de contención emocional:

La persona del equipo que se suma tiene la tarea de realizar las modificaciones ambientales necesarias donde se está realizando la contención. Esto implica:

- Retirar los estímulos que se asocian con la crisis, tales como: persona - compañero/a - miembro del equipo – juguete – ruidos excesivos u otros.
- Retirar elementos que pueden implicar riesgo físico de daño para el NNAJ o quien acompaña. Por ejemplo, retirar objetos cortopunzantes, elementos que pudiesen usarse como proyectiles u otros que pueden causar daños a sí mismo y/o a terceros.

4.2.2 Soporte ambiental en otro lugar

Se debe evaluar trasladar al Niño/a a un ambiente diferente cuando mantenerle en el mismo espacio ya no es favorable para la superación de la crisis debido a que:

- El ambiente ya no es seguro,
- Existe mucha estimulación sensorial (muy ruidoso, con mucha luz, con muchas personas, etc.),
- Porque el lugar puede favorecer a que se arranque.
- Otros.

Para trasladar al Niño/a a un ambiente diferente debe:

- a) Asegurarse que el espacio al que será trasladado sea acogedor (se define en función de las características y situación particular de cada Niño/a) y sea suficientemente privado, con iluminación natural y que no sea expuesto a la intervención de terceros. Es importante que el Niño/a pueda manifestar su preferencia con respecto al espacio hacia donde se le traslade.
- b) El paso de un ambiente a otro debe ser informado al Niño/a como una alternativa mejor para superar la crisis y/o continuar la contención emocional. Nunca el traslado de un lugar a otro debe ser presentado o vivenciado como un castigo ni realizado con uso de fuerza física.
- c) El traslado debe ser acompañado por el adulto significativo de referencia.
- d) En el nuevo espacio, se continúa con las acciones para promover el término de la situación crítica, consensuando alternativas de solución. Se puede posibilitar también la realización de actividades con sentido para el Niño/a, que sean relajantes y disminuyan la respuesta desajustada.



CENTRO EDUCATIVO INTEGRAL RAYÉN

En ambas situaciones se deben realizar las siguientes acciones:

- a) Ofrecer la compañía de figuras significativas que lo ayuden a lidiar con la situación en la que se encuentra.
- b) Si no se ha superado la crisis, y el Niño/a presenta una agitación psicomotora que no puede ser controlada por el equipo, se deberá llamar al APODERADO.
- c) Un miembro del equipo debe acompañar a los Niños/as que presenciaron la situación de uno/a de sus compañeros/as, generando acciones de apoyo y/o contención emocional hacia el grupo para prevenir que se desencadenen nuevas situaciones de crisis.

Por otro lado, se definen seis acciones que bajo NINGUNA circunstancia pueden ser realizadas por el personal del colegio.

- a) Dificultar y/o impedir la respiración.
- b) Nunca posicionar a un Niño/a "boca abajo".
- c) Uso de objetos para la restricción de movilidad.
- d) No intencionar dolor y/o daño, ni amenazar con causarlo.
- e) No generar acciones que hiperextiendan o hiperflexionen una articulación. (tirar del brazo o pierna)
- f) No ejercer presión en o a través de las articulaciones.

Si la educadora lo cree necesario, al inicio de la crisis puede solicitar llamar al apoderado para que asista al colegio a dar contención al niño/a. De lo contrario puede esperar y llamar para comunicar al apoderado lo ocurrido dejando registro en el cuaderno bitácora y/o libro de clases. SIEMPRE DEBE SER INFORMADO EL APODERADO DE LO OCURRIDO.



PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE ACOSO ESCOLAR

INTRODUCCIÓN

El Centro Educativo Integral Rayén Ltda. cumpliendo con la disposición de la Ley 20.536/11 sobre "Violencia Escolar", colabora en darle relevancia y consigna como un deber del colegio promover la buena convivencia, prevenir y tomar medidas ante situaciones de violencia, institucionalizar a través del Consejo Escolar y la Encargada de la Convivencia Escolar, la planificación y ejecución de un plan de gestión que favorezca "la coexistencia armónica de los miembros de la comunidad educativa, que supone una interrelación positiva entre ellos y permite el adecuado cumplimiento de los objetivos educativos en un clima que propicia el desarrollo integral de los estudiantes (Art.16.a Ley Sobre Violencia Escolar)".

Es por esto, que nuestra comunidad educativa comprende que el acoso escolar es "toda acción u omisión constitutiva de agresión u hostigamiento reiterado, realizada fuera o dentro del establecimiento educacional por estudiantes que, en forma individual o colectiva, atenten en contra de otro estudiante, valiéndose para ello de una situación de superioridad o de indefensión del estudiante afectado, que provoque en este último, maltrato, humillación o fundado temor de verse expuesto a un mal de carácter grave, ya sea por medios tecnológicos o cualquier otro medio, tomando en cuenta su edad y condición (Art. 16.b Ley Sobre Violencia Escolar)".

Nuestro establecimiento escolar, tiene un plan en contra de la conducta agresiva que se manifiesta entre escolares, conocida internacionalmente como fenómeno "Bullying", y que es una forma de conducta agresiva, intencionada y perjudicial, cuyos protagonistas son niños/as y jóvenes escolares, que no se trata de un episodio esporádico, sino persistente, que puede durar semanas, meses e incluso años. La Escuela combate el abuso y la intimidación, orientando a toda la población sobre cómo detener el fenómeno "Bullying", mediante charlas y reuniones en el plantel escolar.

CONCEPTUALIZACIÓN DE ACOSO ESCOLAR

El acoso escolar es la intimidación y el maltrato entre escolares de forma repetida y mantenida en el tiempo, casi siempre lejos de la mirada de personas adultas, con la intención de humillar y someter abusivamente a una persona indefensa por parte de una persona acosadora o de un grupo mediante agresiones físicas, verbales y sociales con la consecuencia de temor psicológico y rechazo grupal.

a. Características

- Es un tipo de violencia difícil de identificar. Permanece oculta casi siempre para las personas adultas, pero es bien conocida por el alumnado.
- El acoso puede ser físico, psicológico o relacional.
- Debe existir intencionalidad de hacer daño por parte de la persona o grupo que agrede.
- Se aprecia una reiteración de los comportamientos abusivos a lo largo del tiempo.
- Hay desequilibrio y abuso de poder que impide que la persona acosada pueda salir por sí misma de la situación.
- Se acosa a alguien por tener un rasgo característico personal o peculiar (alumnado recién incorporado, de otra cultura, con aspecto físico diferente...), o por cualquier otra razón.
- Quien lo sufre está en situación de inferioridad y tiene como consecuencia un deterioro en su integridad y sentimientos de inseguridad.

b. Lugares donde suele ocurrir

- Recreo
- En la fila
- En baños y pasillos
- En el aula, cuando la profesora atiende de manera individual a alguna alumna o alumno
- En el comedor
- En el transporte escolar
- A la entrada o salida del centro

c. Señales de alerta

c.1 En quien sufre el Acoso

- Faltas de asistencia recurrentes / ausentismo grave.
- Descenso del rendimiento escolar.
- Dificultad de concentración.
- Sentimientos de culpa.
- Asunción de responsabilidad de los hechos.
- Síntomas depresivos: irritabilidad, insomnio, pesadillas, falta de apetito.
- Apatía.
- Conductas de ataque. Agresividad/bajo autocontrol.
- Conductas de huida y evitación.

- Síntomas somáticos de ansiedad: síntomas gastrointestinales, malestar generalizado, cansancio y rigidez
- Síntomas psicológicos y emocionales de ansiedad: inquietud, nerviosismo, pesimismo, aprensión, sensación de tensión, fatiga.
- Miedo/síntomas de pánico: (temblores, palpitaciones, sensación de ahogo).
- Miedo a la pérdida de control.
- Miedo a estar solo o sola.
- Indefensión.
- Ideas autolíticas, amenaza de suicidio e intento de suicidio.
- Aislamiento con respecto a sus iguales.
- Negación de los hechos o incongruencias.
- Labilidad emocional: llanto incontrolado, respuestas emocionales extremas.

c.2 En quien o quienes acosan

- Agresividad verbal y física.
- Insultos.
- Amenazas.
- Bajo autocontrol.
- Impulsividad.
- Conducta violenta.
- Abuso de poder.
- Acoso psicológico.
- Acoso sexual.
- Agresiones contra la propiedad.
- Lenguaje corporal: miradas y gestos de rechazo.
- Coacciones.

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE LA PRESENCIA DE ACOSO ESCOLAR

1. DETECCIÓN.

Responsable: Cualquier Integrante de la Comunidad Educativa. Al constatar la situación alerta a los responsables de la Convivencia Escolar.

2. EVALUACIÓN PRELIMINAR DE LA SITUACIÓN.

Responsable: Educadora de aula
Aplicación Pauta Indicadores de Urgencia (MINEDUC).
Informar autoridad del establecimiento (Directora).

3. ADOPCIÓN MEDIDAS DE URGENCIA PARA IMPLICADOS.

Responsable: Encargada Convivencia Escolar
Informar a las familias.
Derivar atención médica.
Alertar al Equipo Técnico y autoridad del establecimiento.
Informar según corresponda: Carabineros, PDI, SENAME, OPD, otros.

4. DIAGNÓSTICO DE ACOSO ESCOLAR.

Responsable: Equipo de Convivencia.
Entrevista con los actores clave, reconstrucción de los hechos, elaboración informe concluyente (MINEDUC).
Aplicación Reglamento de Convivencia Escolar

5. APLICACIÓN DEL REGLAMENTO DE CONVIVENCIA.

6. PLAN DE INTERVENCIÓN.

Responsable: Equipo Convivencia.
Registro psicosocial.
Derivación a red de apoyo.
Acoger y educar a la víctima.
Sancionar y educar al agresor.
Trabajar con observaciones.

7. EVALUACIÓN INFORME FINAL PLAN INTERVENCIÓN.

Responsable: Equipo Convivencia.
Acciones de seguimiento.
Reunión Equipo convivencia.
Informe Final a Sostenedor y MINEDUC.

DENUNCIA DE CASOS

- a. Cualquier miembro de la comunidad escolar (alumnos, profesores, asistentes de la educación, miembros del Equipo Directivo, padres y apoderados) deberán informar al Encargado de Convivencia de cualquier situación de acoso u hostigamiento que afecte a un alumno o alumna de nuestro colegio, ya sea dentro o fuera del establecimiento, de manera presencial o a través de medios tecnológicos u otros medios, y de los cuales tomen conocimiento. Si decide hacerlo por escrito dispondrá de un modelo para hacerlo efectivo. (utilizar indicadores de urgencia y lista de cotejo anexados más adelante).
- b. En el caso de que sea un profesor, inspector o directivo quien sorprenda a un alumno o alumna incurriendo en una situación de acoso u hostigamiento deberá registrar la situación en la ficha de cada alumno o alumna e informar, inmediatamente a la Encargada de Convivencia Escolar de manera verbal o escrita.
- c. Si un alumno u otro miembro de la comunidad escolar conoce o está involucrado en una situación de acoso, agresión u hostigamiento, deberá denunciar los hechos por los conductos regulares: educadora, Dirección.
- d. En el caso de denuncia de padres y apoderados, en la que sus hijos o hijas se han visto involucrados en situaciones de acoso, deberán informarla a la brevedad a la Encargada de Convivencia, quien dejará constancia por escrito de la denuncia y con firma de los denunciantes.

SÍNTOMAS

a. Un alumno puede estar siendo víctima de bullying cuando:

- Llega regularmente a la casa con su ropa, libros y cosas rotas o éstas le han sido robadas.
- Tiene moretones, heridas, cortes y rasguños que no puede explicar.
- Ha perdido el interés por ir al colegio y por hacer tareas.
- Baja su rendimiento escolar.
- Tiene pocos amigos o no tiene.
- No invita a compañeros a su casa y rara vez va a la casa de ellos.
- No participa de las actividades que realizan en la escuela fuera de horario o en fines de semana.
- Presenta regularmente falta de apetito, dolores de cabeza y/o de estómago (justo antes de ir a clases).
- Presenta alteraciones del sueño.
- Llega de la escuela ansioso, triste, alicaído o con ojos lagrimosos.
- Presenta aspecto triste, deprimido y de infelicidad.
- Cambia de humor de forma inesperada.
- Está irritable y con rabia repentina.

RECOMENDACIONES A SEGUIR

a. Cómo debe actuar el profesorado con quien sufre el acoso

- Escuchar y creer lo que cuenta quien padece el acoso.
- Ponerse en el lugar de la persona que sufre el acoso.
- Conocer sus sentimientos sobre la situación que sufre.
- Mantener la confidencialidad.
- Ayudar en el proceso de reparación del daño.
- Vigilar para que no se repitan esas situaciones.

b. Cómo debe actuar el profesorado con la familia de quien sufre el acoso

- Tranquilizar
- Apoyar (deben sentir el acompañamiento del profesorado, evitando que sientan impotencia o indefensión).
- Ponerse en el lugar de la familia de la persona que padece esta situación.
- Convencer sobre las medidas más adecuadas para la situación.
- Informar a las familias de la existencia de:
 - Dispositivos de ayuda.
 - Pautas de intervención familiar.
 - Medidas para detener la situación de acoso dentro y fuera del centro.

c. Cómo debe actuar el profesorado con las familias de quien es acusado/a como acosador/a

- Mantener actitud de escucha.
- No culpabilizar ni juzgar.
- Solicitar colaboración para frenar el acoso.
- Pedir confidencialidad entre las familias y con su hija o hijo.
- No promover el castigo.
- Explicarles las medidas que se van a aplicar en el centro con cada una de las partes.
- Pedirles que se pongan en el lugar de la familia de quien sufre el acoso.
- Informar a la familia periódicamente de los resultados y de las medidas que se adoptan.

d. Cómo debe actuar el profesorado con quienes acosan

- Hablar por separado con cada una de las personas implicadas.
- No culpar ni juzgar previamente
- Mantener la confidencialidad (si se ha obtenido la información de otras fuentes).
- Fomentar la responsabilidad de reparar el daño causado.
- Promover que se comprometa a solucionar la situación.
- Buscar la participación del alumno o de la alumna en la búsqueda de soluciones.
- Realizar un seguimiento con cada alumna o alumno implicado durante varias semanas.

e. Cómo debe actuar el profesorado con el grupo de iguales que observan

- Hablar con cada una de las partes por separado, manteniendo la confidencialidad.
- Fomentar la práctica de actividades grupales de prevención del acoso escolar.
- Promover la responsabilidad del alumnado para comentar al profesorado las agresiones y la colaboración, tanto ante las situaciones de acoso como para la reparación del daño.

f. Cómo deben actuar los padres de un alumno que participa en acciones de acoso escolar:

- Evitar culpabilizar.
- Evitar castigar.
- Explicar que no intervenir, permite que las agresiones sigan ocurriendo
- Señalar que no va a permitir que este tipo de comportamiento continúe.
- Establecer normas familiares sobre relaciones interpersonales.
- Reforzar positivamente cuando cumpla con sus deberes.
- Si rompe las reglas, sea claro en sus respuestas, pero no agresivo.
- Sea un buen ejemplo con su hijo, involúcrese en sus actividades y pasatiempos.
- Conocer a los amigos de su hijo.
- Estimular y reforzar habilidades y aspectos positivos de su hijo.
- Ayudar a desarrollar estilos de comportamientos no agresivos.
- Mantener contacto permanente con el establecimiento, especialmente con la educadora tutora.

RESPONSABILIDADES

a. Responsabilidad de las educadoras

Los docentes pueden contribuir significativamente para prevenir, atender, y en lo posible erradicar el acoso escolar, a través de la promoción de un ambiente escolar favorable, que sea respetuoso, tolerante y solidario al interior de la sala de clases.

La actitud del docente, su modo de actuar, de relacionarse con los estudiantes y las expectativas que mantiene respecto de éstos, son factores determinantes en el desarrollo de una convivencia escolar armoniosa, fundamento básico para prevenir el *acoso escolar*.

Es necesario, por lo tanto, poner atención en el desarrollo personal y social de los estudiantes, y fortalecer las competencias sociales y ciudadanas que les permitan establecer interacciones grupales sanas y responsables, que los dispongan a prevenir en el establecimiento y en las salas de clases el *acoso escolar*.

Lo anterior permite entender la importancia del aprendizaje de la convivencia dentro del establecimiento y en el entorno familiar, puesto que las habilidades sociales, como respeto, tolerancia, solidaridad, empatía, trabajo con otros, participación en grupos, no discriminar y aceptar las diferencias nos ayuda a evitar el bullying y cualquier tipo de abuso.



La convivencia es la base de la ciudadanía y la condición para el logro de los aprendizajes disciplinarios más complejos. Las competencias relacionadas con la diversidad apuntan directamente a formar ciudadanos capaces de contribuir a la creación de una escuela donde todos participan, sin distinción de ninguna naturaleza, pues todos tienen mucho que aportar. En contraposición a esto, el bullying es un comportamiento claramente excluyente y segregador, que es lo que no queremos en nuestra escuela.

b. Responsabilidad de las sostenedoras y Directora

Los adultos de la comunidad educativa tienen una responsabilidad en la prevención y manejo de las situaciones de violencia dentro del establecimiento, pues son ellos quienes gestionan el Proyecto Educativo Institucional.

La creación de un ambiente libre de violencia, entre todos los integrantes, constituye el elemento básico para alcanzar una convivencia respetuosa, tolerante, solidaria y participativa, teniendo presente que se trata de una institución cuya misión es la educación de niños y niñas que están en plena etapa de formación.

Es necesario tener presente las siguientes recomendaciones:

- Diagnosticar la situación del establecimiento; aplicar un instrumento para diagnosticar y conocer la situación de la convivencia en el colegio, detectando situaciones de violencia y del *bullying* en particular.
- Definir la política participativa de convivencia; expresada en el PEI y reglamento de Convivencia Escolar, definiendo encargados y que sea un reglamento conocido por toda la comunidad educativa. Incluir las situaciones de bullying en el establecimiento, con la participación de padres, madres y apoderados, profesores/as, estudiantes, asistentes de la educación y directivos. Esta política debiera ser sostenida en el tiempo y debe definir normas, relaciones interpersonales y climas discriminatorios e intolerantes.
- Sensibilizar a los padres y apoderados, en torno a la responsabilidad, formación de los alumnos, particularmente en las situaciones de violencia, haciéndolos participar activamente en los programas para su detección y resolución.
- Evaluar los resultados de las acciones emprendidas, reconocer avances y dificultades, definir nuevas acciones.

Hacer comprender a toda la comunidad educativa que la formación de los estudiantes es una responsabilidad de todos. Que la educación no es sólo la entrega de conocimientos, sino también el cultivo de valores, de habilidades sociales y emocionales que les permitan a los estudiantes crecer como personas y aprender a vivir en sociedad, respetando ideas, valorando diferencias y teniendo la capacidad de resolver los conflictos.



CENTRO EDUCATIVO INTEGRAL RAYÉN

IV. ANTECEDENTES DE SITUACION DE ACOSO

FUENTES (Adjuntar a expediente)

Certificado Médico
Entrevista familia
Evaluación Psicológica

Entrevista Docentes
Entrevista alumnos
Pauta 1

Amenazas escritas
Correos electrónicos
Otros (especificar)

V. DESCRIPCIÓN DE LA SITUACIÓN

DETALLAR TIPO DE ACOSO (Realizar relato detallado de los hechos indicando lugar, involucrados, tipo de acoso, intensidad y consecuencias).

VI. VALORACIÓN DE LA SITUACIÓN DE ACOSO (Indicar registros disponibles, fecha y acciones implementadas)

FACTORES	SI	NO	DESCRIPCIÓN
Situación reiterada			
Antecedentes previos de agresión (física, verbal y/o psicológica) en la víctima			
Antecedentes de cambios conductuales observados en la víctima			
Antecedentes de cambios en la actitud de la víctima			
Antecedentes de solicitud de ayuda y/o apoyo por parte de la víctima			
Reportes de estudiantes indicando existencia de acoso escolar			
Reportes de la familia señalando existencia de acoso			
Reportes de docentes y/o codocentes que informan de la situación			

V. CONCLUSIÓN

Nombre y firma de funcionario que
recepiona antecedentes

Fecha: _____



CENTRO EDUCATIVO INTEGRAL RAYÉN

ANEXO II: LISTA DE COTEJO

N° Registro	Fecha

LISTA DE COTEJO

En este listado figuran ordenados cronológicamente los procesos del Protocolo Acoso Escolar (bullying). Marque con las acciones realizadas y con las acciones ignoradas. Complete los datos según corresponda.

0. Detección (Fecha: / / , Hora: _____)

Responsable (anónimo si corresponde): _____.

Alertar a encargado de convivencia escolar establecimiento

1. Evaluación preliminar de la situación (Fecha: / / , Hora: _____)

Responsable (quien acoge la situación): _____.

Aplicación Pauta Indicadores de Urgencia
 Informar a autoridad del establecimiento

2. Adopción de medidas de urgencia para implicados (Fecha: / /) (Hora: _____)

Responsable: _____.

Informar familias
 Derivar atención médica
 Alertar equipo técnico y autoridad establecimiento

Informar apoyo externo según corresponda:

Carabineros
 PDI
 SENAME
 Otro: _____

3. Diagnóstico de Acoso Escolar. (Establecer tipo de violencia escolar registrada con énfasis en casos de Bullying)

Responsable(s): _____.

Información Pauta de Urgencia
 Aplicación cuestionario. ¿Cuál? _____
 Reconstrucción de hechos

(Entrevistas a actores clave e identificar, si corresponde):

Víctima(s): _____
 Agresor(es): _____
 Observador(es): _____
 Profesor(es): _____
 Apoderado(s): _____
 Otro: _____

(A partir de datos obtenidos establecer que ocurrió)

Análisis del contexto (atenuantes, agravantes, historia, móvil)

Constatar 3 características centrales del acoso escolar o bullying:

I. Se produce entre pares
 II. Existe abuso de poder
 III. Es sostenido en el tiempo
 Elaborar informe concluyente con copia a sostenedor y MINEDUC

4. Generar Plan de Intervención

Debe considerar: acoger y educar a la víctima, sancionar y educar a agresor(es) y trabajar con observadores facilitadores.

Responsable(s): _____.

Registro Psicosocial Educativo (cd 1)
 Carpeta de Recursos y Protocolo (cd 2)
 Derivar a Red de Apoyo (Salud, ONG, OPD, SENAME, otro).
 ¿Cuál(es)? : _____.



CENTRO EDUCATIVO INTEGRAL RAYÉN

5. Evaluación e Informe Final Plan de Intervención

Responsable(s): _____.

Acciones de seguimiento. ¿Cuáles?: .
Reunión Equipo Técnico (Fecha: / /)
Informe Final con copia a Sostenedor y MINEDUC

Posterior a la intervención, si la evaluación de la situación de violencia o indisciplina es negativa, es decir, no se ha corregido la disrupción en la convivencia escolar se reactivara el protocolo en su fase 3, de Diagnóstico de Acoso Escolar (Bullying)



CENTRO EDUCATIVO INTEGRAL RAYÉN

ANEXO III: INDICADORES DE URGENCIA: PAUTA INDICADORES DE URGENCIA

I ANTECEDENTES GENERALES

APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO

NOMBRES	EDAD

INFORMANTE	MARCAR	NOMBRE
Estudiante afectado		
Otro estudiante		
Docente		
Asistente de la Educación		
Apoderado/a		
Otro		

II ANTECEDENTES PRELIMINARES DEL INCIDENTE

TIPO DE ACOSO	MARCAR	BREVE DESCRIPCION
Físico		
Verbal		
Psicológico		

Intensidad del acoso	MARCAR	BREVE DESCRIPCION
Leve		
Moderado		
Grave		

ACCIONES PRIMARIAS	SI	NO	RESPONSABLE
Derivación a servicio de salud			
Aviso a director colegio			
Aviso a familia			
Identificación involucrados			
Otras (especificar)			

LUGAR DE LA AGRESION	MARCAR	BREVE DESCRIPCION
Dentro del establecimiento		
Fuera del establecimiento		
Otras dependencias		
Fuera del colegio		

DESCRIPCION ACCIONES A IMPLEMENTAR	PLAZO	RESPONSABLE
1.- Entrevista a Familia		
2.- Reunión Profesor Jefe		
3.- Entrevista involucrados		
4.- Incorporación registro psicoeducativo		
5.- Apoyo psicológico		
6.- Reunión equipo elaboración informe Final		
7.-Otras		

Nombre y firma de funcionario que
recepciona antecedentes.

Fecha: _____



CENTRO EDUCATIVO INTEGRAL RAYÉN

PLAN RETORNO 2022 PARA LA COMUNIDAD ESCOLAR

Estimados apoderados.

Esperando hayan tenido un merecido periodo de descanso y hayan recargado energías para enfrentar los nuevos desafíos de este año 2022, me dirijo a Uds. para informar de las medidas excepcionales que hemos debido tomar debido a la Pandemia por COVID-19.

Cada uno debe tener muy presente que el retorno a clases presenciales es un proceso **obligatorio**. Es decir, que ya no es opcional para los apoderados la decisión de enviar o no a su hijo(a) al colegio.

Por nuestra parte hemos tomado todas las medidas necesarias para minimizar los riesgos de contagio. Sin embargo, se debe tener presente que esto sólo será posible con el apoyo y compromiso de TODOS Y TODAS. Esto incluye Apoderados, estudiantes, personal del colegio, trasportistas de furgones etc, en fin, de toda la comunidad educativa.

Para poder lograrlo es necesario establecer reglas que deben ser respetadas y protegidas. Sólo de esta forma evitaremos los contagios por covid - 19.

El conjunto de normas están establecidas dentro de los Protocolos. Los cuales se describen más adelante en este mismo documento.

Por indicación ministerial, la jornada escolar debe ser realizada en las mismas condiciones que se hacían antes de la pandemia, por lo tanto, ya no habrá reducción de jornada.

INICIO AÑO ESCOLAR:

El miércoles 02 de marzo será el primer día de clases. Durante esta semana se modificarán los horarios de ingreso y salida por la adaptación. En Prebásica, por ser más pequeños, el periodo de adaptación es un poco más extenso que en básica. Por lo que las educadoras les informarán los horarios establecidos para este periodo de adaptación.

En el caso de Educación General Básica, desde el lunes 07 de marzo los horarios serán los habituales. Estos son:

Educación General básica:

De lunes a viernes en jornada de mañana desde las 08:00 y hasta las 13 hrs. En la tarde será desde las 14 hrs y hasta las 19 hrs..

En prebásica, una vez terminado el periodo de adaptación, el horario será el siguiente:

	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES
AM	08:30 A 12:45	08:30 A 12:45	08:30 A 11:45	08:30 A 11:45	08:30 A 11:45
PM	14:30 A 17:45	14:30 A 17:45	13:30 A 17:45	13:30 A 17:45	13:30 A 16:45

Comunicación efectiva y clara a la comunidad escolar:

Los medios de comunicación que se utilizarán a partir de este año serán la libreta de comunicaciones (cuaderno college solicitado para ello en la lista de útiles) y el correo electrónico institucional que le será proporcionado a cada alumno/a matriculado en el colegio. YA NO EXISTIRÁN GRUPOS DE WHATSAPP ENTRE LOS EDUCADORES Y LOS APODERADOS. Por lo tanto, es responsabilidad de los apoderados revisar constantemente, tanto la libreta de comunicaciones, como el correo institucional.

Los apoderados pueden enviar comunicaciones, las que serán revisadas todos los días. En cuanto al correo electrónico. Cada educador/a indicará el horario en que podrán revisar los correos, puesto que durante la jornada escolar estarán haciendo clases, razón por la cual los horarios para revisar correos estarán definidos.

También es posible llamar al colegio. Se tomará nota del recado y el educador/a, se contactará con Uds. En cuanto le sea posible. Los números telefónicos son 332271880 y 971253945.

PROTOSCOLOS POR covid-19

En el contexto de la pandemia por COVID-19 Se hace necesario tomar medidas con el objetivo de salvaguardar la salud de los integrantes de la comunidad educativa del Centro Educativo integral Rayén. Es así que se han confeccionado protocolos que establecerán su modo de proceder.

Protocolos

- 1.- Protocolo de actuación para el personal Docente y Asistentes de la Educación
- 2.- Protocolo de actuación para los alumnos y sus padres y apoderados
- 3.- Protocolo para el ingreso y salida del establecimiento
- 4.- Protocolo de limpieza y desinfección
- 5.- Protocolo de vigilancia epidemiológica, investigación de brotes y medidas sanitarias por COVID-19, emanado del ministerio de educación.
- 6.- Protocolo para el traslado de pasajeros en el Transporte Escolar



CENTRO EDUCATIVO INTEGRAL RAYÉN

PROTOCOLO COVID PARA PERSONAL DEL ESTABLECIMIENTO.

En el presente protocolo, se establecen las medidas de higiene y seguridad que tendrán que ser EJECUTADAS, por todo el personal que presta servicios para la entidad sostenedora Colegio Rayén E.I.E. y así resguardar nuestra propia seguridad y la de toda la comunidad escolar, en el contexto de la pandemia por COVID-19.

RESPONSABILIDADES DEL SOSTENEDOR:

El sostenedor tiene la obligación de proveer al trabajador de todos los implementos de seguridad e higiene que se requiere, esto es:

- Proporcionar EPP.
- Proporcionar en las salas de clases y baños. Dispensador con jabón líquido, dispensador con alcohol gel, dispensador con toalla de papel y dispensador con papel higiénico.
- Mantener constantemente un stock de todos los implementos de higiene y desinfección.
- Publicar señalética y/o afiches que eduquen en los procedimientos de prevención de COVID -19.
- Escuchar e implementar, si es el caso, las sugerencias que el personal pueda brindar para mejorar las medidas de higiene y seguridad inicialmente establecidas.
- Aplicar protocolo correspondiente a casos confirmados de COVID-19, dentro del establecimiento educacional. (protocolo de medidas sanitarias y de vigilancia epidemiológica para establecimientos educacionales febrero 2022 emanado desde EL Ministerio de Educación)

RESPONSABILIDADES DEL TRABAJADOR

- Hacer uso de los implementos provistos por el sostenedor durante TODA LA JORNADA LABORAL.
- Solicitar el set de mascarillas para la semana. Cuidando de ellas.
- Solicitar el protector facial e identificarlo con su nombre (opcional)
- solicitar las pecheras para uso diario La que deberá eliminar, al retirarse del colegio, eliminándola en los contenedores de basura dispuestos para ello e inmediatamente lavar sus manos o desinfectar con alcohol gel. O utilizar delantal. El que debe ser lavado o cambiado TODOS LOS DÍAS.
- Ejercer las acciones que le serán solicitadas a su ingreso como son: tomar su temperatura, utilizar mascarilla y pechera desechable o delantal, desinfectar su calzado (pasando por el pediluvio, lavar o desinfectar sus manos con alcohol gel).
- Aplicar frecuentemente el lavado de manos siguiendo las instrucciones emitidas en el ODI (Obligación De Informar)
- Mantener la distancia física a mínimo un metro de distancia.
- Eliminar cualquier tipo de contacto físico.
- No ingerir alimentos DENTRO DE LA SALA DE CLASES. En su horario de colación utilizar sólo los espacios designados para ello y en ningún caso eliminar desechos de alimentos DENTRO DEL ESTABLECIMIENTO.

Estos deben ser guardados en bolsas para ser eliminados en sus casas. Lo mismo es para los alumnos, los envoltorios de sus colaciones deben ser guardados en bolsas, en sus mochilas, para posteriormente eliminarlos en sus propias casas.

SE PROHIBE las cajas de leche y/o jugo. Los líquidos deben ser traídos en botellas con tapa rosca. (las cajas no se pueden cerrar y los restos de jugo o leche se derramarán en las mochilas).

- Respetar las señaléticas dispuestas en el establecimiento.
- Educar a los alumnos respecto de las medidas de seguridad e higiene.
- Promover la aplicación de las medidas de higiene y seguridad entre los alumnos.
- Lavar sus manos o aplicar alcohol gel frecuentemente
- ventilar las salas, manteniendo las ventanas abiertas todo el día y especialmente en los recreos encendiendo el ventilador con el que cuenta cada sala de clases.
- Mantener la distribución de la sala, prevista ANTES del retorno a clases. Sin realizar modificaciones
- Informar de situaciones imprevistas que pudieran surgir para considerar en los protocolos de actuación.
- Informar de su estado de salud en caso de sospecha de contagio por COVID-19. (Protocolo de medidas sanitarias y vigilancia epidemiológica para establecimientos educacionales. Febrero 2022)
- En caso de pertenecer al grupo de alto riesgo, presentar documentación que lo acredite y la correspondiente licencia médica.
- Promover el trabajo individual de los alumnos impidiendo que compartan materiales y utensilios.
- MANTENER SU LUGAR DE TRABAJO LIMPIO. Desinfectar superficies, computadores, impresoras con una solución de alcohol al 70%.
- No compartir materiales, utensilios o máquinas (computadores, impresoras, entre otros).
- NO ATENDER apoderados de manera informal. Sólo se accederá a una entrevista, previa solicitud, para tomar TODAS las medidas de higiene y seguridad.
- No permitir el acceso de personas sin antes aplicar el **protocolo de ingreso** al establecimiento.
- Si durante la jornada, se aprecia alteración en el estado de salud de algún alumno, compañero de trabajo o en sí mismo, aislar de inmediato e informar a la dirección del establecimiento.
- Mantener la calma, actuando siempre con mucha responsabilidad.



CENTRO EDUCATIVO INTEGRAL RAYÉN

PROTOCOLO COVID PARA LOS ALUMNOS Y SUS PADRES Y APODERADOS.

En el presente protocolo, se establecen las medidas de higiene y seguridad que tendrán que ser EJECUTADAS, por todos los padres, apoderados y alumnos/as del Centro Educativo Integral Rayén y así resguardar nuestra propia seguridad y la de toda la comunidad escolar, en el contexto de la pandemia por COVID-19.

RESPONSABILIDADES DEL SOSTENEDOR:

El sostenedor tiene la obligación de proveer al trabajador de todos los implementos de seguridad e higiene que se requiere, esto es:

- Proporcionar EPP.
- Proporcionar en las salas de clases y baños. Dispensador con jabón líquido, dispensador con alcohol gel, dispensador con toalla de papel y dispensador con papel higiénico.
- Mantener constantemente un stock de todos los implementos de higiene y desinfección.
- Publicar señalética y/o afiches que eduquen en los procedimientos de prevención de COVID -19.
- Escuchar e implementar, si es el caso, las sugerencias que el personal pueda brindar para mejorar las medidas de higiene y seguridad inicialmente establecidas.
- Aplicar protocolo correspondiente a casos confirmados de COVID-19, dentro del establecimiento educacional. (protocolo de medidas sanitarias y de vigilancia epidemiológica para establecimientos educacionales febrero 2022 emanado desde EL Ministerio de Educación)

RESPONSABILIDADES DE LOS ALUMNOS, PADRES Y APODERADOS

- Hacer uso de mascarilla durante toda la jornada escolar, en el caso de citaciones o entrevistas, los padres y apoderados también deben asistir con Mascarilla.
- Asistir adecuadamente vestidos. El uniforme no es obligatorio, sin embargo, se exige que los niños asistan todos los días con otra vestimenta, para evitar los contagios.
- Todos deben ejercer las acciones que le serán solicitadas a su ingreso como son: tomar su temperatura, utilizar mascarilla, desinfectar su calzado (pasando por el pediluvio), lavar o desinfectar sus manos con alcohol gel.
- Aplicar frecuentemente el lavado de manos siguiendo las instrucciones que les darán sus educadores
- Mantener la distancia física cuando esto sea posible
- Eliminar cualquier tipo de contacto físico. Evitar los saludos, compartir alimentos y materiales.
- No ingerir alimentos DENTRO DE LA SALA DE CLASES. La colación sólo podrá ser ingerida en el patio, y en ningún caso eliminar desechos de alimentos DENTRO DEL ESTABLECIMIENTO.

Estos deben ser guardados en bolsas para ser eliminados en sus casas. Los envoltorios de sus colaciones deben ser guardados en bolsas, en sus mochilas, para posteriormente eliminarlos en sus propias casas.

SE PROHIBE las cajas de leche y/o jugo. Los líquidos deben ser traídos en botellas con tapa rosca. (las cajas no se pueden cerrar y los restos de jugo o leche se derramarán en las mochilas).

- Respetar las señaléticas dispuestas en el establecimiento.
- Aplicar las medidas de seguridad e higiene instruidas por sus educadores.
- Lavar sus manos o aplicar alcohol gel frecuentemente
- Mantener la distribución de la sala, prevista ANTES del retorno a clases. Sin realizar modificaciones (no cambiarse de puesto, no sentarse junto a otro compañero)
- Los apoderados deben Informar del estado de salud en caso de sospecha de contagio por COVID-19. (para aplicar Protocolo de medidas sanitarias y vigilancia epidemiológica para establecimientos educacionales. Febrero 2022)
- Los apoderados deben promover el trabajo individual de los alumnos impidiendo que compartan materiales y utensilios.
- Los apoderados NO pueden pretender ser atendidos por los educadores de manera informal. Sólo se accederá a una entrevista con previa solicitud, para tomar TODAS las medidas de higiene y seguridad.
- Si durante la jornada, se aprecia alteración en el estado de salud de algún alumno, este será aislado en el lugar determinado para ello, acompañado de algún integrante del personal del colegio. El apoderado será informado para que traslade al alumno/a a un centro asistencial
- Los alumnos deben cuidar los implementos del colegio. Si algún alumno/a rompiera o deteriora algún material, este debe ser repuesto por el apoderado.



CENTRO EDUCATIVO INTEGRAL RAYÉN

PROTOCOLO DE INGRESO Y SALIDA DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL

Para minimizar el riesgo de contagio por COVID-19 se hace necesario evitar las aglomeraciones y el contacto físico entre las personas. Es así que se hace necesario organizar los espacios para promover el expedito flujo de personas evitando el riesgo de contagio.

Para ello las dependencias del colegio Rayén sufrirán modificaciones en su organización. Es así como se establecerán **Zonas de ingreso y de salida Diferentes**, las que serán del conocimiento de toda la comunidad escolar.

A continuación, se detallan estas medidas:

Caso 1:

Ingreso de apoderados o adultos que solicitan atención de parte del personal del colegio:

El colegio Rayén cuenta con estacionamiento interior. Para aquellos que hagan uso del estacionamiento se les indicará que deben ingresar por el **ÚNICO ACCESO DISPONIBLE**, como medida de control y prevención de contagio por COVID-19. No será posible ingresar por la puerta posterior, cercana al estacionamiento.

Se habilitará el acceso al colegio por el costado izquierdo del establecimiento. Para ello se abrirá el portón corredizo. Este será señalado como la **ÚNICA vía de ingreso al establecimiento**.

En este lugar se encontrará publicada toda la señalética necesaria para promover el autocuidado y las medidas sanitarias.

Desde el portón hacia dentro del establecimiento, las zonas estarán demarcadas con la separación mínima de 1.5 mt. Entre cada una.

Al ingresar por el portón, la persona encargada de recibir a quien ingresa procederá a:

1. Exigir el uso de mascarilla. Si no cuenta con ella, le será entregada una por el establecimiento.
2. Tomar la temperatura y registrar los datos, en el libro de registro preparado para ello. Este libro de registro contempla la siguiente información.

FECHA _____	HORA _____
NOMBRE ADULTO _____	RUN _____ T° _____
NOMBRE NIÑO _____	RUN _____ T° _____
DIRECCIÓN: _____	
TELÉFONOS: _____	
CORREO ELECTRÓNICO: _____	

NOTA: En el caso de presentar 37.8° o más de temperatura, se impedirá su acceso. Solicitándole asista al CESFAM de la comuna de Hijuelas. Se realizará seguimiento de su condición.

3. Se le Solicitará el lavado de manos y/o aplicar alcohol gel para que desinfecten sus manos.
4. Se le aplicará desinfectante en el calzado.
5. En el caso de que deba esperar a ser atendido, deberá hacerlo en el lugar demarcado para ello, respetando la distancia física de 1.5 mt.
6. Este lugar de espera es un lugar abierto, con libre circulación de aire.
7. Sólo se permitirá el acceso al sector de espera a un máximo de 10 personas. Las demás personas deberán esperar en la vereda.
8. Será conducido para ser atendido por quien ha solicitado.

Caso 2:

Ingreso del personal del establecimiento:

En el caso del ingreso del personal que trabaja en el establecimiento, se aplicarán los procedimientos descritos en los puntos 1, 2, 3 y 4 del presente documento. Pero, además, les será exigido una pechera desechable entregadas por el establecimiento o su delantal. (el que debe ser lavado diariamente o cambiado por otro)

Salida del establecimiento de "visitantes" al colegio:

Una vez atendidos se retirarán del establecimiento. Para ello, debido a que ya se encuentran sanitizados podrán usar 2 vías.

- 1.- el sector que antes era el acceso principal al colegio y que ahora sólo será la salida y
- 2.- la puerta lateral que conecta con el acceso hacia el estacionamiento. NO está permitido salir por la puerta que conecta directamente con el estacionamiento.

Ingreso de alumnos al establecimiento

Cada alumno del Centro Educativo Integral Rayén, independiente de la edad que tenga **DEBE UTILIZAR MASCARILLA**. Esto se debe a que es muy difícil que los niños mantengan la distancia física teniendo en cuenta, además, que ya no hay restricción en los aforos en los colegios. Por ello la única medida de seguridad que ayudará a evitar brotes de contagio es el uso de la mascarilla. Cada alumno debe traer una mascarilla en uso y 3 de repuesto. Estas deben venir en una bolsa plástica.

Los alumnos del colegio se dividen en 2 grupos.

- 1.- Los que llegan con sus apoderados en locomoción colectiva o a "pie" e ingresan por el frontis del colegio.
- 2.- Los que llegan en furgones escolares o vehículos particulares e ingresan por el estacionamiento

Se habilitará el acceso por la parte posterior del colegio, pero **SÓLO PARA EL INGRESO DE LOS ALUMNOS Y PERSONAL DEL COLEGIO**. Esto se hará para proteger a los alumnos y favorecer el uso del tiempo. Si un apoderado, requiere ser atendido por el personal del colegio, **DEBE HACER SU INGRESO POR EL FRONTIS DEL COLEGIO, POR LA ZONA SEÑALADA PARA ELLO**. Allí se aplicará protocolo detallado en el CASO 1 del presente documento.

Ingreso de los alumnos y personal del colegio por el frontis o por el estacionamiento.

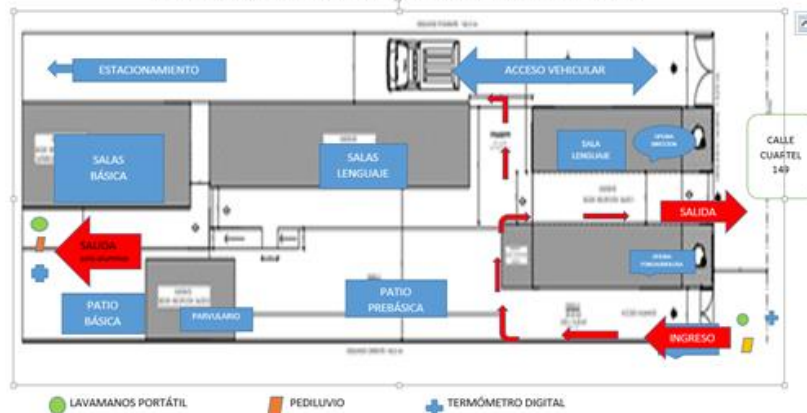
- 1.- La persona encargada deberá realizar el control sanitario de acceso
 - a) Exigir el uso de mascarilla.
 - b) Tomar la temperatura y en el libro de registro para los alumnos. Registrará: nombre, curso, temperatura y fecha.
 - c) En el caso que un alumno presentará 37,8°C o más, será inmediatamente aislado. Su apoderado será notificado para que proceda a retirarlo y trasladarlo al CESFAM de la comuna de Hijuelas.
 - d) Si fuera el caso, de que este alumno haya sido trasladado por un transporte escolar. Se notificará a todos los apoderados para que estén atentos frente a la aparición de síntomas. Así mismo, será notificado el trasportista de dicho transporte escolar. Para que tome las medidas sanitarias correspondientes.
 - e) En el caso de que un integrante del personal del colegio presentara 37.8°C o más, le será prohibido el ingreso al establecimiento y tendrá que dirigirse al CESFAM de la comuna de Hijuelas para que le sea aplicado el PCR. Posteriormente **DEBERÁ** informar el resultado de este.
 - f) **NADIE, NIÑO O ADULTO, INGRESA AL ESTABLECIMIENTO SIN HABER CUMPLIDO CON EL CONTROL SANITARIO DE ACCESO.**
 - g) En el caso de presentar algún caso positivo de covid-19 se procederá a aplicar el Protocolo de medidas sanitarias y vigilancia epidemiológica para establecimientos educacionales. Febrero 2022)

Salida de los alumnos y personal del colegio por el frontis o por el estacionamiento.

Debido a que ya se encuentran sanitizados podrán usar las 2 vías.

- 1.- El sector que antes era el acceso principal al colegio, ahora sólo será la salida para aquellos que se trasladan en locomoción colectiva o "a pie" con sus apoderados y
- 2.- La puerta trasera que conecta con el estacionamiento para los que se trasladan en furgones escolares o vehículos particulares con sus apoderados.

PLANOS DE ACCESOS DIFERENCIADOS POR COVID-19





PROTOCOLO DE HIGIENE Y DESINFECCIÓN COVID-19

LIMPIEZA Y SANITIZACIÓN:

- Previo a efectuar la sanitización se debe ejecutar un proceso de limpieza de superficies, mediante la remoción de materia orgánica e inorgánica, usualmente mediante fricción, con la ayuda de detergentes, enjuagando posteriormente con agua para eliminar la suciedad por arrastre.
- Una vez efectuado el proceso de limpieza, se debe realizar la desinfección de superficies ya limpias, con la aplicación de productos desinfectantes a través del uso de rociadores, toallas, paños de fibra o microfibra o trapeadores, entre otros métodos.
- Los desinfectantes de uso ambiental más usados son las soluciones de hipoclorito de sodio, amonios cuaternarios, peróxido de hidrógeno y los fenoles, existiendo otros productos en que hay menor experiencia de su uso. Para los efectos de este protocolo, se recomienda el uso de hipoclorito de sodio al 0.1% (dilución 1:50 si se usa cloro doméstico), a una concentración inicial de 5%. Lo anterior equivale a que por cada litro de agua se debe agregar 20cc de Cloro (4 cucharaditas) a una concentración de un 5%.
- Para las superficies que podrían ser dañadas por el hipoclorito de sodio, se puede utilizar una concentración de etanol del 70%.
- Es posible utilizar otro tipo de desinfectante, en cual caso se recomienda observar lo señalado en el Anexo N°1 de la Circular C37 N°10 del 05 de diciembre de 2018 del Ministerio de Salud. En este caso, se deben seguir las recomendaciones del fabricante del desinfectante para su preparación y aplicación.
- Cuando se utilizan productos químicos para la limpieza, es importante mantener la instalación ventilada (por ejemplo, abrir las puertas y ventanas) para proteger la salud del personal de limpieza.
- Para efectuar la limpieza y desinfección, se debe privilegiar el uso de utensilios desechables. En el caso de utilizar utensilios reutilizables en estas tareas, estos deben desinfectarse utilizando los productos arriba señalados.
- En el caso de limpieza y desinfección de textiles (por ejemplo, cortinas). Estos deben lavarse con un ciclo de agua caliente (90°C) y agregar detergente para la ropa.
- Se debe priorizar la limpieza y desinfección de todas aquellas superficies que son manipuladas por los usuarios con alta frecuencia, como lo es: manillas, pasamanos, taza del inodoro, llaves de agua, superficies de las mesas, escritorios, superficies de apoyo, entre otras.
- Los baños deberán ser higienizado después al término de cada jornada escolar, AM y PM, es decir 2 veces al día, como mínimo.

Elementos de protección personal (EPP)

Se deben considerar el uso de los siguientes elementos de protección personal (EPP) cuando se realicen los trabajos de limpieza y desinfección de espacios de trabajo

- Pechera desechable o reutilizable impermeable.
- Guantes para labores de aseo desechables o reutilizables: resistentes, impermeables y de manga larga (no quirúrgicos).
- La limpieza y desinfección se debe realizar utilizando el elemento de protección personal arriba descrito, el cual debe ponerse y quitarse de manera correcta. En el caso de utilizar EPP reutilizables, estos deben desinfectarse utilizando los productos autorizados por el ISP. Para el adecuado retiro de los EPP, se debe realizar evitando tocar con las manos desnudas la cara externa (contaminada) de guantes y pechera, y considerando la siguiente secuencia de retiro:
 - Retirar pechera y guantes simultáneamente;
 - Realizar higiene de manos.
 - Mascarillas desechables las cuales se cambiarán una vez humedecida o ensuciada.
 - Escudo facial (opcional) es reutilizable y debe ser higienizado una vez terminada su jornada laboral.
 - El delantal se retirará y quedará colgado al aire libre y desinfectado.

MANEJO DE RESIDUOS.

- En principio, se asume que los residuos derivados de las tareas de limpieza y desinfección, tales como elementos y utensilios de limpieza y los EPP desechables, se podrán eliminar como residuos sólidos asimilables, los que deben ser entregados al servicio de recolección de residuos municipal, asegurándose de disponerlos en bolsa plástica resistente, evitando que su contenido pueda dispersarse durante su almacenamiento y traslado a un sitio de eliminación final autorizado.

OTRAS CONSIDERACIONES Y RESPONSABILIDADES.

La responsabilidad de llevar adelante este protocolo recae en el sostenedor a cargo de supervisar el servicio de limpieza y desinfección en los espacios comunes o lugares de trabajo donde se debe llevar a efecto el procedimiento de limpieza y desinfección.

El sostenedor deberá elaborar un procedimiento de trabajo seguro y que minimice riesgos, que establezca las formas de trabajo y medidas preventivas en atención a los productos utilizados, conforme a lo establecido en el presente protocolo.

El citado procedimiento debe ser conocido por todos los trabajadores y trabajadoras que realizan estas tareas, los que deben ser capacitados en éstas y en el correcto uso y retiro de los EPP, y su desinfección o eliminación, según corresponda.

Deberá estar disponible en todo momento para ser presentado a la autoridad de salud cuando ésta lo requiera, así como también los medios de verificación de las capacitaciones de los trabajadores que desarrollarán estas labores.

Se debe prestar especial atención, en aquellas áreas donde se tenga certeza que ha permanecido un caso sospechoso o confirmado, donde se debe evitar su utilización hasta su completa limpieza y desinfección conforme a lo establecido en los protocolos generados al efecto por la autoridad sanitaria e implementada por el colegio.



CENTRO EDUCATIVO INTEGRAL RAYÉN

DOCUMENTOS Y PROCEDIMIENTO DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE AMBIENTES PARA PREVENIR COVID-19

- Registro de seguimiento de alumno y apoderado en caso de COVID-19, en caso de que al ingreso se tome la temperatura del niño o niña y el o la acompañante tengan fiebre, ellos deberán retirarse. Se dejará registro de esta situación, para realizar seguimiento. En este caso, se procederá a higienizar nuevamente el sector por donde ingresaron, posteriormente se llamará por teléfono para verificar su estado de salud.
- Registro de Sanitización del Establecimiento, según normativa Minsal.
- Contar con capacitación de limpieza de superficies todo el personal de establecimiento. (capacitación y autocapacitación)

HORARIOS DE DESINFECCIÓN:

La desinfección de las salas de clases se realizará 2 veces al día:

- 1.- al término de la jornada AM, para que se encuentre sanitizada para ser utilizada en la jornada de tarde.
- 2.- al término de la jornada PM, para que se encuentre en condiciones higiénicas para la atención AM del día siguiente.

PROTOCOLO TRANSPORTE ESCOLAR

El Centro Educativo Integral Rayén, dispone para sus alumnos, en edad Preescolar, de un transporte escolar especialmente para aquellos alumnos que viven en los sectores más alejados de la comuna.

Debido a que no es posible trasladar a todos nuestros alumnos en este transporte hay apoderados que optan por la contratación del traslado particular en otros furgones escolares. En este caso, es RESPONSABILIDAD DE LOS PADRES Y APODERADOS EXIGIR QUE AQUELLOS TRANSPORTISTAS CUMPLAN CON TODAS LOS RESGUARDOS NECESARIOS PARA EVITAR LOS CONTAGIOS POR COVID-19.

En el caso del transporte escolar dispuesto por el colegio se estipula lo siguiente:

EL TRANSPORTISTA Y ASISTENTE DEL TRANSPORTE ESCOLAR DEBEN:

- Antes del inicio del recorrido controlarán su propia temperatura corporal.
- Subir al furgón provistos de todos los elementos de seguridad entregados por el sostenedor del establecimiento. Mascarilla, escudo facial, pechera desechable, toalla de papel y papel higiénico. Termómetro infrarrojo, pediluvio y amonio cuaternario.
- Debe exigir a todo alumno el uso de mascarilla. ANTES. De subir al furgón escolar. Se deben cerciorar que esta sea utilizada de la manera adecuada, es decir, que la mascarilla cubra la boca y la nariz.
- La asistente del furgón debe tomar la temperatura a todos y cada uno de los niños y niñas. Al momento de subir al furgón, les debe proveer alcohol gel y desinfectar su calzado, haciendo que los niños y niñas pasen por sobre el pediluvio, ANTES, de que se dirijan a sus asientos
- Registrar con fecha, nombre y curso la temperatura del niño/a. llevando una nómina diaria que permita realizar la trazabilidad en caso de sospecha o caso positivo de covid-19
- En el caso de detectar un alumno con 37.8°C o más, NO PERMITIR su ingreso al furgón, informando al apoderado, indicándole que debe llevarlo/a al CESFAM de la comuna o centro de atención médica que corresponde de acuerdo al sector en el que vive. Posteriormente, debe informar a la dirección del establecimiento para hacer el seguimiento del alumno/a
- Prohibir a los alumnos consumir alimentos o líquidos dentro del transporte escolar.
- Procurar que no quede ninguna prenda de vestir dentro del transporte escolar.
- Desinfectar constantemente sus manos con alcohol gel o utilizar guantes de látex, que debe eliminar al término de cada recorrido.
- Instalar señalética con imágenes o dibujos en lugares visibles, promoviendo el correcto lavado de manos, uso apropiado de mascarilla, el empleo de uso de alcohol al 70%, la manera correcta de toser o estornudar y el uso del cinturón de seguridad.

Del Furgón escolar.

- Este debe ser higienizado al término de cada recorrido. Con los implementos autorizados por el MINSAL y provistos por el sostenedor.
- El área del chofer estará aislada de los pasajeros con una cortina de PVC cristal. Este es transparente y de fácil limpieza.
- Así mismo, la parte posterior de cada corrida de asientos será forrada con plástico. Esto facilitará la desinfección (la parte posterior de los asientos es la parte delantera de la siguiente corrida, es en donde más se apoyan los niños con sus manos y pies)

PROCESO DE LIMPIEZA DEL TRANSPORTE ESCOLAR

- Se aplica protocolo de higiene y desinfección covid-19
- El vehículo estará apto para utilizarse una vez que se realice su ventilación. Siguiendo las recomendaciones del fabricante del producto desinfectante utilizado. Que se encuentra en la etiqueta del producto. Es más, se promoverá que constantemente se encuentre con sus ventanas abiertas para favorecer una constante ventilación.
- Una vez terminada la limpieza y desinfección del vehículo, quien realizó la limpieza debe cambiarse de ropa y lavarla inmediatamente. Si no es posible lavarla de inmediato entonces debe ser almacenada en una bolsa plástica cerrada.
- Se debe instalar al subir, al término de la pisadera, un pediluvio. De manera que, al pasar cada pasajero, desinfecte su calzado ANTES de dirigirse a su asiento.

De los usuarios del furgón.

- Los alumnos que hacen uso del transporte escolar dispuesto por el establecimiento deben saber que:
- Antes de salir de sus casas a tomar el furgón. **DEBEN LAVARSE LAS MANOS CON AGUA Y JABÓN.**
- Deben estar esperando el furgón con la mascarilla bien puesta, es decir, cubriendo la boca y la nariz.
- Al subirse al furgón, en la pisadera, les será tomada su temperatura.
- Se registrará con fecha, nombre y curso la temperatura que marcó.
- Todo alumno será registrado en la nómina para poder realizar la trazabilidad en el caso de brote de la enfermedad.
- En el caso de presentar 37.8°C o más, no le será permitido ingresar al furgón. Su apoderado o quien lo haya acompañado al furgón, será informado y tendrá la **OBLIGACIÓN** de llevarlo al CESFAM de Hijuelas, o al centro de salud que corresponde al sector donde vive.
- El apoderado tendrá la **Obligación** de informar al colegio los resultados.
- El alumno que no presente fiebre subirá al furgón, pero **ANTES**, de pasar a su asiento, tendrá que desinfectar sus manos con alcohol gel y sus zapatos con amonio cuaternario, pasando por el pediluvio, dispuesto para ello.
- Los alumnos tienen prohibición de comer cualquier tipo de alimentos o líquidos dentro del furgón. No se pueden retirar la mascarilla.
- Los alumnos tienen prohibido llevar en sus manos elementos de cualquier tipo. Todo debe ir en la mochila
- Los alumnos tienen prohibido llevar juguetes, medios tecnológicos, tanto al colegio como al furgón. Pues estos objetos son importantes elementos de contagio.
- En el caso de que algún alumno, por indicación médica no deba usar la mascarilla. Los padres deberán entregar un certificado, emitido por el doctor, que así lo certifique al transportista y al colegio.
- El Furgón circulará con las ventanas abiertas para evitar la contaminación en su interior.
- Sólo si es posible, se mantendrá el distanciamiento físico entre los pasajeros. Razón por la cual se solicita hacer uso del furgón sólo si no cuenta con ninguna otra posibilidad de traslado.
- Al llegar al colegio, al momento de ingresar al establecimiento nuevamente le será entregado alcohol gel para que se desinfecte las manos y pasará por otro pediluvio para desinfectar su calzado.
- En el caso, que un alumno, luego de haber utilizado el transporte escolar, presente síntomas de la enfermedad o confirme su existencia. El apoderado **DEBE INFORMAR A LA BREVEDAD AL COLEGIO** y al CESFAM o entidad de salud que corresponda a su domicilio. Aislar a su hijo(a) y no enviarlo a clases hasta que le sea indicado por la autoridad sanitaria correspondiente. Por su parte, una vez que el colegio sea notificado por los apoderados, se contactará con la autoridad sanitaria para seguir estrictamente todas las medidas que ésta imponga y así informar a la comunidad escolar cómo se procederá.

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A CASO SOSPECHOSO DURANTE LA JORNADA ESCOLAR/LABORAL

Al ingreso del colegio, tanto del personal del establecimiento como de los alumnos, es controlada su temperatura. En el caso de que alguno de ellos presentara 37,8 grados o más no les será permitido ingresar al colegio. Debiendo dirigirse a un centro de salud. Igualmente, al acceder al furgón del establecimiento, como lo indica el protocolo del transporte escolar.

Si ocurriese, que al ingreso todo estaba normal, sin embargo, en el transcurso de la jornada se presentan síntomas de enfermedad, fiebre, vómitos, diarrea etc. El "paciente", será aislado. Pues consideraremos todo como covid hasta que se demuestre lo contrario.

Alumno presenta sintomatología en el transcurso de su jornada escolar:

- Se debe señalar que este procedimiento se considerará como prioridad, es decir, que **todo el personal** que esté sin la atención de alumnos tendrá que estar disponible para prestar apoyo en esta situación
- Si es sólo un alumno, este será aislado. La educadora a cargo del curso o nivel lo sacará de la sala para que se dirija a la Enfermería, lugar que para estos efectos será considerada zona de aislamiento.
- Si es más de un alumno, se ubicarán bajo un toldo instalado y señalado como zona de aislamiento
- La educadora avisará a la administración del colegio, (asistente administrativa y/o directora) quien avisará al apoderado para que proceda a retirarlo/a y llevarlo/a a un centro de salud.
- El/la o los alumnos/as serán vigilados a la distancia por quienes se encuentren en su periodo de "horas no lectivas". Con EPP como pechera desechable, mascarilla, protector facial y guantes.
- En el caso que uno de los casos se encuentre con compromiso general, una auxiliar se implementará con EPP, buzo desechable, guantes, mascarillas y protector facial.
- En forma paralela. La educadora evacuará la sala de clases llevando a los niños y niñas al patio.
- La auxiliar de servicios encenderá el ventilador instalado en cada sala de clases para favorecer la circulación de aire y procederá a desinfectar por completo la sala. Paredes, pisos y cubiertas. Luego de 20 minutos de terminada la desinfección. Podrán ingresar nuevamente los alumnos y retomar las clases.
- Los demás apoderados del curso o nivel serán informados para que permanezcan atentos a cualquier sintomatología de sus hijos e hijas. Lo mismo si este alumno compartió el transporte escolar con otros alumnos/as.
- El o los alumnos derivados con sus apoderados al centro de salud, tendrán que mantener informado al colegio de la evolución de los niños y/o niñas.
- Los alumnos/as no podrán reintegrarse a clases a menos que presenten un certificado médico o documento que acredite el término del reposo.
- Una vez entregados los casos sospechosos, se procederá a sanitizar la o las zonas de aislamiento.



Personal del colegio presenta sintomatología en el transcurso de la jornada escolar

- Al igual que en el caso anterior, este procedimiento se considerará como prioridad, es decir, que **todo el personal que esté sin la atención de alumnos tendrá que estar disponible para prestar apoyo en esta situación**
- Si es sólo un adulto, este será aislado. Informará de su situación y se dirigirá a la Enfermería, lugar que para estos efectos será considerado zona de aislamiento.
- Si es más de un adulto, los restantes se ubicarán bajo un toldo instalado y señalado como zona de aislamiento
- El o los adultos avisarán a la administración del colegio, (asistente administrativa y/o directora) será el adulto afectado quien decidirá si se llama a algún familiar para que lo acompañe a un centro de salud o se dirigirá por sus propios medios.
- Si opta por esperar a que alguien lo venga a retirar, deberá esperar en una de las zonas de aislamiento. será vigilado a la distancia por quienes se encuentren en su periodo de "horas no lectivas". Con EPP como pechera desechable, mascarilla, protector facial y guantes.
- En el caso que uno de los casos se encuentre con compromiso general, una auxiliar se implementará con EPP, buzo desechable, guantes, mascarillas y protector facial.
- En forma paralela. Se evacuará el lugar dónde se encontraba trabajando. Si es una sala de clases, los niños y niñas serán llevados al patio.
- La auxiliar de servicios encenderá el ventilador instalado en cada sala de clases para favorecer la circulación de aire y procederá a desinfectar por completo la sala. Paredes, pisos y cubiertas. Luego de 20 minutos de terminada la desinfección. Podrán ingresar nuevamente los alumnos y retomar las clases.
- En el caso de haber realizado clases, los apoderados del curso o nivel serán informados para que permanezcan atentos a cualquier sintomatología de sus hijos e hijas.
- En el caso de haber estado en otra dependencia del colegio. Esta será ventilada y sanitizada.
- El o los adultos derivados al centro de salud, tendrán que mantener informado al colegio de su evolución.
- Los adultos no podrán reintegrarse a sus labores a menos que presenten un certificado médico o documento que acredite el término del reposo.
- Una vez que se hayan retirado el o los casos sospechosos, se procederá a sanitizar la o las zonas de aislamiento utilizadas.

En cualquiera de estas situaciones el colegio Rayén, procederá de la manera que esté determinado por los protocolos vigentes para casos sospechosos en los establecimientos Educacionales, estableciéndose las cuarentenas y las suspensiones parciales o totales según estos indiquen.

NOTA:

SE PODRÁN REALIZAR ADECUACIONES A LOS PROTOCOLOS EXPUESTOS DE ACUERDO A LA NECESIDAD Y A LA REALIDAD, UNA VEZ PUESTA EN MARCHA SU APLICACIÓN Y/O POR INSTRUCCIÓN DE LAS AUTORIDADES COMPETENTES. DE SER ASÍ, CUALQUIER VARIACIÓN SERÁ INFORMADA A LA COMUNIDAD ESCOLAR.

SE DEBE TENER PRESENTE QUE POR EL TIEMPO QUE PERDURE LA PANDEMIA TODA SINTOMATOLOGÍA DE ENFERMEDAD SERÁ TRATADA COMO COVID-19 "HASTA QUE SE DEMUESTRE LO CONTRARIO". POR LO TANTO, TODO NIÑO O NIÑA CON SÍNTOMAS DE ENFERMEDAD PARA PODER REINTEGRARSE A LAS CLASES DEBE PRESENTAR UN CERTIFICADO MÉDICO QUE INDIQUE QUE SE ENCUENTRA EN ADECUADAS CONDICIONES DE SALUD PARA ASISTIR AL COLEGIO. LOS APODERADOS TIENEN LA OBLIGACIÓN DE INFORMAR LOS CASOS POSITIVOS, DE MANERA QUE PODAMOS TOMAR LAS MEDIDAS NECESARIAS SIEMPRE EN CONCORDANCIA CON LAS DISPOSICIONES QUE LA NORMATIVA DEL MOMENTO NOS INSTRUYA

I. Medidas Sanitarias

Medidas de prevención sanitaria vigentes

- **Ventilación permanente** de las salas de clases y espacios comunes, es decir, se debe mantener al menos una ventana o la puerta abierta siempre. En aquellos espacios donde sea posible, se recomienda mantener ventilación cruzada para generar corrientes de aire (por ejemplo, manteniendo la puerta y una ventana abierta simultáneamente). Si las condiciones climáticas lo permiten, se recomienda mantener todas las ventanas abiertas.
- **Uso obligatorio de mascarillas:** según las recomendaciones de la Organización Mundial de la Salud, se define el uso obligatorio de mascarillas según los siguientes parámetros:
 - Menores de 5 años: no recomendado.
 - Niños entre 6 y 11 años: obligatorio y debe hacerse una evaluación de riesgo teniendo en cuenta la supervisión adecuada de un adulto y las instrucciones para el niño /a sobre cómo ponerse, quitarse y llevar puesta la mascarilla de forma segura.
 - Desde los 12 años: obligatorio en los mismos supuestos que en adultos.



I. Medidas Sanitarias

Medidas de prevención sanitaria vigentes

- **Implementar rutinas de lavado de manos** con jabón o uso de alcohol gel cada 2 o 3 horas para todas las personas de la comunidad educativa.
- **Eliminar los saludos con contacto físico.**
- Recomendar a los apoderados **estar alerta ante la presencia de síntomas diariamente.** De presentar algún síntoma de COVID-19, se debe acudir a un centro asistencial y no asistir al establecimiento hasta ser evaluado por un médico.
- **Comunicación efectiva y clara a la comunidad** escolar, informando sobre los protocolos y medidas implementadas.
- Seguir el **protocolo de transporte escolar**, que incluye lista de pasajeros, ventilación constante y prohibición de consumo de alimentos.
- Realización de **actividad física en lugares ventilados**, de preferencia al aire libre.

Los establecimientos cuentan con un protocolo para proceder ante casos sospechosos o confirmados de COVID-19, que debe adecuarse a lo indicado por la autoridad sanitaria respecto de la vigilancia epidemiológica en contextos educacionales.



II. Vigilancia Epidemiológica e Investigación de Brotes

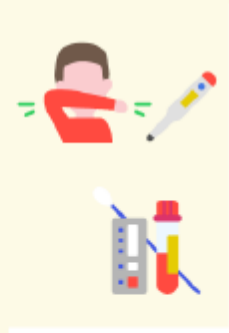
Definición de Casos

> Caso Sospechoso

- Persona que presenta un cuadro agudo con al menos un síntoma cardinal o al menos dos casos de los síntomas restantes (se considera un síntoma, un signo nuevo para la persona y que persiste por más de 24 horas).
- Persona que presenta una Infección Aguda Respiratoria Grave que requiere hospitalización.

Medidas y Conductas:

- Realizarse un test PCR o prueba de detección de antígenos en un centro de salud habilitado.



Síntoma Cardinales: fiebre (desde temperatura corporal de 37,8°C), pérdida brusca y completa del olfato (anosmia) y pérdida brusca o completa del gusto (ageusia).

Síntomas no cardinales: tos o estornudos, congestión nasal, dificultad respiratoria (disnea), aumento de la frecuencia respiratoria (taquipnea), dolor de garganta al tragar (odinofagia), dolor muscular (mialgias), debilidad general o fatiga, dolor torácico, calostriós, diarrea, anorexia o náuseas o vómitos, dolor de cabeza (cefalea).

II. Vigilancia Epidemiológica e Investigación de Brotes

Definición de Casos



> Caso Probable

Persona que cumple con la definición de Caso Sospechoso, con un test PCR o de antígeno negativo o indeterminado, pero tiene una tomografía computarizada de tórax (TAC) con imágenes sugerentes de COVID-19.

Medidas y Conductas:

- Mantener aislamiento por 7 días desde la aparición de los síntomas. Los casos asintomáticos terminan su aislamiento 7 días después de la toma de la muestra.



II. Vigilancia Epidemiológica e Investigación de Brotes



Definición de Casos

> Caso Confirmado

- Persona con una prueba de PCR para SARS-CoV-2 positiva.
- Persona que presenta una prueba de detección de antígenos para SARS-CoV-2 positiva, tomada en un centro de salud habilitado por la Autoridad Sanitaria o entidad delegada para la realización de este test.

Si una persona resulta positiva a través de un test doméstico de antígeno (no de anticuerpos), debe seguir las mismas conductas respecto a días de aislamiento.

Medidas y Conductas:

- Dar aviso de su condición a todas las personas que cumplan con la definición de persona en alerta Covid-19.
- Mantener aislamiento por 7 días desde la aparición de los síntomas. Los casos asintomáticos terminan su aislamiento 7 días después de la toma de la muestra. En el caso de personas con inmunocompromiso, el aislamiento termina cuando han transcurrido al menos 3 días sin fiebre, asociada a una mejoría clínica de los síntomas y han transcurrido 21 días desde la aparición de los síntomas o la toma de la muestra.



II. Vigilancia Epidemiológica e Investigación de Brotes



Definición de Casos

> Persona en Alerta Covid-19

Persona que pernocta o ha estado a menos de un metro de distancia, sin mascarilla o sin el uso correcto de mascarilla, de un caso probable o confirmado sintomático desde 2 días antes y hasta 7 días después del inicio de síntomas del caso o de la toma de muestra.

Medidas y Conductas:

- Realizarse un examen confirmatorio por PCR o prueba de detección de antígenos en un centro de salud habilitado por la autoridad sanitaria dentro de los 2 primeros días desde el contacto con el caso. Si la persona presenta síntomas, debe ser de inmediato. Además, debe estar atenta a la aparición de síntomas hasta 10 días desde el último contacto con el caso.
- Como medida de autocuidado, debe evitar actividades sociales y lugares aglomerados y sin ventilación.



II. Vigilancia Epidemiológica e Investigación de Brotes

Definición de Casos

> Contacto Estrecho

Las personas consideradas contacto estrecho serán definidas solo por la autoridad sanitaria en caso de confirmarse un brote. Corresponderá a la autoridad sanitaria determinar si se cumplen las condiciones para ser contacto estrecho. No se considerará contacto estrecho a una persona durante un periodo de 60 días después de haber sido un caso confirmado.



> Brote

En el contexto de los establecimientos educacionales, se considerará un brote si en un establecimiento hay 3 o más casos confirmados o probables en 3 o más cursos en un lapso de 14 días.



II. Vigilancia Epidemiológica e Investigación de Brotes

Plan Estratégico

La SEREMI de Salud debe llevar a cabo los estudios de brotes y de conglomerados de COVID-19 y definir estrategias de búsqueda activa de casos (BAC).

Existen cuatro fuentes de información desde las cuales SEREMI de Salud obtiene insumos para la investigación epidemiológica, estas provienen del MINSAL, la Dirección Municipal y APS, los EE, y la Plataforma EPIVIGILA. (Imagen 1)



*Establecimiento Educacional

II. Vigilancia Epidemiológica e Investigación de Brotes

Plan Estratégico

Desde el MINSAL se mantendrá un monitoreo diario de las comunidades educacionales a través de los registros de la plataforma EPIVIGILA y laboratorio, cruzada con la base de datos de párvulos, alumnos y docentes de los EE proporcionada por el MINEDUC.

Se busca pesquisar oportunamente la presencia de casos confirmados o probables, y eventuales brotes de COVID-19 en cada EE. Esto generará alertas tempranas respecto a la aparición de posibles brotes en las comunidades educativas.

Los protocolos de seguimiento de casos se activarán cuando existe al menos un caso confirmado o probable para COVID-19 en un EE, y la alerta temprana realizada desde el Ministerio de Salud, permitirá pesquisar un curso con 3 o más estudiantes confirmados o probables, así como también un EE que tenga un posible brote

Los casos sospechosos en cada EE no influyen en el conteo de casos por curso.

Cuando se detecten dos o más casos en funcionarios, con o sin relación con casos debe activarse el Protocolo "Trazabilidad de casos confirmados y probables de COVID-19 en trabajadores y Contactos estrechos laborales en brotes o conglomerados".



II. Vigilancia Epidemiológica e Investigación de Brotes

Plan Estratégico

Gestión de Casos

	Descripción	Medidas
A	1 caso de estudiante o párvulo confirmado o probable en un mismo curso/grupo	<ul style="list-style-type: none"> - Aislamiento del caso - Cuarentena* a partir de la fecha del último contacto de compañeros que se sienten a menos de 1 metro de distancia**, en el caso de los párvulos, en su grupo inmediato de trabajo. - Resto del curso/grupo son considerados personas en alerta de COVID-19 y pueden continuar con clases presenciales. - Reforzar medidas de ventilación, evitar aglomeraciones y lavado frecuente de manos en el EE.
B	2 casos de estudiantes o párvulos confirmados o probables en el curso	<ul style="list-style-type: none"> - Aislamiento de los casos - Cuarentena a partir de la fecha del último contacto de compañeros que se sienten a menos de 1 metro de distancia**, en el caso de los párvulos, en su grupo inmediato de trabajo. - Resto del curso son personas en alerta de COVID-19 y pueden continuar con clases presenciales. - Reforzar medidas de ventilación, evitar aglomeraciones y lavado frecuente de manos en el EE.

II. Vigilancia Epidemiológica e Investigación de Brotes

Plan Estratégico

Gestión de Casos

	Descripción	Medidas
C	3 casos de estudiantes o párvulos confirmados o probables en un mismo curso en un lapso de 14 días	<ul style="list-style-type: none"> - Aislamiento del caso - Cuarentena a partir de la fecha del último contacto de todo el curso, por lo que se suspenden las clases presenciales para ese curso.*** - Dirección del EE debe avisar a la SEREMI de Salud de esta situación. - Reforzar medidas de ventilación, evitar aglomeraciones y lavado frecuente de manos en el EE.
Alerta de BROTE	3 o más cursos en estado C durante los últimos 14 días	<ul style="list-style-type: none"> - Mismas medidas que en Fase C para cada curso/grupo - La dirección del EE en coordinación con SEREMI de Educación debe avisar a la SEREMI de Salud de esta situación. - La SEREMI de Salud realizará investigación epidemiológica y establecerá medidas entre las cuales está determinar cuarentenas* de personas, cursos, niveles, ciclos o del EE completo.

II. Vigilancia Epidemiológica e Investigación de Brotes

Plan Estratégico

Lugar de Aislamiento



Cada establecimiento educativo debe contar con un espacio determinado para el aislamiento de casos sospechosos, confirmados o probables de COVID-19 que hayan asistido al EE.



- El lugar deberá contar con ventilación natural



- El adulto responsable de casos COVID-19 en el EE que acompaña al caso hasta el lugar de aislamiento deberá portar en todo momento con mascarilla de tipo quirúrgica y mantener una distancia física mayor a 1 metro con el caso índice.



- Una vez que el caso se retire del lugar de aislamiento, el personal encargado de limpieza del EE, deberá mantener la ventilación por a lo menos 30 minutos antes de limpiar y desinfectar suelos y superficies. El personal de limpieza debe utilizar medidas de protección de mascarilla y guantes, idealmente pechera desechable, elementos que deben desecharse al final del procedimiento en una bolsa, con posterior lavado de manos.

II. Vigilancia Epidemiológica e Investigación de Brotes

Plan Estratégico

Medidas para funcionarios y docentes

Todo funcionario que sea un caso confirmado o probable de COVID-19 deberá cumplir con aislamiento.

Cuando en el EE se presenten dos o más trabajadores confirmados o probables de COVID-19, se estará frente a un brote laboral, con lo cual la SEREMI realizará las acciones establecidas en el protocolo de “Trazabilidad de casos confirmados y probables de COVID-19 en trabajadores y Contactos estrechos laborales en brotes o conglomerados”

Si un docente es caso confirmado, debe cumplir con aislamiento y los estudiantes de los cursos en los que hizo clases pasan a ser personas en alerta COVID-19 por lo que continúan con sus clases presenciales.

Si el trabajador comienza con síntomas estando presente en el EE, este deberá retirarse del EE o en su defecto aislarse en un espacio habilitado para estos fines, mientras se gestiona la salida del caso fuera del EE.



II. Vigilancia Epidemiológica e Investigación de Brotes

Plan Estratégico

Cuadrillas Sanitarias



Formadas con representantes de los estamentos de la comunidad educativa vinculados al EE.

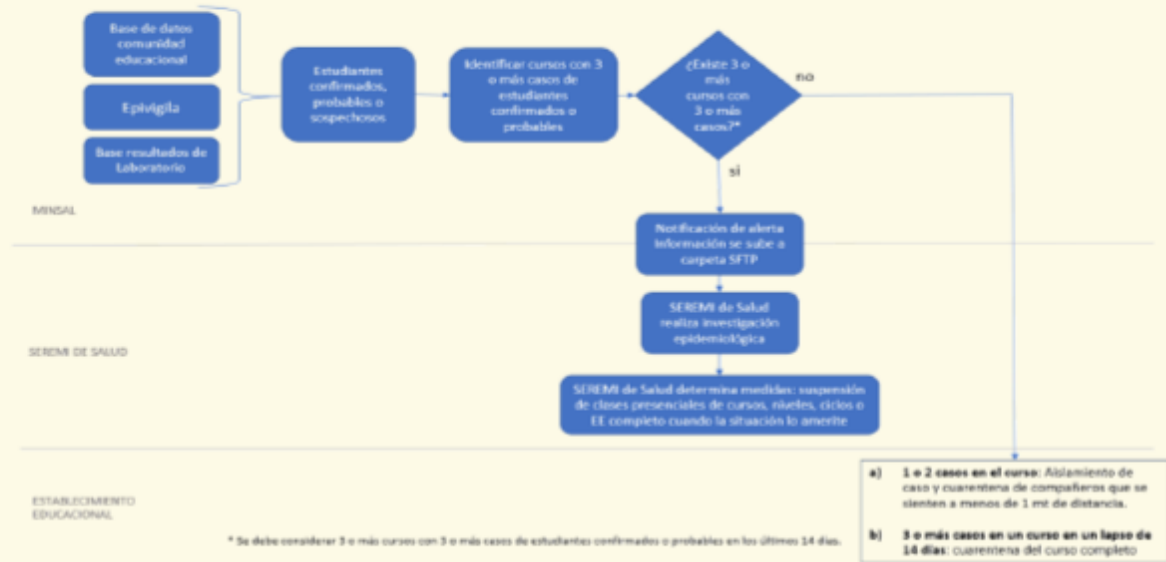
Las funciones, objetivos y pauta de trabajo de las cuadrillas sanitarias escolares se encuentran descritas en la “Guía para la conformación de Cuadrillas Sanitarias Escolares” del Departamento de Promoción de Salud y Participación Ciudadana-DIPOL, ORD. B31/Nº 405.

Para mantener un seguimiento activo de las medidas de prevención y control a través de la comunicación de riesgo, educación y promoción de la salud, existirá un referente en el Ministerio de Educación (coordinador/a del Comité de formación integral y convivencia escolar del MINEDUC) quien se vinculará directamente con el área de Promoción de la Salud de la SEREMI de Salud para el trabajo con las cuadrillas sanitarias. Generando dicho vínculo, se podrá realizar un trabajo integrado que identifique las necesidades de cada comunidad escolar y facilite acciones en beneficio de dicha comunidad, a fin de mantener una buena situación sanitaria en los EE.

II. Vigilancia Epidemiológica e Investigación de Brotes



Plan Estratégico



Plan Paso a Paso

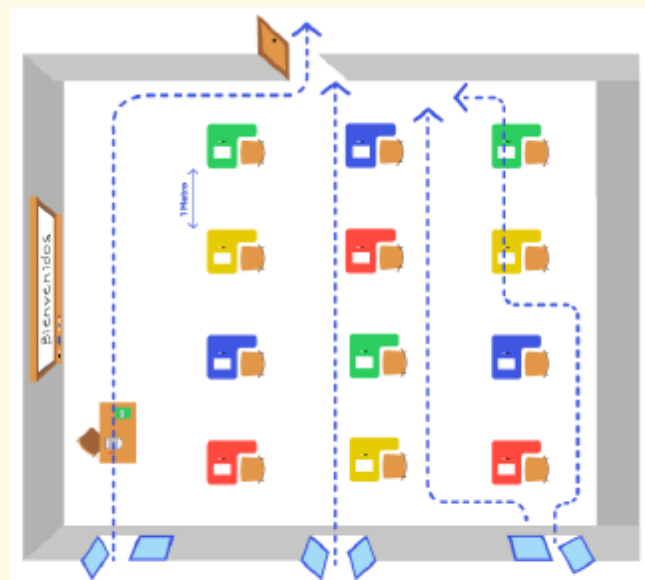
Escuela, un espacio seguro:

- > Protocolos para establecimientos educacionales elaborados por MINSAL y MINEDUC
- > Recursos para el cumplimiento de protocolos
- > Seguro escolar COVID-19 (también cubre sus prestaciones asociadas, por ejemplo, PIMS) para todos los estudiantes de educación parvularia y escolar pertenecientes a FONASA e inicio del proceso de vacunación para menores entre 12 y 17 años.
- > Proceso de inmunización completo para todos los trabajadores de la educación
- > Aplicación de protocolo de vigilancia epidemiológica, de investigación de brotes y de medidas sanitarias en establecimientos educacionales por parte del MINSAL.
- > Vigilancia genómica para casos COVID-19 en establecimientos educacionales según determinación de la autoridad sanitaria
- > Apoyo socioemocional a las comunidades educativas a través del plan SaludableMENTE



Ventilación cruzada y continua de salas y espacios comunes

- Ventilación cruzada permanente para propiciar la circulación de aire
- Realizar actividad física en lugares ventilados.



Comunicación para la confianza

Es de responsabilidad de cada establecimiento educacional informar constantemente a la comunidad educativa respecto de los protocolos y planes de funcionamiento. En este sentido, se reitera la importancia de que todos los apoderados estén familiarizados con cada uno de los siguientes puntos:



- Las medidas adoptadas en la sala de clases para recibir a los estudiantes.
- Las medidas de ventilación del colegio y políticas de uniforme escolar.
- Explicar y mostrar el funcionamiento del comedor, baños, espacios comunes y de realización de actividad física escolar.
- Las políticas de evaluación, calificación y promoción escolar.
- Promover el conocimiento de las fechas de vacunación para menores de edad, según lo establece el plan de vacunación del MINSAL: