



# **REGLAMENTO INTERNO DE CONVIVENCIA ESCOLAR Y PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN**

---

## **ESCUELA CALLE ALEGRE**

**AÑO 2023**

**Fecha de Revisión: Abril 2023**  
**Fecha de Actualización: Mayo 2023**



## APROBACIÓN, MODIFICACIONES, ACTUALIZACIÓN Y DIFUSIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO.

Este Reglamento y Protocolos serán modificados de acuerdo lo requiera la legislación, las instrucciones del MINEDUC y de la SIEE así como a eventuales necesidades y/o ocurrencias propias de la comunidad educativa que impliquen actualizar el documento.

La revisión se realizará con la participación de los estamentos de la comunidad escolar y se difundirán las actualizaciones según lo requiere la normativa vigente.

**Año 2022 y 2023:** Se realizan modificaciones de acuerdo a circular 860 de Educación Parvularia: incorporando cambio de pañales, higiene, salud y seguridad al interior del establecimiento educacional.

Se incorporan protocolos de:

- Actuación estudiantes institucionalizados en la red SENAME.
- Identidad de género de niñas y niños y adolescente.



## ÍNDICE

|  |    |
|--|----|
| 1. Introducción .....                    | 7  |
| 2. Fundamentación.....                   | 8  |
| 3. Objetivos del RICE.....               | 9  |
| 4. Proyecto Educativo Institucional..... | 10 |
| 5. Fuentes Normativas .....              | 11 |
| 6. Principios Rectores del RICE.....     | 12 |

### CONTENIDOS MÍNIMOS DE LOS REGLAMENTOS INTERNOS

|   |           |
|---|-----------|
| <b>7. DEBERES Y DERECHOS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA:</b> | <b>14</b> |
| 7.1. Estudiantes .....                                  | 14        |
| 7.1.1. Deberes .....                                    | 14        |
| 7.1.2. Derechos .....                                   | 15        |
| 7.2. Apoderados .....                                   | 17        |
| 7.2.1. Deberes .....                                    | 17        |
| 7.2.2. Derechos .....                                   | 19        |
| 7.3. Docentes .....                                     | 20        |
| 7.3.1. Deberes .....                                    | 20        |
| 7.3.2. Derechos .....                                   | 21        |
| 7.4. Asistentes de la educación .....                   | 22        |
| 7.4.1. Deberes .....                                    | 22        |
| 7.4.2. Derechos .....                                   | 23        |
| 7.5. Auxiliar de servicios .....                        | 23        |
| 7.5.1. Deberes .....                                    | 23        |
| 7.5.2. Derechos .....                                   | 24        |
| 7.6. Inspector/a .....                                  | 25        |
| 7.6.1. Deberes .....                                    | 25        |
| 7.6.2. Derechos .....                                   | 26        |
| 7.7. Equipo Directivo .....                             | 27        |
| 7.7.1. Deberes .....                                    | 27        |
| 7.7.2. Derechos .....                                   | 27        |
| 7.8. Sostenedor .....                                   | 28        |
| 7.8.1. Deberes .....                                    | 28        |
| 7.8.2. Derechos .....                                   | 28        |
| 7.9. Redes de Apoyo .....                               | 29        |
| 7.9.1. Deberes .....                                    | 29        |
| 7.9.2. Derechos .....                                   | 29        |



## **8. REGULACIONES TÉCNICO-ADMINISTRATIVO SOBRE ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO GENERAL DEL ESTABLECIMIENTO**

|  |    |
|--|----|
| 8.1. Información del Establecimiento Educativo .....                       | 30 |
| 8.2. Régimen de Jornada Escolar .....                                      | 31 |
| 8.3. Horario de Clases .....   | 31 |
| 8.4. Calendario Escolar Año 2023 .....                                     | 32 |
| 8.5. Actividades Extraprogramáticas o Cambios de Actividades .....         | 33 |
| 8.6. Organigrama Escuela Calle Alegre Año 2023 .....                       | 34 |
| 8.6.1. Roles y Funciones Internas .....                                    | 35 |
| 8.7. Medios de Comunicación con los Padres, Madres y/o Apoderados .....    | 36 |
| 8.8. Centro de Estudiantes .....   | 36 |
| 8.8.1. Funciones del Centro de Estudiantes .....                           | 36 |
| 8.9. Centro General de Padres, Madres y/o Apoderados .....                 | 38 |
| 8.9.1. Funciones del Centro General de Padres, Madres y/o Apoderados ..... | 40 |
| 8.9.2. Deberes .....   | 41 |
| 8.10. Composición y funcionamiento del consejo escolar .....               | 44 |

## **9. REGULACIÓN REFERIDA A LOS PROCESOS DE ADMISIÓN**

|  |    |
|--|----|
| 9.1. Documentos y requisitos para presentar al momento de matricular ..... | 46 |
| 9.1.1. Educación parvularia .....  | 46 |
| 9.1.2. Educación básica .....  | 46 |

## **10. REGULACIÓN SOBRE PAGOS O BECAS EN ESTABLECIMIENTOS QUE CONTINÚAN CON EL RÉGIMEN DE FINANCIAMIENTO COMPARTIDO .....**

47

## **11. REGULACIÓN SOBRE USO DE UNIFORME ESCOLAR**

|  |    |
|--|----|
| 11.1. Uniforme de uso oficial .....          | 49 |
| 11.2. Uniforme deportivo .....               | 49 |
| 11.3. Uniforme estudiantes embarazadas ..... | 50 |
| 11.4. Cambio de Pañales .....                | 50 |
| 11.5. Medicamentos .....                     | 51 |

## **12. REGULACIONES REFERENTE AL ÁMBITO DE SEGURIDAD Y RESGUARDO DE DERECHOS**

|  |    |
|--|----|
| 12.1. Medidas orientadas a garantizar la higiene del establecimiento ..... | 52 |
| 12.2. Enfermedades transmisibles comunes de alto contagio .....            | 53 |



### **13. REGULACIONES REFERIDAS A LA GESTIÓN PEDAGÓGICA Y PROTECCIÓN A LA MATERNIDAD Y PATERNIDAD**

|  |    |
|--|----|
| 13.1. Regulaciones técnico-pedagógicas .....   | 54 |
| 13.2. Regulaciones sobre promoción y evaluación .....  | 55 |
| 13.3. Regulaciones sobre salidas pedagógicas o viajes de estudio .....                           | 55 |
| 13.4. Regulación sobre estructuración de los niveles educativos y la trayectoria de los párvulos | 55 |

### **14. REGULACIONES SOBRE LA EXISTENCIA Y EL FUNCIONAMIENTO DE INSTANCIAS DE PARTICIPACIÓN Y MECANISMOS DE COORDINACIÓN CON EL ESTABLECIMIENTO .56**

### **15. NORMAS FALTAS, MEDIDAS DISCIPLINARIAS Y PROCEDIMIENTOS**

|   |    |
|---|----|
| 15.1. Conductas a las normas de la convivencia y su corrección  |    |
| 15.1.1. Faltas Leves.....   | 60 |
| 15.1.1.1. Se consideran Faltas Leves .....  | 61 |
| 15.1.1.2. Sanciones a las Faltas Leves .....  | 61 |
| 15.1.2. Faltas Graves .....   | 62 |
| 15.1.2.1. Se consideran Faltas Graves .....   | 62 |
| 15.1.2.2. Sanciones a las Faltas Graves .....   | 62 |
| 15.1.3. Faltas Gravísimas .....   | 63 |
| 15.1.3.1. Se consideran Faltas Gravísimas .....   | 63 |
| 15.1.3.2. Sanciones a las Faltas Gravísimas .....   | 64 |
| 15.2. Proceso de acompañamiento y de superación de las conductas contrarias a las normas de convivencia ..... | 65 |

### **16. REGULACIONES REFERIDAS AL AMBITO DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR**

|  |    |
|--|----|
| 16.1. Del encargado de convivencia escolar                 | 66 |
| 16.2. Plan de gestión de convivencia escolar               | 67 |
| 16.3. Procedimientos de gestión colaborativa de conflictos | 77 |

### **17. APROBACIÓN, MODIFICACIONES, ACTUALIZACIÓN Y DIFUSIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO.**

|  |    |
|--|----|
| 17.1. Aprobación .....                   | 78 |
| 17.2. Actualización y modificación ..... | 78 |
| 17.3. Difusión .....                     | 79 |



## ANEXOS

|   |           |
|---|-----------|
| <b>18. PROTOCOLOS .....</b>   | <b>81</b> |
| 18.1. Protocolo acoso escolar- bullying   | 82        |
| 18.2. Protocolo de maltrato físico y/o psicológico entre pares  | 86        |
| 18.3. Protocolo frente a maltrato físico y/o psicológico de un funcionario a un estudiante  | 91        |
| 18.4. Protocolo frente a agresión física y/o psicológica de estudiantes a docente o funcionarios del establecimiento                      | 95        |
| 18.5. Protocolo de actuación ante vulneración de los derechos a la infancia   | 98        |
| 18.6. Protocolo de intervención ante situaciones de sospechas de agresión sexual a menores y medidas de prevención                        | 104       |
| 18.7. Protocolo de cyberbullying y grooming   | 112       |
| 18.8. Protocolo de actuación ante hechos ocurridos fuera del establecimiento que involucre a cualquier miembro de la comunidad educativa. | 116       |
| 18.9. Protocolo de actuación ante situaciones de discriminación   | 118       |
| 18.10. Protocolo de identidad de género de niñas, niños y adolescentes.   | 121       |
| 18.11. Protocolo de actuación en situaciones de emergencias   | 123       |
| 18.12. Protocolo frente a la ausencia prolongada e injustificada a clases   | 133       |
| 18.13. Protocolo para el manejo de crisis y/o desregulación emocional   | 136       |
| 18.14. Protocolo de actuación frente a situaciones de maltrato entre miembros adultos de la comunidad escolar                             | 139       |
| 18.15. Procedimientos en casos de tráfico o microtráfico de drogas  | 146       |
| 18.16. Protocolos de resguardo de salidas pedagógicas y viajes de estudio   | 149       |
| 18.17. Protocolo de actuación y prevención del consumo de drogas y alcohol  | 153       |
| 18.18. Protocolo de actuación ante embarazo, maternidad y paternidad adolescente  | 162       |
| 18.19. Protocolo de actuación frente a accidentes escolares   | 165       |
| 18.20. Protocolo de actuación frente a estudiantes institucionalizados en la red SENAME   | 168       |
| 18.21. Protocolo de actuación cuando existe o sucede un intento de suicidio.  | 171       |
| 18.22. Protocolo de actuación frente al uso espacio alimentación  | 175       |
| 18.23. Protocolo de medidas sanitarias y vigilancia epidemiológica para el establecimiento  | 180       |
| 18.24. Plan de contención para el retorno a clases y protocolo de funcionamiento covid-19   | 192       |



## 1. INTRODUCCIÓN

Las presentes normas de convivencia escolar de la escuela han considerado las orientaciones dadas por el Mineduc para la normativa de reglamentos internos de convivencia escolar en los establecimientos educacionales; ha sido diseñado respondiendo al requerimiento de la *Ley General de Educación que establece en su Art. 46, letra F, lo siguiente:*

“...Contar con un reglamento interno que regule las relaciones entre el establecimiento y los distintos actores de la comunidad escolar. Dicho reglamento, en materia de convivencia escolar, deberá incorporar políticas de prevención, medidas pedagógicas, protocolos de actuación y diversas conductas que constituyan falta a la buena convivencia escolar, graduándolas de acuerdo a su menor o mayor gravedad. De igual forma, establecerá las medidas disciplinarias correspondientes a tales conductas, que podrán incluir desde una medida pedagógica hasta la cancelación de la matrícula...deberá garantizarse en todo momento el justo procedimiento, el cual deberá estar establecido en el reglamento”

En el transcurso de las páginas de nuestro reglamento se harán presentes los distintos requerimientos que menciona el artículo, adecuándonos siempre a nuestro contexto educativo y sus características.



## 2. FUNDAMENTACIÓN

La Convivencia Escolar es la capacidad que tienen las personas de vivir con otras en un marco de respeto mutuo y de solidaridad recíproca, expresada en la interrelación armoniosa y sin violencia entre los diferentes actores y estamentos de la Comunidad Educativa. Tiene un enfoque formativo, en tanto se trata de un aprendizaje enmarcado en los Objetivos Fundamentales Transversales, y es una responsabilidad compartida por toda la Comunidad Educativa. El presente Reglamento Interno representa un trabajo colectivo e interdisciplinario de quienes formamos parte de la Comunidad Educativa de la Escuela Calle Alegre. Aspiramos a construir un espacio de formación y desarrollo integral de todos y cada uno de nuestros estudiantes, propiciando un ambiente sano y seguro, incitando a una comprensión de convivencia escolar efectiva, donde se permita abordar los conflictos en mejores condiciones, conviviendo de una manera respetuosa, participativa, inclusiva, tolerante y empática. Dentro de un marco equitativo en género y con enfoque de derechos. La Convivencia Escolar es un aprendizaje, se enseña y se aprende, y se ve expresada en distintos espacios formativos: el aula, las salidas a terreno, los recreos, los talleres, los actos ceremoniales, la biblioteca, así como también en los espacios de participación, los Consejos Escolares, Centros de Padres, Centros de Alumnos, Consejos de Profesores, reuniones de padres y apoderados. Todo conflicto entre humanos puede tener una vía dialogada y negociadora de arreglo, pero para ello hay que aprender a desarrollar en plenitud su capacidad afectiva, emocional y social, aprender valores y principios éticos que contribuyan a la construcción de una sociedad más justa y solidaria.

La comunidad Educativa, la integran los estudiantes, padres, madres y apoderados, profesionales de la educación, asistentes de la educación, equipo docente, directivos y sostenedores educacionales.



### OBJETIVOS DEL RICE

- Asegurar el derecho a la educación de todos/as los estudiantes, resguardando su ingreso y permanencia durante su trayectoria escolar.
- Eliminar todas las formas de discriminación arbitraria que impidan el aprendizaje y participación de los estudiantes. Entre ellas, las que impidan la valoración positiva de la diversidad, en un marco de reconocimiento y respeto de los derechos humanos de los estudiantes LGTBI+, discapacitados, pueblos indígenas y migrantes, entre otros.
- Concebir el respeto por las normas en la escuela como una necesidad de los estudiantes para el desarrollo de sus potencialidades físicas, cognitivas, morales, sociales y emocionales.
- Promover el respeto mutuo entre los miembros de la comunidad educativa como base de las relaciones humanas, de la paz y de la convivencia social.
- Fomentar en la comunidad educativa, una comprensión compartida de la prevención, la resolución de conflictos y la violencia escolar, incluido el acoso sistemático desde una perspectiva formativa.
- Fortalecer los integrantes de la comunidad Educativa, los principios que construyan una sana convivencia escolar, con especial énfasis, en una formación que favoreciendo la prevención de toda clase de violencia (psicológica, física, sexual, por razones de género y a través de medios tecnológicos) o agresión.



#### 4. PROYECTO EDUCATIVO INSTITUCIONAL

El Proyecto Educativo Institucional (PEI) es entendido como el instrumento que permite plasmar la propuesta educativa del establecimiento educacional, en término de garantizar una buena trayectoria escolar para las y los estudiantes.

Uno de sus aspectos más importantes son los sellos educativos que la Escuela Calle Alegre pretende lograr en sus estudiantes y también su misión y visión.

- **SELLOS EDUCATIVOS**

Sellos educativos que destacan a nuestro Establecimiento:

Educación  
Integral

Educación  
Artística

- **VISIÓN**

La escuela de calle alegre es una Institución Educativa e inclusiva, que forma estudiantes integrales desarrollando sus habilidades y capacidades de acuerdo a sus intereses , actitudes , además de potenciar valores positivos para formar personas competentes y seguros(as), para enfrentar su vida futura.

- **MISIÓN**

Educar a los estudiantes en forma integral, desarrollando sus habilidades capacidades y actitudes promoviendo valores como el respeto, responsabilidad, perseverancia, solidaridad, en un ambiente de sana convivencia escolar, integrando a la familia en el proceso educativo.

Puede acceder al PEI completo en el siguiente link:

<http://wwwfs.mineduc.cl/Archivos/infoescuelas/documentos/3897/ProyectoEducativo3897.pdf>



## 5. FUENTES NORMATIVAS

En el marco normativo y legal, la formación en Convivencia Escolar está sustentada en los derechos humanos, en las garantías que debe brindar el sistema escolar para una educación integral, asegurando el derecho a aprender de acuerdo a las potencialidades de cada cual y sin excepción de ninguna índole

Estos son:

- Constitución Política de la República de Chile 1980.
- Declaración Universal de los Derechos Humanos.
- Convención de los Derechos del Niño y la Niña.
- Ley General de Educación (LGE) n° 20.370.
- Decreto con Fuerza de Ley 2 de Educación (DFL2).
- Ley sobre Violencia Escolar n° 20.536.
- Ley de Responsabilidad Penal Adolescente n° 20.084.
- Ley n° 20.609 contra la discriminación.
- Ley de Inclusión n° 20.845.
- Ley n° 19.284 de integración social de personas con discapacidad.
- Decreto n° 79 Reglamento de estudiantes embarazadas y madres.
- Decreto n° 524 - n° 50 Reglamento de Centro de Alumnos.
- Decreto n° 565 Reglamento de Centros General de Apoderados/as.
- Decreto n° 24 Reglamento de Consejos Escolares.
- Ley 21128 "Aula Segura"



## 6. PRINCIPIOS RECTORES DEL RICE

El Ministerio de Educación, define la “Buena Convivencia Escolar” como 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.

Basado en lo anterior, los principios rectores del presente son:

**1-Solidaridad:** servir y amar a los demás, durante el camino de la vida. Lograr tener una conciencia social de hermandad, ayudando a nuestros alumnos a realizarse plenamente en su dignidad.

**2.-Esfuerzo:** Voluntad de guiar las acciones propias en virtud de alcanzar las metas personales, con objeto encontrar día a día el sentido trascendente de la vida diaria. Lo cual implica: reflexionar, controlar el manejo de las emociones y frustraciones, en la interacción con todos los integrantes de la comunidad superando las adversidades y encontrando en el error una oportunidad para crecer.

**3.-Perseverancia:** ser constante para poder lograr el desarrollo de los objetivos propios y colectivos.

**4.-Respeto:** se refiere a la capacidad de reconocer en los semejantes sus virtudes, fortalezas y debilidades. Actuar teniendo en cuenta los derechos condiciones y circunstancias en las que el alumno se encuentre inserto, siempre cautelando el bien personal y común.

**5.-Responsabilidad:** tomar o aceptar decisiones comprometiéndose con los resultados que ellas implican, teniendo siempre en cuenta el bien común. Se debe responder a los propios actos asumiendo las consecuencias que éstos implican, dirigidas éstas a responder a las normas, deberes y derechos que se estipulan en nuestro reglamento interno.

**6.-Verdad:** comunicar lo que vemos y experimentamos con claridad y objetividad actuando en concordancia con lo que uno piensa y ve.



**7.-Dignidad del ser humano:** Valía y honor de todas las personas, más allá de su nacionalidad, raza, creencias religiosas, clases social, opinión política o característica personal.

**8.-No discriminación:** Negación de los derechos de un ser humano en igualdad de oportunidades, dignidad y derecho de una persona respecto de otras.

**9.-Interés superior del niño/a:** respetar el interés superior de los estudiantes, su privacidad e integridad física, psicológica y moral.

**10.-Justo y racional procedimiento:** medida que siempre se debe aplicar transparencia e igualdad en las sanciones conforme a un justo proceso contemplado según en este Reglamento Interno.

**11.-Autonomía y diversidad:** Ser respetado como persona en su diversidad y singularidad.

**12.-Transparencia y participación:** Ser transparentes en todo proceso y/o sanción aplicada, de igual manera que sus pares sin ningún tipo de discriminación.

**13.-Legalidad:** Regirse por las leyes y/o decretos establecidos en la Normativa Legal, siempre procurando cumplirlos objetivamente.



## CONTENIDOS MÍNIMOS DE LOS REGLAMENTOS INTERNOS

### 7. DEBERES Y DERECHOS DE NUESTRA COMUNIDAD EDUCATIVA:

Todos los integrantes de la comunidad educativa deberán promover y asegurar una sana convivencia escolar, y realizar sus actividades bajo las máximas del respeto mutuo y la tolerancia.

Los miembros de la comunidad Educativa tienen derecho a desarrollarse en un ambiente sano y a recibir la formación integral necesaria para construirlo, en caso de que dicho ambiente no se cumpla, o se vea afectado, sus integrantes tendrán derecho a denunciar, reclamar, ser oídos y exigir que sus demandas sean atendidas en resguardo de sus derechos; a su vez, están obligados a colaborar en el tratamiento oportuno de situaciones de conflicto o maltrato entre cualquiera de los integrantes de la comunidad educativa y en el esclarecimiento de los hechos denunciados.

Sin embargo, los definiremos cada uno por separado, dejando constancia de cada uno de sus deberes y derechos al interior de nuestro establecimiento educacional.

#### 7.1. NUESTROS ESTUDIANTES

La Convención de los Derechos del Niño especifica que el niño, niña o adolescente tiene el derecho al desarrollo pleno y armonioso de su personalidad, para lo cual es importante que crezca dentro de una familia, en un ambiente de felicidad y comprensión.

##### 7.1.1 DEBERES

Los y las estudiantes de la Escuela Calle Alegre tienen como deber:

- a. Asistir a clases en el horario correspondiente.
- b. Conocer y respetar el Reglamento Interno y de Convivencia Escolar de nuestro establecimiento educacional.



- c. Brindar un trato respetuoso y no discriminatorio a todos los integrantes de la comunidad educativa, sean estos compañeros, docentes, asistentes de la educación u otro que se encuentre en las dependencias del establecimiento.
- d. Cuidar la infraestructura educacional y el mobiliario de las salas de clases.
- e. No traer objetos de valor a la escuela (celulares, tablets, joyas, juegos, dinero, entre otros). Su extravío, pérdida o deterioro será de exclusiva responsabilidad de sus padres o apoderados.
- f. Estudiar y esforzarse por alcanzar el máximo de desarrollo de sus capacidades, en el caso de no cumplir con este ítem el profesor/a estará en la facultad de registrar en la hoja de vida del estudiante, siendo esto considerado una falta de carácter leve.
- g. Cumplir con sus materiales de estudio, en caso de no traerlos se dejará registro en el leccionario y bajará su calificación.
- h. Colaborar y cooperar en mejorar la convivencia escolar, incorporando a todos en un ambiente de respeto y tolerancia.
- i. Siempre llevar la libreta de comunicaciones en sus mochilas, debido a que por este medio existe la comunicación con el padre o apoderado.
- j. Asistir al establecimiento educacional con una adecuada presentación personal, idealmente con su polera del colegio y en caso de no tenerla la vestimenta debe ser de un color sobrio.

#### **7.1.2. DERECHOS:**

A los y las estudiantes de la Escuela Calle Alegre se les reconocen los siguientes derechos:

- k. A no ser discriminados arbitrariamente.
- l. A expresar su opinión y a ser escuchado.
- m. A ser respetados en sus diferencias individuales y de acuerdo con los valores que promueve nuestro Proyecto Educativo Institucional.



- n. A que se respete su integridad física y moral, no pudiendo ser objeto de malos tratos y de maltratos psicológicos de parte de cualquier miembro de la comunidad educativa.
- o. A recibir una educación que les ofrezca oportunidades para su formación y desarrollo integral.
- p. A recibir una atención adecuada y oportuna, en caso de tener necesidades educativas especiales (NEE) con el personal especialista que el establecimiento disponga, y/o ser derivado a las instituciones que permitan superar y/o realizar el tratamiento necesario.
- q. A estudiar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo.
- r. A que se respeten su libertad personal y de conciencia, sus convicciones religiosas e ideológicas y culturales, conforme al Reglamento Interno del establecimiento.
- s. A ser informados de las pautas evaluativas y ser evaluados y promovidos de acuerdo a un sistema objetivo y transparente, de acuerdo al Reglamento de Evaluación establecimiento.
- t. A participar en la vida cultural, deportiva y recreativa del establecimiento sin marginación de ningún tipo.
- u. Al seguro escolar en caso de sufrir algún accidente, siendo atendidos gratuitamente en el servicio de urgencia del hospital público más cercano.
- v. A recibir alimentación escolar según la estratificación del SINAE por estricto orden de prioridad otorgado por la Junta Nacional de Auxilio Escolar y Becas (JUNAEB).
- w. El estudiante que sea acusado de cometer acciones inadecuadas tiene derecho a ser sometido al debido proceso.
- x. A utilizar el material didáctico, deportivo y audiovisual del establecimiento, con la debida supervisión del profesor encargado de la actividad pedagógica planificada y prestando el debido cuidado a dicho material.
- y. A Postular a becas según los requisitos que establezcan las instituciones.



## **7.2. NUESTROS APODERADOS:**

“Los padres y madres tienen el derecho y el deber de educar a sus hijos” Pues es en el hogar, en donde se establecen las normas, la formación valórica y normativa y son los padres, madres y/o apoderados quienes deben entregar dicha formación, son los padres quienes ejercen la representación de sus hijos e hijas ante el establecimiento educacional, en un deber irrenunciable y sólo en casos justificados son apoderados o tutores quienes lo hacen. Es por lo mismo que los padres, madres, apoderados y familia en general deben tener claro y estar conscientes de que es de suma importancia participar activamente en el proceso educativo con su pupilo y para ello debe tener claro sus deberes y derechos.

### **7.2.1 DEBERES:**

Nuestros padres, madres y/o apoderados/as tienen como deber

- a. Tener conocimiento y apropiación del PEI y del Reglamento Interno y de Convivencia Escolar de nuestro establecimiento, acatando al pie de la letra lo que allí se estipula.
- b. Cumplir con las citaciones a reuniones convocadas por la Dirección, profesores u otras instancias de la escuela, así como responder a las comunicaciones enviadas.
- c. Asumir el compromiso de enviar a su hijo/a la escuela y apoyar su proceso educativo, otorgándole toda la colaboración necesaria en sus deberes escolares.
- d. Brindar un trato respetuoso, digno, cordial y afable a todos los integrantes de la comunidad educativa, sean estos directivos, docentes, asistentes, otros apoderados, estudiantes o cualquier otro funcionario que forme parte de la comunidad educativa. De no ser así esto será considerado una falta grave.
- e. Respaldar a la escuela, en lo académico y en lo conductual, sin descalificar y desautorizar a cualquier funcionario/a del establecimiento frente al alumno. Toda situación de conflicto deberá ser tratada en privado con la encargada de convivencia escolar y la directora, en caso de que se requiera.



- f. Crear un ambiente de estudio en el hogar, motivar el interés por aprender y supervisar el cumplimiento de tareas y deberes escolares.
- g. Comunicar en forma oportuna al establecimiento la ausencia de la o el estudiante dando a conocer los motivos que llevan a esta situación. De no ser así, pasado el día 15 de ausencia, se dará aviso a Carabineros de Chile para que no sean pasados a llevar los derechos del estudiante.
- h. Propiciar una correcta presentación personal, puntualidad y asistencia a clases del o la estudiante. En caso de inasistencia, justificar las inasistencias o atrasos del o la estudiante mediante comunicación telefónica o escrita con la profesora jefe o de manera presencial al momento que el alumno(a) se reintegra a clases.
- i. Comunicar a la Dirección de la escuela o a la profesora jefe en caso de retiro del estudiante durante las clases, el retiro se realiza solo de forma presencial.
- j. Comunicar a al establecimiento cualquier antecedente médico del alumno o alumna. En el caso de alumnos(as) que, por prescripción médica, requieran medicamentos durante el horario escolar, estos deben ser suministrados exclusivamente por sus padres y/o apoderados. En relación a la asignatura de educación física en caso de que él o la estudiante no pueda realizarlo, el apoderado debe justificar por escrito al profesor jefe o de la asignatura. Además de la documentación medica requerida.
- k. En caso de que su hijo o hija haya destrozado intencionalmente o por descuido algún elemento del establecimiento educacional, sea este mobiliario, vidrios, elementos deportivos u otros, deberá cancelar el costo total de la reparación o adquisición del mismo.
- l. Supervisar la realización de las tareas escolares de su pupilo/a, firmar comunicaciones e informes de calificaciones, entre otros, cada vez que la escuela lo requiera.
- m. Respetar las normas de ingreso y permanencia de padres y apoderados al interior del establecimiento. Absteniéndose de ingresar al aula cuando se desarrollan actividades pedagógicas.
- n. Asistir puntualmente a las reuniones mensuales de padres, madres y apoderados/as. En caso de no poder asistir el/la apoderado/a, podrá enviar un representante mayor de edad y que conozca al o la estudiante.



- o. Proporcionar a su hija o hijo el uniforme, material y útiles mínimos indispensables para sus estudios y velar por el correcto aseo y presentación personal del estudiante.
- p. Cumplir el horario de llegada y salida de los alumnos.
- q. El/la apoderado/a debe respetar el conducto regular ante cualquier situación como primera instancia con el profesor jefe y/o de asignatura, luego encargado de Convivencia Escolar, UTP o dirección del establecimiento, según corresponda.
- r. Firmar la ficha de matrícula, registrar y actualizar oportunamente datos de contacto, tales como el número telefónico para ser contactado en casos de emergencia, apoderado suplente, entre otras.

### **7.2.2 DERECHOS**

Los padres, madres y apoderados/as tienen derecho a:

- S. Ser recibidos e informados por los docentes y directivos de la escuela en los horarios establecidos, sobre el proceso educativo de su pupilo/a.
- t. Formar parte del Centro General de Padres y Apoderados de la escuela y participar en las reuniones que éste realice, según lo estipulado en el respectivo Reglamento, teniendo además la posibilidad de postular y elegir a los miembros que conformarán dicha directiva por votación democrática.
- u. Ser escuchados y a participar del proceso educativo en los ámbitos que les corresponda.
- v. Ser tratado con respeto y tolerancia por todos los funcionarios del establecimiento.
- w. A seguir el conducto regular en caso de que su pupilo sea acusado de cometer alguna falta contemplada en el presente reglamento.
- x. Conocer mediante reuniones de apoderados y/o citaciones con el profesor/a jefe la realidad de su hijo o hija durante su permanencia en el establecimiento educacional, siendo necesario conocer anotaciones, calificaciones y otras observaciones que pueda tener.



y. Presentar quejas, reclamos y/o sugerencias que apunten al bienestar y la mejora del establecimiento educacional siendo atendidos por el equipo directivo del Establecimiento educacional, entre los cuales se encuentra Directora (Leticia Jiménez), Jefa de UTP (Margarita González), Encargada de Convivencia Escolar (Ingrid Alarcón) y Coordinadora Pie (Claudia Contreras).

### **7.3 NUESTROS DOCENTES**

Son los responsables de cada alumno del curso en el que están impartiendo docencia y de su desarrollo en el proceso enseñanza aprendizaje, emocional, físico y social; es también el responsable de procurar la adquisición de normas, hábitos y virtudes humanas por parte de los alumnos. Es para todo lo anterior que los docentes deben cumplir una serie de deberes y derechos que se presentan a continuación.

#### **7.3.1 DEBERES:**

Los/as docentes de la escuela Calle Alegre deben cumplir los siguientes deberes:

- a. Ejercer la función docente en forma idónea y responsable, siempre velando por el bienestar de los estudiantes.
- b. Orientar vocacionalmente a sus alumnos/as cuando corresponda, pensando en su bienestar a futuro.
- c. Actualizar sus conocimientos y evaluarse periódicamente tanto interna como externamente.
- d. Velar por el buen estado, uso y mantención del mobiliario, de los elementos y material didáctico del establecimiento.
- e. Investigar, exponer, enseñar y evaluar los contenidos curriculares correspondientes a cada nivel educativo establecidos por las bases curriculares y los planes y programas de estudio.
- f. Generar siempre un clima laboral armónico con todos los funcionarios y estudiantes de la comunidad educativa.



g. Respetar tanto las normas del establecimiento en que se desempeñan como los derechos de los alumnos, alumnas padres, madres y apoderados/as, para tener un trato respetuoso sin discriminación arbitraria con los estudiantes y los demás miembros de la comunidad educativa.

h. Ser un ejemplo personal, un guía y apoyo, contribuyendo al desarrollo de buenos hábitos de estudio, conducta, solidaridad y presentación personal.

i. Responsabilizarse de los aspectos disciplinarios del curso durante el desarrollo de sus clases, entregando normas y valores a sus estudiantes e implementando el Reglamento Interno y de Convivencia Escolar.

j. Destinar un horario de atención al apoderado, el cual se dará a conocer en reunión de apoderados de cada curso y se mantendrá informado a todo el establecimiento respecto el mismo.

k. Realizar talleres de acuerdo a las temáticas que involucren a su grupo curso cuando se presenten conflictos o situaciones emergentes.

l. Registrar en hoja de vida del o la estudiante, los acontecimientos en relación a su comportamiento e informar debidamente a sus padres, madres o apoderados de lo ocurrido.

### **7.3.2 DERECHOS:**

Los/as docentes de la escuela Calle Alegre tienen derecho a:

m. Exponer su punto de vista ante alguna situación de conflicto donde se haya visto involucrado, respetándose el debido proceso según los protocolos en cada caso.

n. Ser respetados en su integridad física, psicológica y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios, degradantes o maltratos psicológicos por parte de cualquiera de los demás integrantes de la comunidad educativa.

o. Trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo, recibiendo un trato digno de parte de sus superiores y pares, en donde se respeten sus derechos como seres humanos.



p. Proponer iniciativas, ideas, proyectos o cualquier otro impulso para el beneficio y progreso directo del establecimiento.

## **7.4 DE LOS ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN:**

Los asistentes de la educación trabajan en los establecimientos educacionales y forman parte de la comunidad educativa, abarcan desde servicios auxiliares menores hasta profesionales, sus principales roles y funciones son de colaboración con la función educativa (curricular y pedagógica) y contribución al desarrollo del PEI. Es por lo mismo que deben seguir una serie de deberes y derechos, los cuales se presentan a continuación.

### **7.4.1 DEBERES**

Los/as asistentes de la educación de la Escuela Calle Alegre deben cumplir con los siguientes deberes:

- a. Ejercer su función en forma idónea y responsable siempre apoyando a los docentes y directivos.
- b. Estar para el apoyo del equipo directivo para las funciones que se requieran en el establecimiento (ornamentación, decoración, aseo y ornato, entre otras)
- c. Velar por el bienestar físico y emocional de los estudiantes en horario de clases, así como también en las horas de recreo y almuerzo.
- e. Respetar las normas del establecimiento en que se desempeñan, y brindar un trato respetuoso a los demás miembros de la comunidad educativa, sean estos colegas, padres, madres o estudiantes.
- f. Actualizar sus conocimientos y evaluarse periódicamente para mantener adecuados niveles de desempeño profesional y técnico.



#### **7.4.2 DERECHOS:**

Los/as asistentes de la educación tienen derecho a:

- a. Ser respetados en su integridad física, psicológica y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios, degradantes o maltratos psicológicos por parte de los demás integrantes de la comunidad educativa.
- b. Trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo, recibiendo un buen trato de parte de sus superiores y pares.
- c. Participar de todas las instancias de la comunidad educativa y a proponer las iniciativas que estimen útiles para el progreso del establecimiento.
- d. Exponer su punto de vista ante alguna situación de conflicto donde se haya visto involucrado.

#### **7.5 AUXILIAR DE SERVICIOS**

Son los funcionarios que desarrollan labores de cuidado, mantención y limpieza de los bienes e instalaciones de la infraestructura de los establecimientos además de otras tareas de servicios menores que le son encomendadas. Cuentan con licencia de educación media.

##### **7.5.1 DEBERES:**

El o la auxiliar de servicios de la escuela Calle Alegre debe:

- a. Mantener el aseo y orden en la totalidad de dependencias del local escolar.
- b. Mantener en orden y limpieza los bienes materiales y equipamiento del establecimiento.
- c. Mantener encendidas las estufas durante tiempos de invierno y/o fríos, cada vez que su directora lo requiera.



- d. Recibir y/o retirar documentación u otros recursos en dependencias al interior o exterior del establecimiento de acuerdo a indicación de jefes superiores.
- e. Responsabilizarse de la mantención, cuidado, almacenamiento y uso de los recursos asignados.
- f. Realizar tareas y labores cotidianas y extraordinarias asignadas por sus jefes directos.
- g. Informar y comunicar a su jefe directo, irregularidades que observe en el ámbito de sus funciones para su mejoramiento.

#### **7.5.2 DERECHOS:**

Son derechos del auxiliar de servicios:

- h. Ser respetados en su integridad física, psicológica y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios, degradantes o maltratos psicológicos por parte de los demás integrantes de la comunidad educativa.
- i. Trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo, recibiendo un buen trato de parte de sus superiores y pares.
- j. Participar de todas las instancias de la comunidad educativa y a proponer las iniciativas que estimen útiles para el progreso del establecimiento.
- k. Exponer su punto de vista ante alguna situación de conflicto donde se haya visto involucrado.



## 7.6 INSPECTOR/A

Es quien tiene como responsabilidad velar que las actividades del establecimiento educacional se desarrollen a favor de los alumnos en un ambiente de orden, bienestar y sana convivencia.

### 7.6.1 DEBERES

Son deberes del o la inspectora:

- a. Controlar el orden, la puntualidad de los alumnos a la entrada del establecimiento y exigir respeto a sus iguales, a los funcionarios del Colegio y en general a los adultos.
- b. Controlar el cumplimiento de los horarios del personal del Colegio. En especial del profesorado en sus clases sistemáticas y en las actividades curriculares y extracurriculares de libre elección.
- c. Velar por la buena presentación y mantención del aseo del local escolar.
- d. Cautelar el correcto funcionamiento de los actos cívicos, académicos y extraescolares.
- e. Mantener el libro de sugerencias destinado a registrar las inquietudes y reclamos que los padres, apoderados y alumnos deseen manifestar.
- f. Mantener un diálogo permanente y formativo con el profesorado, los representantes del Centro General de Padres y Apoderados, del Centro General de alumnos y alumnos en general.
- g. Divulgar y dar cumplimiento a cabalidad, al igual que el resto del Equipo Directivo y Técnico, el Reglamento de Convivencia Escolar.
- h. Autorizar la salida extraordinaria de alumnos, junto al respectivo control por escrito.
- i. Informar toda situación disciplinaria de los alumnos a sus apoderados.
- j. Exigir el correcto uso del mobiliario, materiales y dependencias del colegio.



- k. Velar por el cumplimiento del Reglamento Interno.
- j. Mantener un registro escrito (bitácora) de las actividades realizadas durante el día.

#### **7.6.2 DERECHOS:**

Son derechos del o la inspectora:

- a. Ser respetados en su integridad física, psicológica y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios, degradantes o maltratos psicológicos por parte de los demás integrantes de la comunidad educativa.
- b. Trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo, recibiendo un buen trato de parte de sus superiores y pares.
- c. Participar de todas las instancias de la comunidad educativa y a proponer las iniciativas que estimen útiles para el progreso del establecimiento.
- d. Exponer su punto de vista ante alguna situación de conflicto donde se haya visto involucrado.



## 7.7 EQUIPO DIRECTIVO

El equipo directivo y de gestión de la Escuela Calle Alegre se encuentra conformado por la Directora Srta. Leticia Jiménez Rosales, Jefa de UTP Sra. Margarita González Rubilar y Encargada de Convivencia Escolar, Srta, Ingrid Alarcón. Quienes tiene los siguientes deberes y derechos.

### 7.7.1 DEBERES

Los docentes directivos tienen los siguientes deberes:

- a. Liderarlos establecimientos a su cargo, sobre la base de sus responsabilidades, y propender a elevar la calidad de éstos.
- b. Desarrollarse profesionalmente.
- c. Cumplir y respetar todas las normas del establecimiento.
- d. Promover en los docentes el desarrollo profesional necesario para el cumplimiento de sus metas educativas.
- e. Realizar supervisión y/o acompañamiento pedagógico en el aula.

### 7.7.2 DERECHOS

Los/as docentes directivos tienen derecho a:

- e. Conducir la realización del Proyecto Educativo Institucional y PME que dirigen.
- f. Ser respetados por apoderados y estudiantes en un ambiente cordial y de respeto mutuo.
- g. Trabajar en un ambiente tolerante de respeto mutuo, en donde se respete su integridad física y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes por ningún miembro de la comunidad educativa.



## **7.8 SOSTENEDOR**

### **7.8.1 DEBERES**

- a. Cumplir con los requisitos para mantener el reconocimiento oficial del establecimiento que representa, con inclusión explícita en las políticas comunales.
- b. Garantizar la continuidad del servicio educacional durante el año escolar.
- c. Rendir cuenta pública de los resultados académicos.
- d. Administrar los recursos económicos correspondientes al establecimiento, en beneficio de la escuela.
- e. Recibir y atender los requerimientos por parte del establecimiento educacional y apoyar en medida de las posibilidades.

### **7.8.2 DERECHOS**

- a. Establecer y ejercer el proyecto educativo, con la participación de la comunidad educativa y de acuerdo a la autonomía que le garantice esta ley.
- b. Visitar el establecimiento educacional para velar por el correcto funcionamiento del mismo.
- c. Establecer planes y programas propios en conformidad con la ley.
- d. Solicitar cuando corresponda financiamiento del estado de la conformidad a la legislación vigente.
- e. Establecer y ejercer un proyecto educativo, con a participación de la comunidad educativa y de acuerdo a la autonomía que garantiza la normativa educacional.
- f. Solicitar, cuando corresponda, financiamiento del estado de conformidad a la legislación vigente.



## **7.9 REDES DE APOYO**

### **7.9.1 DEBERES**

- a. Carabineros, Cesfam, OPD, bomberos, entre otros, apoyarán a nuestra comunidad educativa brindando así seguridad y bienestar físico y mental a cada uno de los estamentos que conforman nuestra Unidad educativa.
- b. Brindar un trato respetuoso con nuestra comunidad educativa.

### **7.9.2 DERECHOS:**

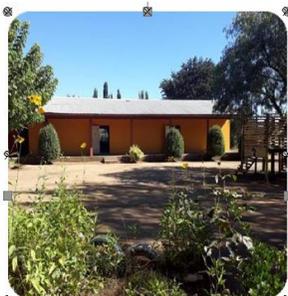
- c. Carabineros, Cesfam, OPD, bomberos, entre otros, tienen el derecho de conocer la información de nuestro establecimiento, así como también de los estudiantes y funcionarios que lo conforman.
- d. Conocer e identificar problemáticas familiares y/o atingentes según corresponda.



## 8. REGULACIONES TÉCNICO-ADMINISTRATIVO SOBRE ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO GENERAL DEL ESTABLECIMIENTO

### 8.1. INFORMACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL

|                               |  |
|-------------------------------|--|
| Nombre Establecimiento        | Escuela Calle Alegre                                   |
| Dirección                     | Calle Alegre km 3                                      |
| R.B.D.                        | 3897-0   |
| Sector                        | Calle Alegre   |
| Comuna                        | San Ignacio  |
| Región                        | XVI de Ñuble   |
| Teléfono                      | 227605242  |
| Email                         | callealegre2022@gmail.com                              |
| Dependencia                   | Municipalidad de San Ignacio                           |
| Sostenedor                    | DAEM - Municipalidad San Ignacio                       |
| Directora                     | Leticia Jiménez Rosales                                |
| Jefa UTP                      | Margarita Uberlinda González Rubilar                   |
| Encargada Convivencia Escolar | Ingrid Beatriz Alarcón Constanzo                       |
| Jornada de Trabajo            | Jornada Escolar Completa                               |
| Modalidad de trabajo          | Cursos multigrado desde Educación Parvularia a 8° año. |
| Número de cursos              | 5  |
| Número de docentes            | 12   |
| Número de asistentes          | 6  |





## 8.2. RÉGIMEN DE JORNADA ESCOLAR:

La Escuela Calle Alegre, cuenta con un régimen de JEC (Jornada Escolar Completa) en todos sus niveles, los cuales van desde NT1 hasta 8° año de enseñanza básica. Entregando alimentación completa (desayuno y almuerzo) para todos los estudiantes del establecimiento.

## 8.3. HORARIO DE CLASES:

El horario de clases de la Escuela Calle Alegre está conformado de la siguiente forma:

Para todos los cursos desde NT1 hasta 8° año básico:

|                |   |
|----------------|---|
| LUNES A JUEVES | Ingreso 8:30 horas<br>Salida 16:00 horas.   |
| VIERNES        | Ingreso 8:30 horas<br>Salida 13:45 horas.   |
| RECREOS        | Recreo desayuno:<br>de 10:00 a 10:30 horas<br><br>Recreo 2:<br>de 12:00 a 12:15 horas |
| ALMUERZO       | De 13:45 a 14:30 horas  |





#### 8.4. CALENDARIO ESCOLAR AÑO 2023

La Escuela Calle Alegre funcionará de acuerdo al calendario escolar regional correspondiente. En caso de suspender actividades se avisará previamente vía comunicación, telefónica y/o por redes sociales, tales como, whatsapp, Facebook oficial, entre otros.

#### CALENDARIO ESCOLAR

|   |  |
|---|--|
| Inicio Año escolar 2023   | Miércoles 01 de Marzo  |
| Inicio año lectivo en todos los establecimientos Educativos                         | Viernes 03 de Marzo  |
| Termino de clases Primer Semestre   | Miércoles 28 de Junio  |
| Jornada de evaluación 1er semestre y planificación curricular para el 2do semestre. | Jueves 29 y Viernes 30 de Junio                                    |
| Vacaciones escolares de Invierno  | Lunes 03 de Julio al<br>Viernes 14 de Julio (Ambos días incluidos) |
| Inicio de Clases segundo semestre   | Lunes 17 de Julio  |
| Término de clases 2° Semestre   | Martes 05 de Diciembre   |

En caso de suspensión de clases y/o cambios de actividades serán debidamente informadas por comunicación escrita y/o vía telefónica con el padre, madre o apoderado correspondiente





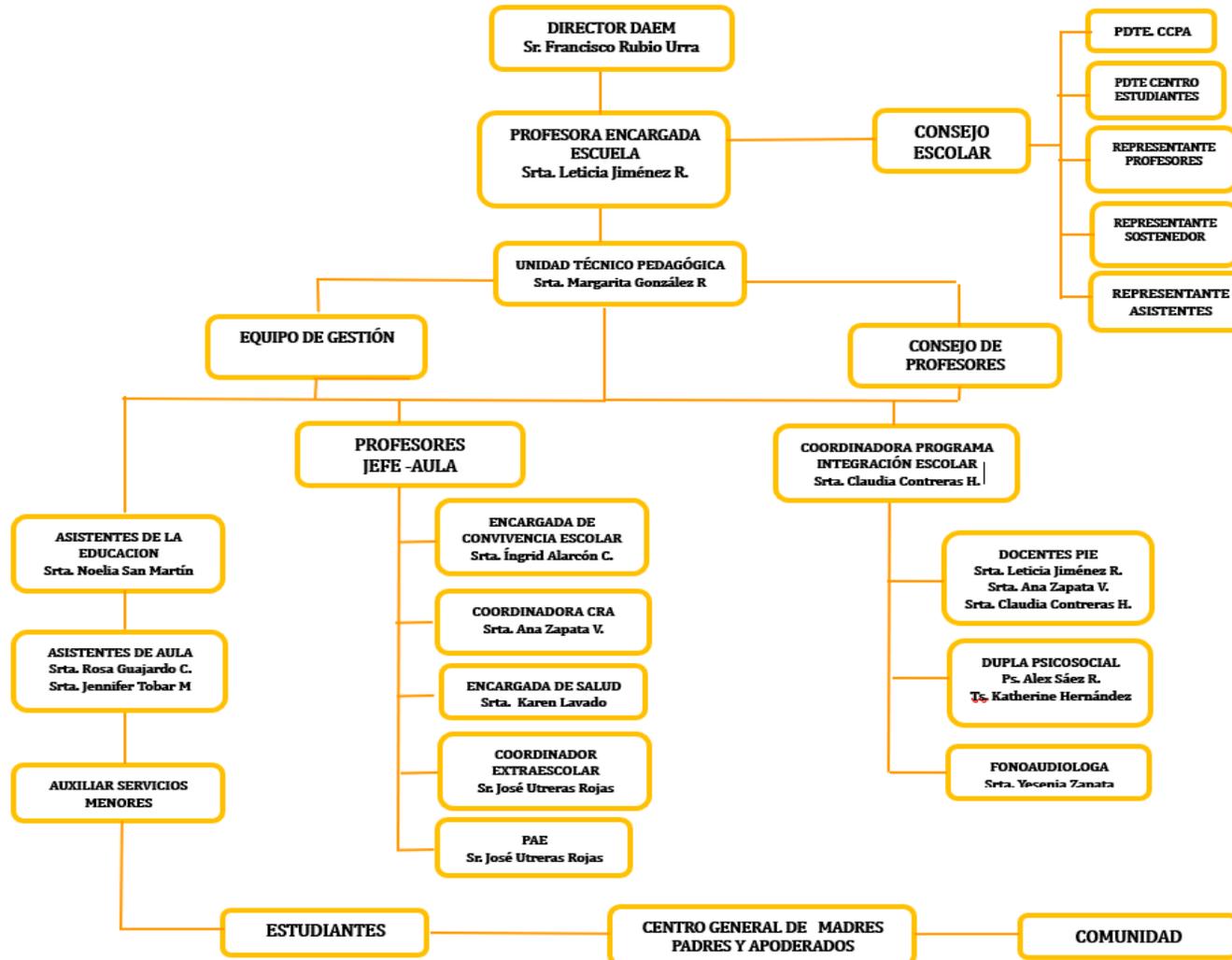
## 8.5. ACTIVIDADES EXTRAPROGRAMÁTICAS O CAMBIOS DE ACTIVIDADES:

Nuestro establecimiento considera muy importante la participación de los estudiantes en las actividades Extraprogramáticas, como complemento indispensable para su proceso de enseñanza aprendizaje. Estas actividades serán comunicadas en el transcurso del año a medida que vayan emergiendo

- En caso de no participación en una actividad Extraprogramática, el Apoderado comunicará personalmente la situación a Inspectoría General o al respectivo Profesor jefe.
- Los alumnos que participan en actividades Extraprogramáticas fuera de la Unidad Educativa, podrán participar solo con autorización escrita y firmada por su Apoderado y serán acompañados por docente o personal encargado de la actividad.
- Toda actividad Extraprogramática realizada por el establecimiento fuera de la comuna deberá estar autorizada por el/la apoderado y por el DEPROE.



## 8.6. ORGANIGRAMA ESCUELA CALLE ALEGRE AÑO 2023





### 8.6.1. ROLES Y FUNCIONES INTERNAS

| <b>FUNCIONARIO</b>          | <b>ROL O FUNCIÓN</b>  |
|-----------------------------|---|
| Leticia Jiménez Rosales     | Encargada de Escuela  |
| Margarita González Rubilar  | Jefa de UTP<br>Plan Desarrollo Profesional Docente  |
| Ingrid Alarcón Constanzo    | Encargada de Convivencia<br>Plan de Convivencia Escolar<br>Apoyo CRA                      |
| Claudia Contreras Hernández | Coordinadora PIE<br>Plan de Inclusión   |
| José Utreras Rojas          | Encargado Extraescolar<br>Plan Integral de Seguridad Escolar<br>Encargado de Alimentación |
| Emelina Muñoz Bórquez       | Coordinación Educación Parvularia   |
| Ana María Zapata Valladares | Encargada CRA   |
| Karen Lavado Conejeros      | Encargada de Salud  |
| Julia Rubilar Monsalve      | Plan de Formación Ciudadana   |
| Rosa Guajardo Cortés        | Representante de los Asistentes de la Educación   |

### PROFESORES JEFES DE CADA CURSO AÑO 2023

| <b>CURSO</b>       | <b>DOCENTE</b>             |
|--------------------|----------------------------|
| NT1 - NT2          | Emelina Muñoz Bórquez      |
| 1° y 2° Año Básico | Margarita González Rubilar |
| 3° y 4° Año Básico | Julia Rubilar Monsalve     |
| 5° y 6° Año Básico | Ingrid Alarcón Constanzo   |
| 7° y 8° Año Básico | Karen Lavado Conejeros     |



## **8.7. MEDIOS DE COMUNICACIÓN CON LOS PADRES, MADRES Y/O APODERADOS:**

El medio oficial de comunicación entre el establecimiento educacional y el adulto responsable del estudiante, es la libreta de comunicaciones que el estudiante debe tener de forma obligada en su mochila todos los días y la cual debe ser revisada por el apoderado en casa. Sin embargo, también se reconocen las redes sociales como Facebook y whatsapp, pero solo para comunicar e informar sobre las actividades escolares extracurriculares.

Ante una emergencia, se realizará una llamada telefónica para solicitar la presencia inmediata del apoderado/a y/o adulto responsable autorizado para retirar al o la estudiante.

Los responsables de comunicar a los padres, madres y apoderados/as serán los docentes con jefatura en el curso del estudiante y/o la inspectora, quienes también podrán solicitar el apoyo de algún otro funcionario para atender la emergencia del momento.

## **8.8. CENTRO DE ESTUDIANTES**

La participación del centro de estudiantes se rige por el reglamento del centro de estudiantes .

### **8.8.1. LAS FUNCIONES DEL CENTRO DE ESTUDIANTES SON LAS SIGUIENTES:**

- 1.-Promover la creación e incremento de oportunidades para que los alumnos manifiesten democrática y organizadamente sus intereses, inquietudes y aspiraciones.
- 2.-Promover en el alumnado la mayor dedicación a su trabajo escolar, procurando que se desarrolle y fortalezca un adecuado ambiente educativo y una estrecha relación humana entre sus integrantes basado en el respeto mutuo.
- 3.-Orientar sus organismos y actividades hacia la consecución de las finalidades establecidas en el presente decreto.
- 4.-Representar los problemas, necesidades y aspiraciones de sus miembros ante las autoridades u organismos que corresponda.
- 5.-Procurar el bienestar de sus miembros, tendiendo a establecer las condiciones deseables para su pleno desarrollo.



- 6.-Promover el ejercicio de los derechos humanos universales a través de sus organizaciones, programas de trabajo y relaciones interpersonales.
- 7.-Designar sus representantes ante las organizaciones estudiantiles con los cuales el Centro se relacione de acuerdo con su reglamento.
- 8.-Cumplir con todas las funciones establecidas en el presente reglamento.

#### **PROPÓSITO DEL CENTRO DE ESTUDIANTES:**

- 1.-El Centro de Alumnos como entidad dependiente del establecimiento, deberá orientar su quehacer a trabajos y/o actividades de carácter estudiantil y que vayan exclusivamente en beneficio de la comunidad escolar.
- 2.-El Centro de Alumnos podrá organizar y realizar actividades que satisfagan necesidades del alumnado en forma independiente y/o en conjunto con el Centro de Padres y Consejos de Profesores, previamente planificados.
- 3.-Podrá promover y crear instancias de integración y participación del alumnado en actividades de carácter deportivo, cultural, recreativo y de bienestar social.
- 4.-Crear grupos de solidaridad estudiantil, organismos y/o comisiones de tipo funcional permanente o circunstancial para el mejor cumplimiento de sus funciones, asignando para tal efecto un % de los fondos recaudados.
- 5.-Velar para que haya una relación armónica entre los distintos estamentos de la comunidad educativa, evitando conflictos.

#### **LIMITACIONES DEL CENTRO DE ESTUDIANTES:**

- 1.-Suspender e instar a los alumnos a la suspensión ilegal de actividades escolares.
- 2.-Organizar y efectuar actividades de cualquier índole dentro del establecimiento sin previa autorización.
- 3.-Hacer uso del establecimiento en actividades ajenas al plano estudiantil.



- 4.-Intervenir a tomar decisiones que atañen al nivel Docente y Administrativo del Liceo.
- 5.-Organizar y realizar actividades que propicien la rivalidad y conflicto entre el **alumnado**

#### **CENTRO GENERAL DE ESTUDIANTES DE LA ESCUELA CALLE ALEGRE**

| <b>CARGO</b>      | <b>NOMBRE</b>                                | <b>RUT</b>          |
|-------------------|--|---------------------|
| <b>PRESIDENTA</b> | <b>CATHERINE ANTONIA BECERRA<br/>MIRANDA</b> | <b>23.943.111-9</b> |
| <b>TESORERA</b>   | <b>DAFNE RAYE CONTRERAS<br/>FERNANDEZ</b>    | <b>23.977.435-0</b> |
| <b>SECRETARIA</b> | <b>ANAIS IGNACIA URIBE GUTIERREZ</b>         | <b>24.187.646-2</b> |

#### **8.9. CENTRO GENERAL DE PADRES, MADRES Y/O APODERADOS**

La participación de padres, madres y/o apoderados se rige por el Reglamento del Centro de Padres y/o apoderados.

- Integrar activamente a los Padres y Apoderados a la Comunidad educativa inspirada en los principios y valores que sustentan las bases de la función formadora, promoviendo las acciones de estudio y capacitación que sean convenientes para el mejor cometido de la responsabilidad.
- Crear vínculos entre el hogar y el colegio para facilitar la comprensión y apoyo familiar en las actividades escolares.
- Mantener una comunicación permanente con los niveles directivos del colegio a objeto de conocer y difundir entre los Padres y Apoderados la formación relativa a las políticas, programas y proyectos, así como plantear cuando corresponda las inquietudes, motivaciones y sugerencias en lo relativo al proceso educativo.
- Fomentar la preocupación de los Padres y Apoderados por la formación y desarrollo de los alumnos.



- Promover el funcionamiento de talleres que contribuyan al crecimiento integral de los alumnos y de padres y apoderados.
- Proyectar acciones hacia la comunidad en general, participando en aquellos programas Sociales que van en beneficio de la educación, protección y desarrollo de los alumnos.
- Incentivar la cooperación y participación de los padres y Apoderados en materias de salud, problemas socio-económicos y otros.

### **ASAMBLEA GENERAL Y SUS FUNCIONES**

Estará constituida por la totalidad de los padres y/o apoderados que figuran en el Registro escolar y en su ausencia a convocatoria podrán designar por escrito a quienes lo sustituyan en calidad de tutores de los correspondientes alumnos. La Asamblea General será el organismo resolutorio superior de la organización. Su acuerdo obliga a todos los integrantes presentes y ausentes. Existirán asambleas ordinarias y extraordinarias. Las reuniones ordinarias de la asamblea serán convocadas a lo menos dos veces en el año, una de ellas para el balance anual que debe entregar el Directorio, donde a la vez se presentará el Plan anual del año correspondiente. Corresponderá a la Asamblea General las siguientes funciones:

- Participar activamente de las reuniones que convoque el Directorio del Centro de Padres.
- Tomar conocimiento de los informes y balances que debe entregar el Directorio.
- Elegir cada dos años a los miembros del Directorio en votación universal, secreta e Informada, según los procedimientos eleccionarios de este reglamento contempla.
- Aprobar el Reglamento Interno.



### **8.9.1. FUNCIONES DE LOS INTEGRANTES DEL CENTRO GENERAL DE PADRES, MADRES Y/O APODERADOS**

#### **PRESIDENTE**

- Presidir las reuniones de las Asambleas Generales, Directorio y Consejo de delegados del centro de Padres y Apoderados
- Organizar los trabajos de la Directiva y presentar a la Asamblea del Plan de actividades a desarrollar para su aprobación.
- Velar por el cumplimiento de los Reglamentos y acuerdos de la asamblea.
- Nombrar las comisiones de trabajo que se estime conveniente.
- Firmar documentación propia de su trabajo
- Efectuar conjuntamente con el Tesorero todos los pagos relacionados con el Centro General de Padres y Apoderados.
- Representar a los padres y apoderados ante el Consejo Escolar y la comunidad en general cuando sea necesario.

#### **SECRETARIO:**

- Desempeñarse como ministro de fe, intervenir y certificar la autenticidad de las resoluciones acordadas por el Directorio o por la asamblea del Centro General de Padres y Apoderados
- Redactar y despachar bajo su firma y la del presidente, toda la correspondencia relacionada con el Centro de Padres y Apoderados
- Tomar las actas de las sesiones de Asamblea, Directorio y Consejo de delegados del Centro. Las deliberaciones y acuerdos que se produzcan en las asambleas generales ordinarias o extraordinarias, quedando registradas en un libro de actas, y debe incluir a lo menos las siguientes materias:
  - Fecha, hora y lugar de la asamblea.
  - Nombre de quien presidió y demás asistentes
  - Materias tratadas
  - Un extracto de las deliberaciones
  - Acuerdos adoptados



- Despachar las citaciones a reunión de los diversos estamentos del centro. Las cuáles serán despachadas oportunamente y por medio de carteles visibles en el establecimiento o la página Web.
- Llevar al día toda la documentación y archivo del centro.
- Llevar el registro de miembros y el control de asistencia a reuniones

#### **TESORERO:**

- Llevar al día los libros de Contabilidad del centro de Padres y Apoderados.
- Efectuar con el presidente todos los pagos del centro, debiendo en ese momento firmar las autorizaciones correspondientes.
- Organizar y controlar la cobranza de los recursos del centro.
- Llevar y mantener al día los inventarios de todos los bienes adquiridos por el centro.
- Preparar el balance anual para la primera asamblea del año

#### **8.9.2. DEBERES**

Los apoderados tienen el deber de concurrir al establecimiento cada vez que sean citados por el Directorio del centro de Padres. Su inasistencia determinará que deben aceptar los asuntos y acuerdos tomados en dichas convocatorias.

Estar al día en el pago de cuotas ordinarias según reglamento y cuotas extraordinarias aprobadas por la asamblea.

Los apoderados en general deben asumir un marcado compromiso con la educación de sus pupilos como principales educadores naturales de los alumnos, deben facilitar el trabajo docente, concurrir al Establecimiento para enterarse del progreso de su pupilo cuando lo estime conveniente y asumir la responsabilidad total que contempla el Proyecto Educativo de la Escuela de Calle Alegre.



## **LAS ELECCIONES DE LOS MIEMBROS DE LA DIRECTIVA DEL CENTRO DE PADRES.**

Lo conformarán padres o apoderados de NT1 a 6° y OP4.

Los integrantes deben ser democráticamente elegidos en la primera reunión.

### **Organizarán el proceso eleccionario en todas sus fases**

- Inscripción de listas, durante el segundo mes de iniciado el año escolar.
- Calificación de listas, comprobando que los postulantes cumplen con los requisitos mínimos de postulación (durante ese mismo mes).
- Retirar propaganda, un día antes de las elecciones, si fuese necesario.
- Confeccionar lista de electores. (se considera votante válido, el que figure como apoderado en las listas oficiales del colegio, no pudiendo ser delegado este derecho a otro representante o miembro de la familia
- Adecuar lugar y hora de votación
- Velar por el correcto procedimiento de las votaciones, cerciorándose que el votante figure como apoderado oficialmente en las listas, para lo que se exigirá un documento válido que acredite su identidad.
- Velar por el correcto escrutinio de los votos. Declarando como lista ganadora aquella que logre la simple mayoría de los votos válidamente emitidos. (50% más uno).
- Elaborar acta de elección de Directiva de CCPP, indicando fecha, lugar, listas que se presentaron, número de votantes, resultados

### **Los cargos de las listas serán:**

- 1.- **Presidente** (a) Primer lugar de inscripción
- 3- **Secretario** (a) Segundo lugar de inscripción
- 4.- **Tesorero**(a) Tercer lugar de inscripción

### **Los requisitos para postularse:**

- a) Ser mayor de 18 años
- b) Ser apoderado de a lo menos un año de antigüedad
- c) No tener antecedentes de padres o apoderados poco comprometidos o irresponsable
- d) ser apoderado .no apoderado suplente
- e) tener la cuota del centro de padres al día.



**CENTRO GENERAL DE PADRES, MADRES Y/O APODERADOS ESCUELA CALLE  
ALEGRE 2023**

| <b>CARGO</b>      | <b>NOMBRE</b>                                   | <b>RUT</b>          |
|-------------------|---|---------------------|
| <b>PRESIDENTA</b> | <b>MARIELA TOLEDO SAEZ</b>                      | <b>14.356.942-K</b> |
| <b>TESORERA</b>   |   |                     |
| <b>SECRETARIA</b> | <b>CATHERINE GABRIELA MIRANDA<br/>NAVARRETE</b> | <b>17.760.071-7</b> |



## 8.10. COMPOSICIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CONSEJO ESCOLAR

De acuerdo al Artículo 15° de la Ley N° 20.370 General de Educación, “en cada establecimiento subvencionado o que recibe aportes del Estado deberá existir un Consejo Escolar. Dicha instancia tendrá como objetivo estimular y canalizar la participación de la comunidad educativa en el proyecto educativo y en las demás áreas que estén dentro de la esfera de sus competencias”. De acuerdo al Decreto N° 24 del año 2005 y sus modificaciones incorporadas a través del Decreto N° 19 del año 2016, ambos documentos del Ministerio de Educación.

El Consejo Escolar estará integrado por:

- El o la Director/a del establecimiento (quien presidirá el Consejo).
- Un/a representante de la entidad sostenedora.
- Un/a Docente elegido/a por sus pares.
- Un/a asistente de la educación elegido/a por sus pares. 19
- El o la presidente/a del Centro General de Apoderadas/os.
- El o la presidente/a del Centro de Estudiantes.
- La encargada de Convivencia Escolar

El Consejo Escolar sesionará al menos cuatro veces durante el año escolar respectivo y su quórum mínimo de funcionamiento será la mayoría simple de sus miembros.

La Dirección del establecimiento “deberá mantener a disposición de los integrantes del Consejo Escolar, los antecedentes necesarios para que éstos puedan participar de manera informada y activa en las materias de su competencia. En ningún caso el sostenedor podrá impedir o dificultar la constitución del Consejo Escolar, ni obstaculizar, de cualquier modo, su funcionamiento regular”



El Consejo Escolar debe ser informado sobre:

- Logros de aprendizaje de las y los estudiantes.
- Fiscalización de la Superintendencia de Educación.
- Resultados de los concursos para docentes, profesionales, administrativos y directivos.
- El estado financiero del establecimiento.
- Enfoques y metas de gestión del establecimiento y evaluación de su desempeño

### REPRESENTANTES EN CONSEJO ESCOLAR ESCUELA CALLE ALEGRE 2023

| <b>NOMBRE</b>                    | <b>REPRESENTANTE DE</b>           |
|----------------------------------|-----------------------------------|
| <b>FRANCISCO RUBIO URRA</b>      | <b>SOSTENEDOR</b>                 |
| <b>LETICIA JIMENEZ ROSALES</b>   | <b>DIRECTORA</b>                  |
| <b>CATHERINE BECERRA MIRANDA</b> | <b>ESTUDIANTES</b>                |
| <b>MARIELA TOLEDO SAEZ</b>       | <b>APODERADOS</b>                 |
| <b>ROSA GUAJARDO CORTES</b>      | <b>ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN</b> |
| <b>ANA ZAPATA VALLADARES</b>     | <b>DOCENTES</b>                   |
| <b>INGRID ALARCÓN CONSTANZO</b>  | <b>CONVIVENCIA ESCOLAR</b>        |



## 9. REGULACION REFERIDA A LOS PROCESOS DE ADMISION

El Proceso de Admisión a nuestro establecimiento es mediante plataforma SAE y también de forma presencial mediante matrícula y/o traslado.

En el caso del proceso de admisión escolar los padres, madres y apoderados(as) que matriculen a sus pupilos deben ingresar a la plataforma [www.sistemadeadmisionescolar.cl](http://www.sistemadeadmisionescolar.cl) y preferir Escuela Calle Alegre como primera opción.

Los Padres, Madres y Apoderados(as) deberán estar al pendiente de las fechas del Calendario de Admisión Escolar, siguiendo el siguiente conducto:

- 1° Postulación
- 2° Revisión de resultados, confirmar resultados o rechazar para volver a postular.
- 3° Postular nuevamente si rechazó el resultado anterior.
- 4° Revisión de resultados, para matricular en las fechas correspondientes.
- 5° Matrícula presencial en el establecimiento en las fechas establecidas.
- 6° Sólo presentar la cédula de identidad del apoderado y la del estudiante, o en caso de no tenerlo su certificado de nacimiento correspondiente.

El funcionario responsable de matrícula en primera instancia es UTP (Profesora Margarita González Rubilar) y en caso de no estar cualquier miembro del equipo directivo.

### 9.1. DOCUMENTOS Y REQUISITOS PARA PRESENTAR AL MOMENTO DE MATRICULAR:

#### 9.1.1. Para Educación Parvularia

**Edad reglamentaria según nivel:**

- Primer Nivel Transición: 4 años cumplidos al 31 de marzo 2023
- Segundo Nivel Transición: 5 años cumplidos al 31 de marzo 2023

Documento a presentar: Certificado de Nacimiento

#### 9.1.2. Para Educación Básica:

**Edad reglamentaria:** La edad mínima para el ingreso a 1° básico es de 6 años cumplidos al 31 de marzo de 2023

Documento a presentar: Certificado de Nacimiento.



## 10. REGULACIÓN SOBRE PAGOS O BECAS EN ESTABLECIMIENTOS QUE CONTINUAN CON EL REGIMEN DE FINANCIAMIENTO COMPARTIDO

Nuestro establecimiento NO requiere pago alguno, debido a que somos de dependencia municipal y por ende recibimos subvención del estado.

## 11. REGULACIÓN SOBRE USO DE UNIFORME ESCOLAR

La Escuela Calle Alegre considera la buena presentación personal como algo fundamental para nuestros estudiantes, de igual manera, mantener un estado de higiene y presentación personal adecuada es un derecho de todos los niños y las niñas, por lo mismo, el **uniforme escolar si bien no es de carácter obligatorio**, se sugiere que en lo posible se utilicen colores sutiles y/o apropiados según los colores oficiales de nuestro establecimiento (burdeo y azul marino). Es responsabilidad de los padres, madres y/o apoderados/as velar por el cumplimiento de las siguientes normas que rigen desde educación parvularia hasta 8° año básico:

- a. La cabellera de los y las estudiantes debe estar limpia, ordenada y sin tinturas. Si el largo del cabello lo permite, los y las estudiantes, deberán usar moño de color azul, negro o gris, previniendo así contagios como pediculosis.
- b. Los y las estudiantes deben tener sus uñas limpias y cortas. Permittedose solo el esmalte transparente o rosa claro.
- c. Tanto el uniforme oficial como el adaptado deben estar limpios y en buen estado, es decir, con los botones o cierres correspondientes y zurcidos.
- d. El rostro debe estar limpio y sin maquillaje provocador (solo sutil) en los y las estudiantes, salvo que por alguna actividad programada se requiera maquillaje.



- e. Los accesorios que utilicen los y las estudiantes, aros, pulsera o collares, deben ser discretos y sencillos, acordes con el ámbito escolar. El establecimiento no se hará responsable de pérdidas o hurtos de los mismos.
- f. Todas las prendas de vestir de los y las estudiantes deben estar correctamente marcadas con el nombre y apellido del estudiante. El establecimiento no se hace responsable de pérdidas tanto dentro o fuera del establecimiento.
- g. Si el o la apoderado/a no justifica el incumplimiento del uniforme oficial o de educación física, el docente jefe está facultado para anotar en la hoja de vida del estudiante, siendo esta considerada una falta leve.
- h. La escuela no tiene permitido entregar ningún tipo de medicamento a los estudiantes. En el caso de alumnos(as) que, por prescripción médica, requieran medicamentos durante el horario escolar, estos deben ser suministrados exclusivamente por sus padres y/o apoderados.
- i. No está permitido para los estudiantes el uso de cartonero en el establecimiento, ya que se considera un elemento de alto riesgo. Su portación será decomisada por el profesor jefe o de asignatura.
- j. Teléfonos celulares, tablets, juguetes o cualquier objeto que esté interfiriendo una clase el/la profesor/a tiene la facultad de quitarlo y devolverlo solo al padre, madre, tutor o apoderado.
- k. Los estudiantes de educación parvularia deben traer una muda de ropa en sus mochilas para utilizar en caso de emergencia.
- l. Los estudiantes de educación parvularia, en caso de requerirlo deben traer pañales desechables y toallitas húmedas para el cambio de pañal, de este cambio será encargada la asistente de educación parvularia.
- m. Todos los estudiantes de educación parvularia deben utilizar durante la ejecución de las clases cotona o delantal, sin excepción.
- n. En educación parvularia, las niñas deben venir con el cabello tomado y los niños con el cabello corto y/o tomado para mantener la limpieza.



o. Todos los estudiantes tienen como obligación portar diariamente la libreta de comunicaciones ya que es el medio oficial para el diálogo con el hogar.

### **11.1. UNIFORME DE USO OFICIAL**

- Falda azul con cuadros o Pantalón azul.
- Polera burdeo con cuello azul marino.
- Chaleco oficial de la escuela burdeo.
- Zapatos negros
- Calcetas o pantys azul marino o burdeo.
- Delantal o cotona opcional para clases de arte u otras actividades que lo requieran.
- Chaqueta o parka de un tono uniforme.
- Accesorios de abrigo de color azul o negro o burdeo.

Todo lo anterior rige para los estudiantes desde prebásica hasta 8° año básico

### **11.2. UNIFORME DEPORTIVO**

- Polera de educación física.
- Buzo azul marino o burdeo.
- Zapatillas deportivas.

En el caso de no tener este equipo deportivo puede ser reemplazado por equipo deportivo de color azul oscuro, negro, burdeo o gris.

En el caso del uniforme deportivo es solo para estudiantes desde 1° a 8° año básico; los estudiantes de educación parvularia quedan con libre disposición.



### **11.3. UNIFORME ESTUDIANTES EMBARAZADAS:**

En conformidad a la Circular N° 193 “Normativa sobre alumnas embarazadas, madres y padres estudiantes” emitida por la Superintendencia de Educación, las estudiantes embarazadas tienen derecho a adaptar su uniforme escolar de acuerdo a la etapa y condiciones de embarazo en que se encuentre, pudiendo quedar eximida de la obligatoriedad del uso del uniforme.

### **11.4. CAMBIO DE PAÑALES:**

El apoderado debe informar de manera presencial al inicio del año escolar o cuando se presente la situación, que el niño/a no controla esfínter. Cuando el estudiante requiera cambio de pañales, el apoderado deberá firmar una autorización para que la asistente de educación parvularia mude al niño/a, además de comprometerse junto a la escuela en trabajar y potenciar desde casa la autonomía e incentivar el uso del baño con el menor, siempre respetando sus necesidades fisiológicas.

En la autorización de cambio de pañales se establecerá el procedimiento e información:

- Persona que efectuará el cambio de pañales, que en el caso de la escuela será siempre la asistente de sala correspondiente.
- Los horarios dentro de la jornada de clases en que se realizarán el o los cambios se dejarán debidamente registrados en la bitácora personal de la asistente a cargo.

Es importante también que el apoderado tome conocimiento de lo siguientes aspectos que la escuela exigirá y proveerá:

- Velar que el estudiante ingrese a la jornada escolar con el pañal limpio.
- El apoderado deberá cumplir con mantener siempre una muda de ropa limpia, marcada con nombre, pañales para la jornada de clases, toallas húmedas y los insumos que requiera el niño/a) dentro de la mochila del estudiante.



- El cambio de pañal se realizará en el baño de niños y se ejecutará la acción con el estudiante de pie, lo anterior sustentado en la edad y seguridad del niño/a.
- Si el apoderado no autoriza el cambio de pañales en la escuela, deberá asistir las veces que sea necesario a realizar personalmente el recambio de pañal.
- La escuela garantizará la entrega de elementos básicos para la muda (agua y jabón)

#### **11.5. MEDICAMENTOS:**

En el caso de que un estudiante requiera el suministro de algún tipo de medicamento, nuestros funcionarios del establecimiento, NO están autorizados para administrarlos a los estudiantes. Sola podrá ser suministrado un medicamento de forma EXCEPCIONAL mediante un previo acuerdo con Dirección y solo en caso que esté plenamente respaldado por certificados médicos pertinentes.



## 12. REGULACIONES REFERENTE AL ÁMBITO DE SEGURIDAD Y RESGUARDO DE DERECHOS

- Diseñar Plan de Emergencia que permitan la prevención de accidentes escolares (PISE)
- Difundir a toda la comunidad escolar dicho plan de emergencia, en reuniones de Consejo de Curso, Microcentro y Centro General de Padres y Apoderados
- Practicar simulacros para poner en práctica los planes de emergencia diseñados por el establecimiento.
- Derivación oportuna de los estudiantes al CESFAM Comunal ante cualquier situación de emergencia.
- Generar acciones con Instituciones como: CESFAM, Bomberos, Carabineros y otros para prevención, asesoramiento y capacitación frente a posibles emergencias.
- Establecer zonas de seguridad visiblemente señalizadas.
- Contar con docente coordinador, responsable de la aplicación de este plan de evacuación y seguridad.
- Colocar en lugares visibles los extintores, para su utilización en casos de emergencia.
- Mantener en lugar visible números telefónicos de emergencia.

### 12.1. MEDIDAS ORIENTADAS A GARANTIZAR LA HIGIENE DEL ESTABLECIMIENTO

- Velar por la limpieza de todas las dependencias de la Unidad Educativa.
- Los servicios higiénicos deberán permanecer siempre limpios y desinfectados.
- Situar basureros en lugares visibles del Establecimiento.
- Efectuar campañas periódicas de aseo y ornato.
- Coordinar con entidades de salud y otros, charlas sobre prevención de enfermedades.
- Los funcionarios y estudiantes deberán realizar higiene de manos frecuente: lavado con agua y jabón por 20 segundos como mínimo y cuando no se disponga, aplicar alcohol gel.
- Evitar llevarse las manos a la cara (ojos, nariz y boca)
- No compartir artículos de higiene personal ni de alimentación.



- Al estornudar o toser, cubrirse la nariz y boca con su antebrazo o con pañuelos desechable, los que deben ser eliminados inmediatamente después de utilizados en un recipiente con tapa.
- Mantener los ambientes limpios y ventilados.
- Adhesión a campañas de vacunación con apoyo de CESFAM Quiriquina.
- Utilizar mascarilla en caso de presentar síntomas de resfrío, tos u otra enfermedad de alto contagio.
- Realizar talleres en conjunto con CESFAM Quiriquina que apunten a la prevención de enfermedades y al autocuidado.
- Si los niños y niñas presentan algún malestar físico dentro de la jornada diaria serán llevados por la inspectora para una primera evaluación. La Educadora o profesora dará aviso telefónico a los padres para informarles de lo ocurrido, dándoles la posibilidad de venir a ver al niño/a, o si es necesario, retirarlo o llevarlo al servicio de asistencia que decida.

#### **12.2. ENFERMEDADES TRANSMISIBLES COMUNES DE ALTO CONTAGIO:**

- En caso de que se produzca una enfermedad de alto contagio, informar a la Educadora o Profesora en primera instancia, para adoptar las debidas medidas de resguardo si la situación lo ameritara.
- Frente a una enfermedad, si existe un diagnóstico previo y una cantidad de días de reposo determinados por un profesional de la salud, estos deben ser respetados por los padres. El niño o niña permanecerá en reposo hasta que se haya recuperado y la licencia médica haya terminado.
- En el caso de pediculosis o enfermedad similar, se debe dar inicio a un tratamiento de inmediato en el hogar. El niño/a volverá al colegio una vez que la situación esté controlada y no revista riesgo de contagio para sus compañeros. El apoderado dará aviso a la Educadora o Profesor Jefe, quien a su vez informará a todos los padres y apoderados del curso, para revisión en los hogares. Esta situación se informará de manera general guardando la reserva del nombre del niño o niña afectado/a.



## 13. REGULACIONES REFERIDAS A LA GESTIÓN PEDAGÓGICA Y PROTECCIÓN A LA MATENIDAD Y PATERNIDAD

### 13.1. REGULACIONES TÉCNICO-PEDAGÓGICAS

- La dimensión gestión pedagógica comprende las políticas, procedimientos y prácticas de nuestra organización, preparación, implementación y evaluación del proceso educativo, considerando las necesidades de todos los estudiantes, con el fin último de que estos logren los objetivos de aprendizaje y se desarrollen en concordancia con sus potencialidades.
- Al respecto, la gestión pedagógica constituye el eje del quehacer de nuestro establecimiento, ya que tenemos por objetivo central lograr el aprendizaje y el desarrollo de los estudiantes.
- De este modo, nuestros profesores, el equipo técnico-pedagógico y director trabajan de manera coordinada y colaborativa. La principal labor de ellos es asegurar la implementación curricular mediante la realización de tareas de programación, apoyo y seguimiento del proceso educativo. Por su parte, la responsabilidad primordial de los profesores es llevar a cabo los procesos de enseñanza-aprendizaje en el aula, lo que implica el uso de estrategias pedagógicas adecuadas y el monitoreo de la evolución de sus estudiantes. A esto se suma un elemento fundamental del trabajo pedagógico: la consideración de las características particulares de los educandos. En este sentido, el establecimiento debe hacerse cargo de responder a la diversidad de necesidades de sus estudiantes, en miras de superar las dificultades que pudieran entorpecer su desarrollo, así como de favorecer el despliegue de sus potencialidades.
- Considerando lo anterior, la dimensión gestión pedagógica se organiza en los subdimensiones de gestión curricular, enseñanza y aprendizaje en el aula y apoyo al desarrollo de los estudiantes.
- El Colegio guía su gestión curricular de acuerdo a los planes y programas y Bases Curriculares entregadas por el ministerio de educación, adecuadas al contexto y realidad de nuestros estudiantes.
- El Consejo de Profesores en estas materias posee carácter consultivo.



### 13.2. REGULACIONES SOBRE PROMOCIÓN Y EVALUACIÓN

El Colegio posee un Reglamento de Promoción y Evaluación atinente a la normativa vigente y difundida a la comunidad al momento de matricular. Lo anterior, conforme lo consignado en el art 46. LGE que exige “Tener y aplicar un reglamento que se ajuste a las normas mínimas nacionales sobre evaluación y promoción de los alumnos para cada uno de los niveles...” (Reglamento en los Anexos)

### 13.3. REGULACIONES SOBRE SALIDAS PEDAGÓGICAS O VIAJES DE ESTUDIO:

Son Actividades de aprendizaje desarrolladas fuera del establecimiento que se vinculan directamente con el desarrollo de una o varias asignaturas. Se desarrollan en horario de clases y deben contar siempre con la supervisión de un/a docente o directivo a cargo. El docente a cargo deberá solicitar autorización por escrito a la Dirección del Establecimiento y de la Provincial de Educación con una antelación de 20 días hábiles, por lo mismo contamos con un protocolo de salidas pedagógicas y viajes de estudio que se encuentra en los Anexos.

### 13.4. REGULACIÓN SOBRE ESTRUCTURACIÓN DE LOS NIVELES EDUCATIVOS Y LA TRAYECTORIA DE LOS PÁRVULOS.

La escuela Calle Alegre, se acoge a las indicaciones que derivan desde el MINEDUC expresados en las Bases Curriculares de Educación Parvularia del año 2018 (BCEP), en concordancia con la Ley General de Educación, atendiendo a los estudiantes en los niveles:

| Nivel | Jornada              | Edad                      |
|-------|----------------------|---------------------------|
| NT1   | Mañana y Tarde (JEC) | 4 años cumplidos al 31/03 |
| NT2   | Mañana y Tarde (JEC) | 5 años cumplidos al 31/03 |



## 14. REGULACIONES SOBRE LA EXISTENCIA Y EL FUNCIONAMIENTO DE INSTANCIAS DE PARTICIPACIÓN Y MECANISMOS DE COORDINACIÓN CON EL ESTABLECIMIENTO

La escuela tiene como objetivo fundamental favorecer la activa participación de todos los actores de la comunidad escolar, mejorando así, la calidad de la educación y los logros del aprendizaje de los estudiantes. Para el logro de esto, existen instancias tales como:

|                                      |   |
|--------------------------------------|---|
| <b>CONSEJO DE PROFESORES</b>         | <p><b>Responsable:</b> Equipo de Gestión</p> <p><b>De carácter:</b> Consultivo, Informativo y Propositivo</p> <p><b>Objetivo:</b> Mejorar el proceso educativo y el PME<br/>Se realizarán reuniones semanalmente y en caso de requerirse se realizarán reuniones extraordinarias para mantener a los funcionarios al tanto de todas las actividades que se realicen.</p>  |
| <b>CONSEJO ESCOLAR</b>               | <p><b>Responsable:</b> Director/a</p> <p><b>De carácter:</b> Consultivo, Informativo y Propositivo</p> <p><b>Objetivo:</b> Informar funcionamiento de la escuela<br/>Se realizarán 4 reuniones al año, siendo estas organizadas por la directora junto al equipo correspondiente, idealmente se deberán realizar 2 reuniones durante el primer semestre y las otras 2 el segundo semestre.</p>                      |
| <b>CENTRO DE PADRES Y APODERADOS</b> | <p><b>Responsable:</b> Coordinadora del Centro de Padres o Director/a del establecimiento</p> <p><b>De carácter:</b> Consultivo, Informativo y Propositivo</p> <p><b>Objetivo:</b> formación y desarrollo personal de los estudiantes.<br/>Se realizarán a lo menos 4 reuniones del centro de padres y apoderados durante el año escolar en donde se abordarán temas atinentes a las necesidades de la escuela.</p> |
| <b>CENTRO DE ALUMNOS</b>             | <p><b>Responsable:</b> Coordinador centro de alumnos</p> <p><b>De carácter:</b> Consultivo, Informativo y Propositivo</p> <p><b>Objetivo:</b> Fomentar buen ambiente escolar<br/>Se realizarán a lo menos 4 reuniones del centro alumnos durante el año escolar junto a su</p>  |



|                                      |   |
|--------------------------------------|---|
|                                      | profesor coordinador, en donde se abordarán temas atinentes a las necesidades de la los estudiantes en la escuela.  |
| <b>EQUIPO DE CONVIVENCIA ESCOLAR</b> | <b>Responsable:</b> Encargada de Convivencia Escolar<br><b>De carácter:</b> Resolutivo<br><b>Objetivo:</b> Promover la sana convivencia escolar<br>Se realizarán reuniones de acuerdo a las temáticas que requieran apoyo de convivencia escolar, en caso de no requerir se realizarán reuniones para organizar talleres, charlas u otras actividades que fomenten el buen trato y la sana convivencia escolar.   |
| <b>REUNIONES DE CURSO</b>            | <b>Responsable:</b> Profesor Jefe de cada curso<br><b>De carácter:</b> Consultivo e Informativo<br><b>Objetivo:</b> Informar actividades, calificaciones y comportamiento del curso a nivel general.<br>Se deberá realizar una reunión al mes en cada curso, manteniendo informados a los apoderados sobre el comportamiento, disciplina, calificaciones, actividades extraprogramáticas, fechas calendarizadas, entre otras temáticas atinentes a la escuela.<br>Es deber del profesor jefe mantener informados a sus apoderados de las anotaciones sean estas positivas o negativas de cada uno de los estudiantes correspondientes a su nivel. |



## 15. NORMAS FALTAS, MEDIDAS DISCIPLINARIAS Y PROCEDIMIENTOS

### 1. ACTITUD FRENTE A LOS DEMÁS.

La escuela fomentará las siguientes conductas

Los miembros de la comunidad educativa:

- Hablar y tratar con cortesía y amabilidad.
- Desechar el lenguaje grosero, actitudes, gestos y palabras que hieran a las personas.
- Saludar a todos los miembros de la comunidad escolar para establecer lazos de comunicación, afectividad y respeto.
- Demostrar una actitud positiva para la realización de las actividades escolares.

### 2. ACTITUD FRENTE AL MEDIO:

- a. El mobiliario se debe cuidar y mantener, las salas de clases, el patio, biblioteca, los baños son lugares donde permanecemos gran parte del día.
- b. En la sala de clases se deberá mantener un ambiente limpio y ordenado.
- c. Será responsabilidad de cada estudiante cuidar su mesa y silla; evitando rayarla o pintarla con corrector y plumones.
- d. No se podrá comer ni ingerir líquidos en la sala de clases, biblioteca y sala de computación.
- e. El papelerero de la sala de clases es de uso exclusivo para desechos escolares, restos de lápices, cáscaras, etc.
- f. Los baños se deben cuidar, no rayar, no subirse a las tazas, no tirar papeles a los inodoros o cualquier objeto y avisar de cualquier desperfecto o falta de higiene a quien corresponda, para tomar las medidas pertinentes
- g. El patio y pasillos del colegio, son lugares de todos; por eso, se mantendrán libres de papeles y desperdicios. Se utilizarán los basureros para crear un ambiente limpio.
- h. Se abandonará la sala de clases en cada recreo, dejando puertas cerradas y ventanas abiertas para que se renueve el aire en el interior, mientras los alumnos se dirigen al patio a recrearse.



- i. La hora del almuerzo debe ser considerada como una instancia de descanso y recreación; este es un derecho de todos los estudiantes, que deben ocupar el horario y espacio físico que el colegio le asigne para almorzar, quienes no cumplan lo anterior o alteren la sana convivencia en este momento recibirán una sanción. Esta irá de acuerdo con la gravedad de la falta.
- j. Los estudiantes de enseñanza básica no deben traer juguetes, cartas u otros elementos lúdicos a la sala de clases.
- k. Se prohíbe estrictamente el uso del teléfono celular y reproductores musicales en la sala de clases, deberán estar apagados y guardados en su mochila, si son usados durante las horas de clases serán retirados por el profesor y entregados hasta que el apoderado se presente a retirarlo. La falta consignará en la hoja de vida del estudiante (amonestación escrita) y la dirección tomará las medidas pertinentes para su devolución.



## **15.1. CONDUCTAS A LAS NORMAS DE LA CONVIVENCIA Y SU CORRECCIÓN**

Los deberes indican una forma de comportamiento positivo de los alumnos y alumnas, por lo que su incumplimiento, determinará la aplicación de la sanción.

Se hace notar que la aplicación de las sanciones tiene por objeto hacer reflexionar al alumno acerca de la falta cometida con el objetivo de que no se reitere.

Las sanciones estarán siempre sujetas a la consideración del profesor encargado que le aplique e irá acompañada del proceso de superación que corresponda de acuerdo al reglamento de convivencia.

Las faltas según su envergadura podemos clasificarlas como Leves, Graves y Gravísimas.

Toda falta que en el tiempo es repetitiva, pese a las medidas disciplinarias adoptadas, pasa al nivel superior.

### **15.1.1. FALTAS LEVES**

Faltas leves: “actitudes y comportamientos que alteran la convivencia, pero que no involucran daño físico o psicológico a otros miembros de la comunidad educativa” (Mineduc (2011) Orientaciones para elaboración y revisión de reglamentos de convivencia escolar, p.14)

#### **15.1.1.1. Se consideran Faltas Leves:**

- a. Llegar tarde a clases sin justificación.
- b. Incumplimiento de tareas o materiales requeridos para las clases y actividades escolares, mal estado de cuadernos, materiales, guías o apuntes, etc.
- c. Asistir a clases sin libreta de comunicaciones, no mostrar comunicación o no traer firmadas las pruebas por el apoderado.
- d. No justificar oportunamente las inasistencias a clases.
- e. No poner atención en clases.
- f. Comer, beber o masticar chicle durante el desarrollo de la clases
- g. No ponerse al día sus cuadernos y /o tareas después de faltar a clases.



- h. Faltar al desayuno y almuerzo sin causa justificada, por los alumnos o alumnas que sean beneficiarios de alguna beca de la JUNAEB
- i. Asistir a clases con inadecuada presentación personal.
- j. Deambular por el establecimiento sin justificación.
- k. Usar en actividades académicas aparatos o artefactos personales como celulares, parlantes, cámaras digitales, entre otros, que interrumpan el trabajo pedagógico.
- l. Quitarle los materiales e implementarlos a los más pequeños.

#### **15.1.1.2. Sanciones a las Faltas Leves:**

- a. Amonestación verbal de carácter formativo.
- b. Observación escrita en el libro de clases.
- c. Juntar 3 anotaciones con faltas leves es equivalente a 1 grave por lo cual corresponde la citación del apoderado con firma de compromiso en el libro de clases. Ahora bien, si luego de este compromiso persiste una falta más el estudiante será suspendido.



### **15.1.2. FALTAS GRAVES**

“Actitudes y comportamientos que atentan contra la integridad psicológica de un miembro de la comunidad educativa y del bien común, así como acciones deshonestas que afectan la convivencia. (Mineduc (2011). Orientaciones para la elaboración y revisión de reglamento de convivencia escolar, p. 15)

#### **15.1.2.1. Se consideran Faltas Graves:**

- a. Violencia psicológica a compañeros o un miembro de la comunidad escolar: insultos, humillaciones, groserías, burlas, rumores mal intencionados, aislamiento, discriminación en base a la orientación sexual, étnicas, religiosa, etc.
- b. Dañar intencionalmente el mobiliario, vidrios, baños, material deportivo, de biblioteca y todo lo que sea material del colegio
- c. Dañar intencionalmente pertenencias de estudiantes y/o personal del establecimiento.
- d. Rayar o destruir libros de la biblioteca, material didáctico, libros de clases, útiles de los compañeros, paredes o mobiliario escolar
- e. Borrar programas o tareas a un compañero, el uso indebido de internet.
- f. Portar cualquier tipo de instrumento que simule arma de fuego u objeto cortante.
- g. Fumar dentro del colegio o en la manzana que rodea el colegio
- h. Alterar o ponerse notas en el libro de clases, informe de notas, corregir calificaciones en trabajos o pruebas
- i. Falsificar firma del apoderado.

#### **15.1.2.2. Sanciones a las Faltas Graves:**

- a. Realización de tareas que contribuyan a la mejora del colegio: barrer patios, recoger papeles, etc. (servicio comunitario al interior del establecimiento).
- b. Realización de tareas de apoyo pedagógico asesorado por docentes, elaborar material para estudiantes de cursos inferiores, apoyar en biblioteca, etc.
- c. Citación a apoderados por dirección y/o encargada de convivencia escolar y firma de compromiso de éste y del estudiante en relación a cambio de actitud, en caso de persistir la conducta el estudiante será suspendido.
- d. Suspensión del derecho a participar en actividades extraescolares o complementarias.



- e. Aplicar medida disciplinaria equivalente a tres días de suspensión con tareas para el hogar, entregadas por los profesora Jefe en conjunto con profesores de Asignatura (en caso de licencias médicas, esta tarea recae en profesora de apoyo PIE); para ser evaluadas una vez que regrese a clases. Esta medida será aplicada exclusivamente por el profesor encargado de la escuela en conjunto con la encargada de convivencia escolar.
- f. El alumno podrá ser expulsado de la clase si con su actitud impide el normal desarrollo de ella, siendo derivado a Inspectoría, UTP o Dirección.

### **15.1.3. FALTAS GRAVÍSIMAS**

“Actitudes y comportamiento que atenten contra la integridad física y psicológica de otros miembros de la comunidad educativa, agresiones sostenidas en el tiempo, conductas tipificadas como delitos, por ejemplo, robos, abuso sexual, tráfico de drogas, acoso escolar, etc” (Mineduc (2011) pag.15)

#### **15.1.3.1. Se consideran Faltas Gravísimas**

- a. Uso de violencia física a compañeros o un miembro de la comunidad: patadas, empujones, cachetadas, manotazos, mordidas, arañazos, realizadas con el cuerpo con algún objeto.
- b. Uso de la violencia por razones de géneros, presentándose un desequilibrio de poder entre hombres y mujeres: comentarios descalificatorios, humillaciones, trato degradante, agresiones físicas o psicológicas con la base en la presunta superioridad de uno de los sexos por sobre otro.
- c. Uso de violencia a través de medios tecnológicos para realizar agresiones o amenazas: correos electrónicos, chat, Facebook, mensajes de texto, sitio web o cualquier otro medio tecnológico, virtual o electrónico que pueda constituirse en ciberbullying
- d. Uso de violencia sexual, vulneración de los límites corporales con connotación sexual transgrediendo la esfera de la sexualidad de una persona, sea hombre o mujer: tocaciones, bajar los pantalones a damas o varones, insinuaciones, comentarios de connotación sexual, abuso sexual, violación, intento de violación, etc
- e. Transgredir los límites personales, mirar a compañeros en el baño o cuando se cambian vestimenta.
- f. Grabar o tomar fotografías de estudiantes o personal del establecimiento sin la autorización previa; haciendo uso inadecuado de éstas.
- g. Robar o hurtar pertenencias de un estudiante y/o funcionario.
- h. Faltar el respeto a un profesor o personal del establecimiento (burlas, insultos, portazos, gritos y agresiones físicas)



- i. Portar, vender, comprar, distribuir o consumir bebidas alcohólicas drogas o sustancias ilícitas, o encontrarse bajo los efectos, ya sea al interior del establecimiento educacional o en actividades organizadas, coordinadas, patrocinadas o supervisadas por éste.
- j. Portar todo tipo de armas, instrumentos, utensilios u objetos cortantes, punzantes o contundentes.
- k. Exhibir, transmitir o difundir por medios cibernéticos cualquier conducta de maltrato escolar ocurrida en el colegio.
- l. Participar con uniforme, en robos o destrucción en lugares particulares directa o indirectamente en actividades que dañen la imagen de la institución.
- m. Falsear o ponerse notas en los libros de clases, informes de notas, corregir calificaciones en trabajos o pruebas.
- n. Causar disturbios, alterar el orden en las calles cercanas al colegio, vistiendo el uniforme institucional
- o. Pintar murallas en sitios cercanos al colegio, vistiendo el uniforme escolar.
- p. Inducir a niños con N.E.E. o pequeños a cometer agresiones físicas o psicológicas.

#### **15.1.3.2. Sanciones a las Faltas Gravísimas:**

- a. Es necesario tener presente que en este tipo de faltas no es aplicable la mediación porque esta estrategia está orientada a sancionar conductas de abuso; las que sí deben ser sancionadas severamente.
- b. Citación al apoderado para informarle bajo firma la condicionalidad de su pupilo; dejando constancia de la medida en la hoja de vida.
- c. Aplicar medidas disciplinarias equivalentes a cinco días de suspensión con tareas para el hogar, entregadas por los profesores de lenguaje y comunicación y matemática; para ser evaluadas una vez que regrese a clases. Esta medida será aplicada exclusivamente por Dirección junto al encargado de convivencia escolar y el funcionario que observó la falta.
- d. Condicionalidad de matrícula, previo informe realizado por el profesor jefe y la opinión de profesores de asignatura del curso. En el caso que se requiera el estudiante puede quedar con flexibilidad horaria, asistiendo al establecimiento en horarios diferidos, solo para rendir evaluaciones sumativas.
- e. Si la conducta es reiterativa y pese a las suspensiones, el estudiante no respeta el reglamento interno del establecimiento su matrícula podría ser cancelada.



## **15.2. PROCESO DE ACOMPAÑAMIENTO Y DE SUPERACIÓN DE LAS CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA**

La escuela Básica CALLE ALEGRE tiene por objetivo que todos sus alumnos adquieran normas de convivencia sanas y democráticas cuando esto no ocurre, el establecimiento cuenta con un plan remedial con el fin de superar sus dificultades y evitar la deserción del estudiante del sistema educativo:

El profesor jefe observa circunstancias en las cuales el o la estudiante presenta la conducta, analizando los atenuantes y agravantes, dejando constancia en la hoja de vida.

El profesor jefe junto al profesor encargado, analizan el caso y determinan estrategia a seguir (negociación, arbitraje o mediación)

La persona considerada más idónea de acuerdo a la estrategia a seguir, conversa con el estudiante y establece compromisos.

El profesional que asumió el caso converso con el apoderado a fin de darle a conocer la situación y establecer compromisos.

Realizar seguimiento y registros de modificaciones de comportamientos (ya sean negativos o positivos)

Se persiste en el caso, se recurre a otro especialista y organismo externo que forme parte del SENAME (PIE.PIB-OPD) o centro de salud.

Al no haber cambios positivos en la conducta del estudiante el comité de convivencia procederá a aplicar las sanciones correspondientes a faltas gravísimas.



## 16. REGULACIONES REFERIDAS AL AMBITO DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR

### 16.1. Encargado de la convivencia escolar:

El o la profesora encargada de convivencia escolar en la escuela, para lo cual debe elaborar un plan de gestión sobre convivencia escolar, en función de las indicaciones del consejo escolar y velar por su implementación escolar.

Promover el trabajo colaborativo entre los actores de la comunidad educativa en la elaboración, implementación y difusión de políticas de prevención, medidas pedagógicas y disciplinarias que fomenten la buena convivencia escolar.

Fomentar técnicas de resolución pacífica de conflictos antes de sancionar. Algunas técnicas son, la negociación (se realiza entre las partes sin intervención de terceros, buscando una solución aceptable a sus diferencias la que se explica en un compromiso), arbitraje (procedimiento guiado por una persona adulta que busca una solución formativa para todos los involucrados, sobre la base del diálogo y de una reflexión crítica del conflicto) y la mediación (procedimiento en el que una persona o grupo de personas, ajenas al conflicto, ayuda a los involucrados a llegar a un acuerdo y/o resolución del problema, sin establecer sanciones ni culpables, sino buscando el acuerdo para restablecer la relación y la reparación cuando sea necesario; el mediador sólo orienta el diálogo y el acuerdo sin imponer soluciones)

Promover el trabajo colaborativo en función de la Convivencia Escolar y gestionar actividades que fomenten la buena convivencia y el buen trato y gestionar junto al equipo de convivencia escolar diversos talleres que apunten a la mejora de la convivencia escolar y cada uno de los estamentos del establecimiento.

Se usarán estas mismas técnicas cuando se trate de conflictos entre funcionarios.



## 16.2. PLAN DE GESTIÓN DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR

| DATOS GENERALES                           |  |
|---|--|
| <b>NOMBRE DEL PLAN</b>                    | PLAN DE CONVIVENCIA ESCOLAR 2023   |
| <b>IDENTIFICACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO</b> | ESCUELA CALLE ALEGRE   |
| <b>EQUIPO DE TRABAJO</b>                  | DIRECTORA: LETICIA JIMÉNEZ ROSALES<br>ENCARGADA DE CONVIVENCIA: INGRID ALARCÓN CONSTANZO<br>PSICOLOGO: ALEX SÁEZ RIQUELME<br>DOCENTE DE APOYO: ANA ZAPATA VALLADARES |

| RESUMEN DEL PLAN   |
|--|
| LA ESCUELA CALLE ALEGRE, CUENTA CON UN PLAN DE CONVIVENCIA ESCOLAR, ENFOCADO EN FORTALECER LAS RELACIONES AFECTIVAS ENTRE LOS ESTUDIANTES Y PROMOVER UN AMBIENTE DE RESPETO, TOLERANCIA Y CONFIANZA ENTRE ELLOS, CON SUS PROFESORES Y DIRECTIVOS, FORJANDO ASÍ LAZOS DE COMPROMISO Y UN CLIMA ARMONIOSO ENTRE TODOS. |

### 1. DIAGNÓSTICO

| PRIORIDADES DETECTADAS EN EL DIAGNÓSTICO  |
|---|
| <ul style="list-style-type: none"><li>- PROBLEMAS CONDUCTUALES; TALES COMO: PELEAS, MALOS ENTENDIDOS, DISCUSIONES, LOS CUALES SE DEBEN ABORDAR PARA LA MEJORA.</li><li>- ESTUDIANTES NECESITAN DISTRAERSE CON ACTIVIDADES DINÁMICAS, EN OCASIONES SE FRUSTRAN.</li><li>- PADRES Y APODERADOS NO SOLICITAN INFORMACIÓN SOBRE EL REGLAMENTO DE CONVIVENCIA AL ESTABLECIMIENTO</li></ul> |
| PROBLEMÁTICA(S) A INTERVENIR  |
| <ul style="list-style-type: none"><li>- BAJA AUTOESTIMA Y PROBLEMAS DE CONFIANZA</li><li>- TRABAJAR LA RESPONSABILIDAD</li><li>- MEJORAR EL TRABAJO EN EQUIPO.</li><li>- MEJORAR LA AUTONOMÍA</li></ul>   |



## 2. PLANIFICACIÓN

| OBJETIVO ESTRATÉGICO GENERAL  | META ESTRATÉGICA   |
|---|--|
| <p>Fortalecer los lazos entre los integrantes de la comunidad educativa, incentivando los principios que conducen hacia una sana convivencia escolar; con especial énfasis en lograr la eliminación y/o prevención de toda clase de violencia, promoviendo así un ambiente de respeto, tolerancia y aceptación entre pares.</p> | <p>Lograr que la conducta de los estudiantes mejore a lo menos en un 95%, aplicando para ello talleres de autorreflexión con temas de interés y/o que sean relevantes para ellos, tales como: empatía, tolerancia, respeto, hábitos de estudio, entre otros.</p>         |
| OBJETIVOS ESTRATÉGICO ESPECÍFICOS   | META ESTRATÉGICA   |
| <p>Utilizar la técnica del cocinado como herramienta para conseguir el desarrollo integral de alumnado a través de estrategias pedagógicas que favorezcan la autonomía, el trabajo en equipo y la responsabilidad personal de cada uno de ellos.</p>  | <p>Lograr que las relaciones interpersonales, la autonomía, la responsabilidad, la participación y el trabajo en equipo entre los y las estudiantes mejoren en a lo menos en un 95%.</p>   |
| OBJETIVOS ESTRATÉGICOS ESPECÍFICOS  | META ESTRATÉGICA   |
| <p>Fomentar la sana convivencia, el buen trato y un ambiente de socialización, respeto y buenas relaciones afectivas entre compañeros, padres y apoderados, profesores/as, asistentes y demás funcionarios de la escuela.</p>   | <p>Que a lo menos el 95% de las actividades extraprogramáticas planificadas en el plan de gestión o las que indique el calendario regional del 2023 sean ejecutadas ( día de la convivencia escolar, día de la madre, día del alumno, día del profesor, entre otros)</p> |
| POBLACIÓN BENEFICIARIA  |  |
| <p>Funcionarios, estudiantes, padres y apoderados de nuestra comunidad educativa.</p>   |  |



### DESCRIPCIÓN DE LA ESTRATEGIA (MARZO-JUNIO)

| DE LOS OBJETIVOS ESTRATÉGICOS ESPECÍFICOS                              | ACTIVIDAD  | RESPONSABLE  | RECURSOS                              |  | CRONOGRAMA, (Marque con X la semana correspondiente) |       |      |       |
|--|--|--|---------------------------------------|--|--|-------|------|-------|
|  |  |  | HUMANOS                               | FINANCIEROS  | DESARROLLO DE ACTIVIDADES                            |       |      |       |
|  |  |  |                                       |  | MARZO  | ABRIL | MAYO | JUNIO |
| <b>ACTIVIDAD CYBERACOSO</b>  | Taller distribuido en ciclos para abordar temática ciberacosa.     | Encargada de convivencia escolar (Íngrid Alarcón)                          | Encargada Convivencia y Psicólogo     | Pañuelo<br>Cintas<br>Hojas<br>Tinta<br>Impresora<br>Computador<br>Data | X  |       |      |       |
| <b>ACTIVIDAD MES DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR</b>                         | “Convivimos en armonía”  | Encargada de convivencia escolar (Íngrid Alarcón)<br>Psicólogo (Alex Sáez) | Estudiantes y Profesores              | Cartulinas<br>Globos<br>Cinta<br>Premios<br>Diplomas                   |  | X     |      |       |
| <b>LA MEJORA DE MALAS CONDUCTAS PRESENTADAS POR ALGUNOS ESTUDIANTE</b> | Entrevistas con estudiantes que presenten problemas de convivencia | Encargada de Convivencia Escolar (Íngrid Alarcón)                          | Profesora de Convivencia<br>Directora | fichas de entrevistas con estudiantes y apoderados.                    | X  | X     | X    | X     |
| <b>TALLER PARA TRABAJAR LA RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS.</b>               | Taller “Resolución de Conflictos”                                  | Oficina de Protección de Derechos  | Expositora OPD                        | ppt<br>video<br>data<br>computador                                     |  |       | X    |       |
| <b>PROMOVER LA NO DISCRIMACIÓN</b>                                     | Día Internacional contra la discriminación por la                  | Psicólogo  | Psicólogo                             | publicación de video en redes sociales                                 |  |       | X    |       |



|                          |  |  |   |  |  |          |          |          |
|--------------------------|--|--|---|--|--|----------|----------|----------|
|                          | orientación sexual e identidad de género |  |   |  |  |          |          |          |
| <b>CELEBRACION</b>       | Día de la madre                          | Profesores jefes de cada curso   | Profesores/estudiantes                        | Regalos hechos por estudiantes -video o imagen |  |          | <b>X</b> |          |
| <b>BUENA CONVIVENCIA</b> | Taller de cocina                         | Encargada de convivencia escolar (Íngrid Alarcón) y ed. diferencial (Ana Zapata) | Encargada Convivencia y Educadora Diferencial | Publicación de Talleres de Cocina realizados   |  | <b>X</b> | <b>X</b> | <b>X</b> |
| <b>CONMEMORACIÓN</b>     | Día del padre                            | Profesores jefes de cada curso   | Profesores/estudiantes                        | Regalos hechos por estudiantes                 |  |          |          | <b>X</b> |
| <b>AUTOESTIMA</b>        | Taller de Autoestima                     | Oficina de Protección de Derechos  | Expositora OPD                                | ppt video data computador                      |  |          |          | <b>X</b> |



## EVALUACIÓN DE ACCIONES

| ACCIÓN QUE EVALÚA                   | QUÉ EVALÚA (Indicador)                              | CUÁNDO  | CÓMO EVALÚA (procedimiento, instrumento(s))  |
|-------------------------------------|---|---|--|
| Mejora de las conductas disruptivas | Establecer compromisos de mejora que sean cumplidos | Cuando se requiera (a lo largo del año escolar) | Con fichas de entrevistas a estudiantes cuando se requiera                             |
| Talleres para estudiantes           | Aceptación del taller publicado                     | Al termino                                      | Publicación en redes sociales o presentación de fotografías y encuesta de satisfacción |
| Celebraciones                       | Realización de las celebraciones correspondientes   | Al publicarlo                                   | Publicación en redes sociales.   |

## EVIDENCIAS A PRESENTAR

- Videos publicados en la página de Facebook del establecimiento
- Registro de entrevistas en carpeta de convivencia escolar



### DESCRIPCIÓN DE LA ESTRATEGIA (JULIO A OCTUBRE)

| DE OBJETIVOS ESTRATÉGICOS ESPECÍFICOS  | ACTIVIDAD  | RESPONSABLE                                       | RECURSOS   |   | CRONOGRAMA, (Marque con X la semana correspondiente) |        |            |         |
|--|--|---|--|---|--|--------|------------|---------|
|  |  |   | HUMANOS  | FINANCIEROS   | DESARROLLO DE ACTIVIDADES                            |        |            |         |
|  |  |   |  |   | JULIO  | AGOSTO | SEPTIEMBRE | OCTUBRE |
| <b>TALLER PARA PADRES</b>  | Video con tips para apoyo a padres y/o apoderados                                | Oficina de Protección de Derechos                 | Expositora OPD   | Video<br>Computador<br>PPT<br>Data<br>Hojas                           |  | X      |            |         |
| <b>ACTIVIDAD DIA DEL NIÑO</b>  | Celebración a nuestros niños y niñas en su día                                   | Encargada de convivencia escolar (Íngrid Alarcón) | Encargada de convivencia escolar<br>directora<br>profesores<br>jefes de cada curso | Video y regalo entregado a cada uno de nuestros estudiantes en su día |  | X      |            |         |
| <b>FOMENTAR LA MEJORA DE MALAS CONDUCTAS PRESENTADAS POR ALGUNOS ESTUDIANTES</b> | Entrevistas con estudiantes que presenten problemas conductuales y/o apoderados. | Encargada de convivencia escolar (Íngrid Alarcón) | Profesora de convivencia<br>directora  | Fichas de entrevistas con estudiantes y apoderados.                   | X  | X      | X          | X       |
| <b>CELEBRACIONES</b>   | Aniversario escolar  | Profesores jefes de cada curso                    | Profesores, funcionarios y estudiantes   | Amplificación<br>ornamentación<br>decoraciones                        |  |        |            | X       |



|   |   |  |   |   |   |   |   |   |
|---|---|--|---|---|---|---|---|---|
| <b>CELEBRACIONES</b>  | Mes de la patria  | Profesores de cada curso   | Profesores, funcionarios y estudiantes        | Amplificación<br>Ornamentación                  |   |   | X |   |
| <b>CONCIENTIZAR REFERENTE A LA PAZ</b>                        | Día Internacional de la paz                                 | Encargada de convivencia (Íngrid Alarcón) docente de apoyo (Ana Zapata)          | Encargada Convivencia y Docente de Apoyo      | Globos<br>Video<br>Televisor<br>Hojas           |   |   | X |   |
| <b>PREVENCIÓN DEL EMBARAZO ADOLESCENTE EN LOS ESTUDIANTES</b> | Día Internacional de la Prevención del Embarazo Adolescente | Encargada de Convivencia Escolar (Íngrid Alarcón)                                | Cesfam Quiriquina                             | Computador<br>Data<br>Parlantes<br>PPT<br>Video |   |   | X |   |
| <b>BUENA CONVIVENCIA</b>                                      | Taller de Cocina  | Encargada de Convivencia Escolar (Íngrid Alarcón) y ed. Diferencial (Ana zapata) | Encargada Convivencia y Educadora Diferencial | Publicación de talleres de cocina realizados    | X | X | X | X |



## EVALUACIÓN DE ACCIONES

| ACCIÓN QUE EVALÚA               | QUÉ EVALÚA (Indicador)                              | CUÁNDO  | CÓMO EVALÚA (procedimiento, instrumento(s))   |
|---------------------------------|---|---|---|
| Talleres para estudiantes       | Aceptación del taller publicado                     | Al termino                                      | Publicación en redes sociales y/o fotografías de la actividad y encuesta de satisfacción a estudiantes. |
| Mejora de conductas disruptivas | Establecer compromisos de mejora que sean cumplidos | Cuando se requiera (a lo largo del año escolar) | Con fichas de entrevistas tanto con el estudiante como con el apoderado.                                |
| Conmemoraciones                 | Realización de las celebraciones                    | Al publicarlo                                   | Publicación en redes sociales y/o en actos conmemorativos   |

## EVIDENCIAS A PRESENTAR

- Videos
- Imágenes
- Registro de entrevistas en carpeta de convivencia escolar



**DESCRIPCIÓN DE LA ESTRATEGIA (NOVIEMBRE-DICIEMBRE)**

| OBJETIVOS ESTRATÉGICOS ESPECÍFICOS                       | ACTIVIDAD   | RESPONSABLE  | RECURSOS                                      |  | CRONOGRAMA, (Marque con X la semana correspondiente) |           |
|--|---|--|---|--|--|-----------|
|  |   |  | HUMANOS                                       | FINANCIEROS                                  | DESARROLLO DE ACTIVIDADES                            |           |
|  |   |  |   |  | NOVIEMBRE  | DICIEMBRE |
| <b>INFORMAR SOBRE LA NO VIOLENCIA CONTRA LAS MUJERES</b> | Día Internacional de la No Violencia contra las mujeres | Encargada de convivencia escolar (Íngrid Alarcón)                                | Encargada Convivencia y Psicólogo             | Publicación en redes sociales                | <b>X</b>   |           |
| <b>BUENA CONVIVENCIA</b>                                 | Taller de cocina  | Encargada de convivencia escolar (Íngrid Alarcón) y ed. diferencial (Ana zapata) | Encargada Convivencia y Educadora Diferencial | Publicación de Talleres de Cocina Realizados | <b>X</b>   |           |
| <b>CELEBRACION</b>                                       | Premiación final año escolar                            | Profesores jefes de cada curso   | Profesores, estudiantes y apoderados          | Diplomas Regalos                             |  | <b>X</b>  |



### EVALUACIÓN DE ACCIONES

| ACCIÓN QUE EVALÚA                   | QUÉ EVALÚA (Indicador)      | CUÁNDO     | CÓMO EVALÚA (procedimiento, instrumento(s)) |
|-------------------------------------|-----------------------------|------------|---|
| Talleres para estudiantes           | Asistencia al taller        | Al termino | Con una encuesta de satisfacción            |
| Premiación finalización año escolar | Realización de la actividad | Al termino | Registro en leccionarios.                   |

### EVIDENCIAS A PRESENTAR

- Power Point presentados en taller.
- Firmas de los asistentes a taller realizado
- Encuestas de satisfacción y resultados graficados
- Registro en leccionario
- Fotografías



### **16.3. Procedimientos de gestión colaborativa de conflictos:**

Nuestra escuela ha considerado en su reglamento interno, la mediación como mecanismo colaborativo para el abordaje de conflictos, para aquellas disputas que surjan entre estudiantes, entre funcionarios del establecimiento y estudiantes o entre funcionarios del establecimiento y padres, madres y/o apoderados. Lo anterior, con el objeto de evitar que los conflictos escalen en su intensidad y de fomentar la comunicación constructiva entre las partes en disputa como la forma propicia de enfrentar las diferencias.

La escuela deberá propiciar la utilización de este procedimiento, incentivando su uso, sin embargo, la participación en estas instancias será de carácter voluntario para los involucrados en el conflicto.

Así, cualquiera de las partes podrá, en todo momento, expresar su voluntad de no perseverar en el procedimiento, el que se dará por terminado, dejándose constancia de dicha circunstancia.

Art. 167 La mediación es una técnica de resolución pacífica de conflictos en la cual una persona o grupo de personas que no es parte del conflicto, ayuda a las partes en conflicto a llegar a un acuerdo y/o resolución del problema. En otras palabras, es cuando dos o más personas involucradas en una controversia no se perciben en condiciones de negociar y buscan, voluntariamente, a un mediador o una mediadora, que represente imparcialidad para las partes involucradas y les ayude a encontrar una solución al problema.

La mediación es una práctica que ha sido desarrollada especialmente en diversos ámbitos: judicial, laboral, comunitario, familiar; a la vez que en diversas organizaciones como procedimiento alternativo de resolución de conflictos.

Para nuestra comunidad educativa, es una forma de abordaje de los conflictos que no establece culpabilidades ni sanciones, sino busca un acuerdo, restablecer la relación y reparación cuando es necesario.



## **17. APROBACIÓN, MODIFICACIONES, ACTUALIZACIÓN Y DIFUSIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO.**

### **17.1. APROBACIÓN.**

El presente Reglamento Interno y de Convivencia Escolar de la Escuela Calle Alegre ha sido aprobado por el Consejo Escolar

-----  
**Catherine Becerra Miranda**  
Presidenta Centro  
Estudiantes

-----  
**Ingrid Alarcón Constanzo**  
Encargada Convivencia  
Escolar

-----  
**Claudia Contreras**  
Hernández  
Coordinadora PIE

-----  
**Rosa Guajardo Cortés**  
Rep. Asistentes Educación

-----  
**Margarita González Rubilar**  
Jefa UTP

-----  
**Leticia Jiménez Rosales**  
Directora

-----  
**Francisco Rubio Urra**  
Representante del  
Sostenedor

-----  
**Mariela Toledo Sáez**  
Presidenta Centro General  
de Padres y Apoderados

### **17.2. ACTUALIZACIONES Y MODIFICACIONES**

Este reglamento se revisará al final de cada año escolar, los miembros de la Comunidad Educativa, podrán hacer llegar sus sugerencias u observaciones a los representantes del consejo.

Las sugerencias y reclamos durante el año escolar deberán realizarse por escrito y ser dirigidas a la dirección del establecimiento educacional.



### 17.3. DIFUSIÓN

En el momento de la matrícula, los padres, madres y/o apoderados tomarán conocimiento del documento normativo mediante un extracto de él.

En primera reunión de padres y apoderados se difundirá el presente reglamento interno.

En consejo escolar se realizará la presentación del reglamento actualizado.

Este reglamento estará presente con una copia en el hall y biblioteca del establecimiento.



# ANEXOS



## 18. PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN

Los protocolos, buscan proteger y velar por el bienestar de todos y cada uno de los integrantes que forman parte de nuestra comunidad educativa y sistematizar los procedimientos para abordar aquellas situaciones irregulares, permitiendo así que la escuela cumpla su misión educativa y formativa.

Los protocolos son documentos escritos, donde se establecen de manera explícita, clara y organizada las acciones o pasos y etapas a seguir frente a situaciones de violencia o emergencias, que pueden ocurrir en el desarrollo de la jornada diaria en la comunidad educativa, indicando además los responsables de implementar las acciones necesarias para actuar frente a estas situaciones, así como los tiempos y plazos dentro de los cuales se debe intervenir.



# **PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ACOSO ESCOLAR- BULLYNG**



## PROTOCOLO ACOSO ESCOLAR – BULLYING

### a. De la denuncia de casos

Los padres, madres o apoderados, estudiantes, docentes y asistentes de la educación deberán informar a la Encargada de convivencia escolar o quien lo suceda, las situaciones de acoso u hostigamiento que afectan a un estudiante, ya sea, dentro o fuera del establecimiento educacional, a través de medios tecnológicos, de manera presencial o cualquier otro medio, directa o indirectamente y procederá conforme al Reglamento interno de convivencia escolar.

Cualquier funcionario del establecimiento que sorprenda a un estudiante incurriendo en alguna manifestación de hostigamiento o acoso, deberá informar de manera inmediata al encargado del establecimiento para posteriormente registrar la conducta en el libro de observaciones del estudiante e informar a la Dirección, para la toma de decisiones en base a la reglamentación del Establecimiento.

Asimismo, cualquier estudiante u otro miembro de la institución escolar que conozca o esté involucrado en una situación de hostigamiento, agresión o acoso deberá denunciar los hechos por los conductos señalados en el Reglamento de Convivencia Escolar.

En relación a la participación de los padres y/o apoderados en caso de denuncias de hechos de hostigamientos o acoso, deberá informar por escrito, en base a una pauta de registro que mantiene la escuela.

### b. Del procedimiento de atención en casos de acoso escolar:

Al momento de tomar conocimiento de un caso de hostigamiento o acoso, el Encargado de convivencia escolar o quien lo suceda, deberá en un plazo no mayor a 24 horas, informar al profesor encargado del establecimiento y comenzar la investigación interna.

En caso de conflictos entre terceros, se deberá resguardar la identidad del denunciante.

Durante el transcurso de la investigación se deberán tomar las medidas necesarias que aseguren la confidencialidad, respeto y dignidad de las personas comprometidas.

De cada entrevista y/o procedimiento investigativo, deberá quedar escrito con firma del entrevistado o declarante.



En relación al uso y acceso de registro de denuncia y/o investigación, será de acceso reservado del Encargado de convivencia escolar o quien la suceda, del establecimiento y la autoridad ministerial correspondiente.

El o la Encargada de convivencia escolar o quien la suceda, deberá de manera reservada, citar a los involucrados o testigos de un hecho de violencia escolar a declarar para recabar antecedentes.

Los padres de los estudiantes involucrados deberán ser informados de la situación que afecta a sus hijos, registrando el medo a través del cual se informa y/o adjuntando el archivo de la investigación, la pauta de entrevista correspondiente.

En relación a este punto, los apoderados deberán suscribir acuerdos y compromisos desde el rol que les compete, tanto del agredido como del agresor.

Para efectos de la aplicación de sanciones, el o la Encargada de convivencia escolar o quien la suceda, deberá presentar, una propuesta de sanciones de acuerdo a la gravedad de las faltas y en virtud del propio Reglamento interno de convivencia escolar.

Quien aplique las sanciones a los estudiantes involucrados en un incidente, será el profesor encargado de escuela, sobre la base del informe de orientación o bien, bajo otras consideraciones, que deberán quedar consignadas en un documento adjunto al expediente de la investigación, y que deberá contemplar las razones esgrimidas para tales efectos.

### **c. Del tratamiento a los afectados a Nivel individual:**

Elementos a observar en víctimas: explorar si aparecen resistencias a ir a clases, inasistencias injustificadas, baja importante en el rendimiento escolar y cambio conductual en el hogar. Constatar si existen indicadores de irritabilidad, dolores corporales de origen psicológico y facilidad para llorar sin explicación coherente. A la vez de factores considerados de riesgo: inseguridad, escasas habilidades sociales, pocos amigos, tendencia al aislamiento, particular característica física o problemas de aprendizajes, familia sobreprotectora y que dificulta su proceso de autonomía.

**-Para el caso de los/ as agresores:** indagar acerca de otros desajustes conductuales, impulsividad, baja tolerancia a la frustración, desafíos frecuentes a la autoridad, afectividad de los límites familiares, actitud positiva hacia la violencia, baja empatía con el sufrimiento de la víctima, no experimenta



culpa, no se arrepiente de sus actos, ha logrado estatus por la conducta de hostigamiento que realiza hacia terceros, antecedentes de abuso físico previo o actual, abuso de drogas, antecedentes en la justicia.

**-Para el caso de los niños agredidos:** Visualizar redes de apoyo, que permita desarrollar la asertividad en las víctimas de bullying. Si el estado emocional de la víctima acredita interferencias en lo cognitivo, tomar lo antes posible medidas de ajuste curriculares y/o evaluación diferenciada, privilegiando sus avances en términos de salud mental que le permitan tomar lo antes posible su normal desarrollo escolar.

-En el caso de agresores: Gestionar la derivación a atención clínica a los estudiantes que muestren agresividad excesiva y que estén identificados por sus pares como tales.

#### **d. Del tratamiento a los afectados a nivel grupal:**

Generar en los cursos donde se haya identificado la presencia de Bullying, trabajos en grupo, que velen por el bienestar de todos sus miembros, favorecen un cuestionamiento respecto del rol, tanto individual como grupal, que han jugado en relación a esta dinámica, sobre todo de aquellos que han jugado roles de observadores de las situaciones de matonaje y la han invisibilizado, o los que de alguna manera fueron parte del grupo de seguidores del o la agresora.

### **OBLIGACIÓN DE DENUNCIAR DELITOS**

El Director, profesores, inspectores o cualquier funcionario de la comunidad educativa, deberá denunciar cualquier acción u omisión que revista caracteres de delito y que afecte a un miembro de la comunidad educativa, tales como: **amenazas, lesiones, robos, hurtos, abusos sexuales, porte o tenencia ilegal de armas, tráfico de sustancias ilícitas u otros.**

Se deberá denunciar ante Carabineros de Chile, la Policía de Investigaciones, la Fiscalía del Ministerio Público o los Tribunales competentes dentro del plazo de 24 horas desde que se tome conocimiento del hecho, sin perjuicio de lo dispuesto en los artículos 175 - letra e, del código penal.



# **PROTOCOLO DE ACTUACIÓN DE MALTRATO FÍSICO Y/O PSICOLÓGICO ENTRE PARES**



## PROTOCOLO DE MALTRATO, FISICO Y/O PSICOLÓGICO ENTRE PARES

De acuerdo a la Ley 20.536 sobre Violencia Escolar, promulgada el 8 de septiembre de 2011, cada establecimiento educacional debe sistematizar las acciones a seguir en aquellas situaciones que atenten contra la sana convivencia, con el fin de evitar cualquier decisión arbitraria que se pueda tomar frente a dichas situaciones, razón por la cual el objetivo del presente documento es consensuar dichas acciones, estipulando el procedimiento a seguir en cada caso y difundirlo, para que sean de conocimiento público de todos los miembros de la comunidad escolar.

El protocolo de actuación, en síntesis, ordena y sistematiza las acciones y medidas a implementar cada vez que se conozca una situación de violencia al interior del establecimiento educacional o durante la realización de alguna actividad extracurricular promovida por el Establecimiento. De acuerdo a la ley, es esencial que las acciones aquí descritas tengan un sentido formativo que se constituyan para los involucrados en una experiencia de aprendizaje, y no únicamente en una acción punitiva.

**ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN:** se trabajará en la disminución de factores de riesgo y potenciarán los factores protectores de nuestra comunidad escolar a través de acciones, como por ejemplo talleres, charlas y vinculación con redes de apoyo en caso de ser necesario.



## **PASOS A SEGUIR ANTE UNA SITUACION DE MALTRATO.**

### **1. DETECCIÓN DE LA FALTA Y CITACION A APODERADO (A), (citación máxima de 24 horas).**

- a. Cualquier miembro de la Unidad Educativa que observe el hecho, o el mismo afectado, deberá comunicar oralmente al profesor Encargado o profesor de asignatura, según el lugar donde haya acontecido la falta.
- b. El Profesor Encargado o profesor de asignatura, registra el hecho en el libro de clases y en la hoja de observaciones del estudiante causante del hecho y del estudiante agredido.
- c. El Profesor Encargado o profesor de asignatura, informa de la situación a la Encargada de Convivencia Escolar y cita a los/as apoderado/a de ambos estudiantes involucrados dejando registro de esta en la hoja de observaciones de cada uno de ellos respectivamente.

### **2. CONVERSACION CON APODERADOS Y ESTUDIANTES. (hasta 3 días hábiles de sucedido el hecho).**

- a. El Profesor Encargado, profesor de asignatura y Encargada de Convivencia Escolar conversan con el apoderado y estudiante causante del daño para dar a conocer causas y circunstancias del hecho considerado como falta gravísima.
- b. El Profesor Encargado, profesor de asignatura y Encargada de Convivencia Escolar conversan con el apoderado y/o estudiante dañado para conocer causas y circunstancias del hecho considerado como falta gravísima hacia su persona.
- c. Registran de manera objetiva los aspectos centrales de cada una de las reuniones.
- d. El apoderado(a) de cada uno de los estudiantes involucrados firma registro de la reunión con el compromiso de apoyar las medidas formativas y redentoras que se decidan aplicar, según reglamento interno vigente.



**3. DETERMINACION DE LAS MEDIDAS FORMATIVAS O SANCIONES. (hasta 5 días de ocurrido el hecho)**

a. Profesor Encargado y Encargada de Convivencia Escolar y/o Profesor jefe, analizan la información recogida y valoran la situación. Para ello, se deberá tener en cuenta las circunstancias del momento de los hechos, la edad y las características personales, familiares o sociales de los estudiantes involucrados.

**4. DETERMINACION DE MEDIDAS:**

a. Medidas de apoyo al estudiante (s) causante (s).

b. Medidas de apoyo y seguridad al estudiante dañado, por parte del Encargado de Convivencia Escolar, Profesor jefe.

**5. TRABAJO DE APOYO AL ESTUDIANTE. (hasta 2 meses de cometido el hecho).**

a. Elaboración de un plan de acción común de apoyo a estudiantes.

b. Las medidas formativas deben orientarse a ayudar a estudiante(s) causante(s) del daño a reconocer la falta y razones de su(s) comportamiento(s) a través de diversas técnicas basadas en un diálogo constructivo y resolución pacífica de conflictos. Si fuese pertinente, orientarlo a que voluntariamente decida disculparse y/o compensar con una acción concreta a la persona dañada. Así también, derivar a los especialistas que corresponda.

c. Las medidas de seguridad y de apoyo al estudiante afectado deben estar orientadas a protegerlo y darle seguridad, algunas medidas pueden ser: el incremento de la vigilancia específica del alumno agresor, colaboración de compañeros para acompañar a la víctima, sobre todo en momentos de mayor riesgo (entradas, salidas, pasillos) solicitud colaboración familiar, entre otros. Así también, aplicación de estrategias específicas de desarrollo emocional, habilidades sociales y ayuda personal.

d. Elaboración de una bitácora que registre los procedimientos y evolución del caso por parte del Encargado(a) de Convivencia y profesor jefe.

e. Monitoreo del proceso por parte del Encargado(a) de Convivencia, y Profesor(a) Jefe.



6. **INFORME FINAL Y CIERRE DEL PROTOCOLO. (2 meses de sucedido el hecho)**
  - a. Elaboración de un informe final con los resultados del procedimiento de aplicación medidas formativas de apoyo a estudiante(s) causante(s) como al afectado por parte del Encargado de Convivencia.
  - b. Entrega del informe final a la Dirección.
  - c. Entrevista de cierre protocolo al apoderado.
  
7. **REITERACIÓN: Ver protocolo de BULLYING.**

Debido a la conceptualización definida en el Reglamento de Convivencia Escolar Unificado esta acción reiterativa se convierte en una GRAVISIMA, denominada como Acoso Escolar o Bullying.



# **PROTOCOLO FRENTE A MALTRATO FÍSICO Y/O PSICOLÓGICO DE UN FUNCIONARIO A UN ESTUDIANTE**



## PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A MALTRATO DE UN FUNCIONARIO A ESTUDIANTE

La **Ley 20.536**, especifica que: “Revestirá especial gravedad cualquier tipo de violencia física o psicológica cometida por cualquier medio en contra de un estudiante integrante de la comunidad educativa, realizada por quién detente una posición de autoridad, sea director, profesor, asistente de la educación u otro, así como también la ejercida por parte de un adulto de la comunidad educativa en contra de un estudiante” (Art. 16 D).

La Ley 21.013, protege a personas en situación de discapacidad, adultos mayores y niños, niñas y adolescentes que son agredidos y por ello esta Ley incorpora modificaciones al código penal y ley de violencia Intrafamiliar (20.066), donde tipifica como delito el maltrato físico e incorpora el maltrato psicológico (humillaciones, menoscabo). La obligatoriedad de denunciar continúa y como funcionarios públicos y como garantes de derechos si un adulto agrede a un estudiante se deberá denunciar el hecho a los Tribunales competentes.

En el siguiente protocolo se describe el proceso a realizar ante la evidencia de antecedentes de maltrato físico o psicológico de adultos a estudiantes de nuestra Escuela.

### **1. De la denuncia en casos de violencia o agresión escolar:**

El Art 175 letra E, del Código Procesal Penal, establece que ante la presencia de un delito que ocurra dentro del establecimiento educacional y que afecte a las o los estudiantes de dicha Unidad Educativa, los directores, y profesores estarán obligados a efectuar la denuncia, la cual se debe realizar dentro de las veinticuatro horas siguientes al momento en que se tome conocimiento del hecho.

El Encargado de Convivencia Escolar, Profesor Jefe o Profesor Encargado, deberán registrar tal situación para el posterior informe a la autoridad escolar que corresponda.

Asimismo, cualquier estudiante que conozca o esté involucrado en una situación de agresión por parte de un adulto en cualquiera de sus manifestaciones deberá denunciar los hechos por los conductos señalados en el Reglamento de Convivencia Escolar, es decir al Profesor Jefe, Profesor Encargado y/o a la Encargada de Convivencia Escolar.



En relación a la participación de padres, madres y/o apoderados en caso de denuncia de hechos de agresión de un adulto a un estudiante, deberán informar a la Escuela la/s situación/es a través del registro de entrevista.

## 2. Del procedimiento en la atención en casos de violencia o agresión de adultos a estudiantes.

Al momento de tomar conocimiento de un hecho de agresión física o psicológica, se deberá informar de los hechos por escrito al Encargado de Convivencia Escolar.

En base a la información entregada al Encargado de Convivencia Escolar dispondrá el inicio de una investigación para el esclarecimiento de los hechos y para acreditar la responsabilidad de los involucrados. En dicha investigación se aplicará el siguiente protocolo

- a. La investigación tendrá por objeto comprobar la existencia y verificación de la infracción y la participación de un adulto en dicho acto, **no podrá durar más de 7 días hábiles**, a menos que existan causas fundadas que justifiquen las prórrogas.
- b. El Encargado de Convivencia Escolar, deberá de manera reservada citar a entrevista a los involucrados o testigos de un hecho de violencia escolar, con el propósito de recabar antecedentes.
- c. Este proceso se deberá realizar respetando la dignidad de las personas y escuchando a ambas partes, las cuales deberán aportar toda la información que sea necesaria para aclarar los hechos y acreditar las responsabilidades.
- d. La información generada durante la investigación, será manejada en forma reservada por el Encargado de Convivencia Escolar, y el/la Profesor/a Encargada del establecimiento, sin embargo y de acuerdo con la normativa legal vigente tendrá acceso también a ésta, la autoridad pública competente, (Tribunales de Justicia y Superintendencia de Educación).
- e. De cada entrevista y/o procedimiento investigativo deberá quedar un registro por escrito.
- f. Los padres de los alumnos involucrados deberán ser informados permanentemente de la situación que afecta a sus hijos, quedando constancia de ello a través del registro en la Hoja de vida del libro de clases.
- g. Una vez realizada la investigación y en base a los antecedentes expuestos, el Encargado de Convivencia Escolar establecerá la participación de los involucrados e informará de ello a la Dirección



### **3. DE LA APLICACIÓN DE SANCIONES**

En caso de acreditarse la responsabilidad de un funcionario de nuestra Escuela, en actos de maltrato, violencia física o psicológica que afecten a un estudiante de la comunidad escolar, el/a Profesor/a Encargada deberá entregar toda la información a la Jefatura DAEM quién podrá imponer las medidas administrativas que contempla la legislación laboral vigente.

En el caso de acreditarse la responsabilidad de un apoderado en actos de maltrato, violencia física o psicológica que afecte a un estudiante en dependencias de la escuela, se podrá solicitar como medida el cambio de apoderado, junto con denunciar a los tribunales competentes, según corresponda.

### **4. CONSIDERACIONES FINALES**

Será responsabilidad del Establecimiento ofrecer todo el apoyo al estudiante víctima de la agresión y derivarlo a los profesionales especializados en caso de ser necesario



**PROTOCOLO DE  
ACTUACIÓN FRENTE A  
AGRESIÓN FÍSICA Y/O  
PSICOLÓGICA DE  
ESTUDIANTES A DOCENTE  
O FUNCIONARIOS DEL  
ESTABLECIMIENTO**



## PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A AGRESIÓN FÍSICA Y/O PSICOLÓGICA DE ESTUDIANTES A DOCENTE O FUNCIONARIOS DEL ESTABLECIMIENTO

Del procedimiento en la atención de casos de violencia o agresión de alumnos/as a adultos. La Escuela también entiende que las víctimas de las agresiones físicas o psicológicas pueden ser los propios funcionarios de éste, como personal docente o paradocente. Es función del Establecimiento no sólo velar por la seguridad de sus estudiantes, sino también de los colaboradores de la actividad docente. Por ello, el presente Protocolo se aplicará también en casos en que el agresor sea un/a estudiante, teniendo como víctima a un adulto, docente, personal paradocente, auxiliar, etc.

- a. En el caso de agresiones físicas recientes, se deberá llevar al funcionario de forma inmediata al servicio médico más cercano para constatar lesiones y el impacto que dicha agresión pudiese causar, ya que una agresión podría llegar a ser constitutiva de delito. En paralelo se informará de inmediato al apoderado del alumno o alumna agresor de lo sucedido.
- b. En caso de que el hecho se pesquise de forma flagrante, se solicitará la presencia del Encargado de Escuela y/o Encargada de Convivencia Escolar, quien prestará todo el apoyo investigativo del hecho. En paralelo se informará de inmediato al apoderado del alumno o alumna agresor de lo sucedido, para que concurra a la brevedad al Establecimiento para abordar la situación.
- c. El funcionario que sea víctima de alguna situación de agresión contará con el apoyo de la Escuela.
- d. La Dirección dispondrá inmediatamente el inicio de una investigación interna para el esclarecimiento de los hechos y responsabilidades de los involucrados, y así recabar los antecedentes necesarios para efectuar las sanciones internas, contenidas en el Reglamento interno de convivencia escolar; debiendo articular y guiar la misma el Encargado de Convivencia Escolar. Si los involucrados no asisten se debe citar nuevamente a los apoderados vía telefónica, dejando registro de la situación. Si reitera su inasistencia se procederá con el Reglamento, incurriendo en nueva falta gravísima; quedando registro de ello en el archivo del caso.



- e. En la investigación a que dé lugar la denuncia se respetarán la dignidad de las personas y el debido y justo proceso, debiendo escuchar a las partes, quienes podrán aportar todos los elementos de juicio que consideren necesarios para aclarar los hechos y acreditar las responsabilidades que correspondan. Tales relatos deben quedar por escrito, con fecha, nombre y firma correspondiente de quien los emite.
- f. Durante el transcurso de la investigación se deberán tomar las medidas necesarias que aseguren la confidencialidad, el respeto y dignidad de las personas implicadas
- g. En relación al uso y acceso de la información generada durante la investigación, será manejada en forma reservada por el Encargado de Convivencia Escolar, y la Dirección del establecimiento.
- h. El Encargado de Convivencia Escolar, deberá de manera reservada citar a entrevista a los testigos de un hecho de violencia escolar para recabar antecedentes.
- i. Los padres y/o apoderados del o los alumnos involucrados deberán ser informados permanentemente de la situación en la cual su pupilo está involucrado, mediante una entrevista presencial o contacto telefónico (en casos excepcionales), de la cual deberá quedar el registro en la Hoja de Vida del alumno.
- j. Para la aplicación de sanciones, el Encargado de Convivencia Escolar y Profesor Encargado de Escuela, tendrán que analizar el caso y los antecedentes disponibles
- k. La Dirección del Colegio, bajo los sistemas de registro que disponga de acuerdo a su Reglamento Interno y a la normativa vigente, deberá dejar constancia en la hoja de vida y expediente personal, de las sanciones aplicadas al o los alumnos/as que hubiesen cometido algún acto de agresión contra un funcionario.
- l. Se informará de todos los casos al Jefe del Departamento de Educación Municipal, mediante oficio y consignando situación y medidas aplicadas.



# **PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE VULNERACIÓN DE LOS DERECHOS A LA INFANCIA**



## PROTOCOLO ANTE VULNERACIÓN DE DERECHOS A LA INFANCIA

Se entenderá por vulneración de derechos cualquier práctica que por acción u omisión de terceros transgredan al menos uno de los derechos de los niños/as y/o adolescentes.

Según la Convención Internacional de los Derechos del Niño/a, se pueden resumir en diez derechos básicos, los cuales son:

- a) Derecho a tener una identidad.
- b) Derecho a no ser discriminado.
- c) Derecho a protección y socorro.
- d) Derecho a la educación.
- e) Derecho a la salud.
- f) Derecho a jugar.
- g) Derecho a una familia.
- h) Derecho a crecer en libertad.
- i) Derecho a no ser abandonado.
- j) Derecho a no ser maltratado.

### **Obligatoriedad de Denunciar.**

La normativa determina que tanto organismos públicos, privados y personas naturales están obligados a denunciar la vulneración grave de derechos, por ejemplo:

- Abuso sexual.
- Violación.
- Sustracción de menores.



- Confección, almacenamiento y distribución de pornografía infantil.
- Explotación sexual infantil.
- Lesiones físicas y psicológicas.

Así como también se deben denunciar los delitos cometidos por los NNA, mayores de 14 años y menores de 18 años, puesto que poseen responsabilidad penal, según lo establecido en la Ley 20.084 de Responsabilidad Adolescente.

También se deben denunciar los delitos cometidos por una tercera persona, la cual puede ser un funcionario (a) o apoderado (a), o alguna persona ajena al Establecimiento.

Art.177: incumplimiento de la obligación de denunciar con pena prevista en Art. 494 del Código Penal Chileno.

Art.175 del Nuevo Código Procesal Penal estipula que estarán obligados a denunciar: "Los Directores, inspectores y profesores de establecimientos educacionales de todo nivel, los delitos que afectaren a los alumnos o que hubieren tenido lugar en el establecimiento. La denuncia realizada por alguno de los obligados en este artículo eximirá al resto".

Art.176 del mismo Código Procesal Penal aclara que "Las personas indicadas en el artículo anterior. "Deberán hacer la denuncia dentro de las veinticuatro horas siguientes al momento en que tomaren conocimiento del hecho criminal".



## ESTRATEGIAS DE PREVENCION FRENTE A LA DETECCION DE SITUACIONES DE VULNERACION DE DERECHOS DE ESTUDIANTES

El protocolo de actuación frente a la detección de situaciones de vulneración de derechos de los estudiantes actúa frente a la temática de vulneración de los estudiantes.

**1. Negligencia Parental:** Se refiere a situaciones en que los padres, madres o cuidadores (as) estando en condiciones de hacerlo no dan el cuidado y protección tanto física como psicológica que los niños y niñas necesitan para su desarrollo. El abandono y la negligencia se manifiesta por ejemplo, a través de la mala nutrición, fatiga constante del menor, conductas tales como robar o suplicar por comida, notoria falta de cuidado personal (mala higiene personal, ropas rotas y/o sucias), falta de atención a necesidades de optometría (lentes), odontológicas (dientes) u otras necesidades médicas, ausencia o tardanza (inasistencias y atrasos) frecuente en la escuela y desatención inadecuada o falta de supervisión de un niño(a).

Para lograr actuar como garante de los derechos de la infancia nuestra institución trabaja con estrategias que apunten a la prevención de situaciones de vulneración de los derechos.

**2.- Política de prevención:** La buena convivencia escolar es un aprendizaje que se enseña y aprende. Concebida desde una dimensión formativa, se ve expresada en distintos ámbitos, como en el aula, actos ceremoniales, reuniones de padres, madres y apoderados, salidas pedagógicas, entre muchas otras.

Así mismo, el enfoque formativo tiene una dimensión preventiva, que implica preparar al estudiante para tomar decisiones anticipadas y enfrentar adecuadamente situaciones que alteren la buena convivencia. De este modo, cualquier miembro de la comunidad educativa debe estar atento a situaciones de vulneración de derechos, maltrato o abuso.

**3.- Plan de Gestión de Convivencia Escolar:** Nuestro colegio posee un Plan anual, con acciones, programas e iniciativas que apuntan a la prevención de situaciones que vulneren los derechos de nuestros estudiantes, que fomenta el buen trato, promoción y participación de un ambiente de sana convivencia escolar. Por lo mismo, realizamos talleres de Padres y Apoderados,



Realizamos actividades de reflexión y/o capacitación para funcionarios del establecimiento, promoción de actitudes y valores a nuestros estudiantes, velamos por el bienestar físico de nuestros estudiantes (alimentación, vestuario, vivienda, etc.) y se activan protocolos inmediatamente cuando:

- a. No se proporciona atención médica básica.
- b. No se brinda protección y/o se expone al niño o niña ante situaciones de peligro.
- c. No se atienden las necesidades psicológicas o emocionales
- d. Existe abandono y/o cuando se les expone a hechos de violencia o de uso de drogas.

**4.-Este protocolo contempla:** acciones que involucren a los padres o adultos responsables, o en caso de ser necesario las acciones que permitan activar la atención y/o derivación a las instituciones de la red, tales como Tribunales de Familia u Oficina de Protección de Derechos (OPD) respectiva, al momento en que un funcionario del establecimiento detecte la existencia de una situación que atente contra el menor.

**5.-Estas acciones responden al resguardo de los derechos del niño, considerando especialmente los siguientes aspectos:**

- a. Interés superior del niño, niña y adolescente:** vinculado al disfrute pleno y efectivo de todos los derechos de niñas/os, con el fin de garantizar su integridad física, psicológica, moral y espiritual; como así también promover su dignidad.
- b. Protección:** velar por el desarrollo integral respondiendo a las necesidades de cada niño/a, en ambientes libres de violencia que pongan en riesgo o peligro de acuerdo con la edad o nivel educativo.



### **Procedimiento:**

1° Etapa: Detección de la vulneración de derechos.

2° Etapa derivación: la persona que detecte o sospeche de una vulneración de derechos de mediana gravedad, que no reviste delito, deberá realizar la derivación escrita a la Encargada de Convivencia Escolar del Establecimiento y Profesor/a Encargado/a.

3° Etapa Seguimiento: la Encargada de Convivencia Escolar, despejarán la información y recabarán antecedentes del caso, a través de:

- Entrevista a estudiante.
- Citación y entrevista apoderado.
- Entrevista profesor/a jefe.
- Visita domiciliaria (si corresponde).
- Revisión de leccionario en la hoja de vida del/la estudiante
- Derivación a redes externas (si corresponde).

Una vez realizado este procedimiento, se evaluarán las medidas o acciones a desarrollar para revertir la situación a la que está expuesto/a el/ la estudiante.

**6° Etapa cierre del protocolo:** la Encargada de Convivencia Escolar, junto al equipo de Convivencia, realizará un análisis del caso para evaluar las medidas adoptadas y dar por concluido el caso.



# **PROTOCOLO DE INTERVENCIÓN ANTE SITUACIONES DE SOSPECHAS DE AGRESIÓN SEXUAL A MENORES Y MEDIDAS DE PREVENCIÓN**



## PROTOCOLO DE INTERVENCIÓN ANTE SITUACIONES DE SOSPECHAS DE AGRESIÓN SEXUAL A MENORES Y MEDIDAS DE PREVENCIÓN

Cualquier situación de sospecha de abuso sexual contra algún menor debe ser abordada no sólo de acuerdo a imperativos éticos y sociales, sino también respondiendo al marco jurídico que sanciona el hecho y obliga a denunciarlo (Código Penal, Código Procesal Penal, ley n°19.617)

La obligación de denunciar hechos con características de abuso sexual infantil, cabe destacar que tanto la Ley de Menores como el Código Procesal Penal establecen, la obligación para los funcionarios públicos, directores de establecimientos educacionales públicos o privados, profesores y asistentes de la educación, de denunciar estos hechos. Dicha obligación debe ser cumplida dentro de las 24 horas siguientes a las que se tuvo conocimiento de los hechos, sancionándose su incumplimiento en el Artículo 494 del Código Penal, con la pena de multa de 1 a 4 UTM. La Ley N° 19.968 que crea los Tribunales de Familia plantea, será quien abordará los hechos en los que aparezcan vulnerados los derechos de los niños, así como también las causas relativas a abuso sexual no constitutivos de delito.

### **Estrategia de Prevención**

Se trabajará la disminución de factores de riesgo al menor en cuestión y se potenciarán los factores protectores de nuestra comunidad escolar a través de acciones, toma de conciencia y reflexión sobre lo mismo, en actividades como talleres, charlas y vinculación con redes de apoyo como OPD o fiscalía en caso de ser necesario.

### **Previamente definiremos los delitos.**

1.- Abuso Sexual: Según el artículo n° 365 del Código Penal se refiere a “El que accediere a un menor de dieciocho años de su mismo sexo sin que medien las circunstancias los delitos de violación o estupro”... Según el Art. 366 del CP se añade “El que abusivamente realizare una acción sexual distinta del acceso carnal con una persona mayor de 14 años” cualquier acto de significación sexual y de relevancia realizado mediante contacto corporal con la víctima o que haya afectado los genitales. El ano o la boca de la victima, aun cuando no hubiere contacto corporal con ella”.



2.- Violación: El Art. 361 del CP. La define como “Comete violación el que accede carnalmente por vía vaginal, anal o bucal, a una persona mayor de catorce años, en alguno de los casos siguientes:

1º Cuando se usa fuerza o intimidación.

2º Cuando la víctima se halla privada de sentido o cuando se aprovecha su capacidad para oponerse.

3º Cuando se abusa de la enajenación o trastorno mental de la víctima.

3.- Estupro: Según el Art. 363 del CP. Comete estupro “El que accediere carnalmente por vía vaginal, anal o bucal, a una persona menor de edad pero mayor de catorce años, concurriendo cualquiera de las circunstancias siguientes:

3.1 Cuando abusa de una anomalía o perturbación mental, aún transitoria de la víctima que por su menor entidad no sea constitutiva de enajenación o trastorno.

3.2 Cuando se abusa de una relación de dependencia de la víctima, como en los casos en el que el agresor está encargado de su custodia, educación o cuidado, o tiene con ella una relación laboral.

3.3 Cuando se abusa del grave desamparo en que se encuentra la víctima.

3.4 Cuando se engaña a la víctima abusando de su inexperiencia o ignorancia sexual.

4.- Pornografía y producción pornográfica infantil: Según el artículo 366 “Se entenderá por material pornográfico en cuya elaboración hubieren sido utilizados menores de dieciocho años, toda representación de éstos dedicados a actividades sexuales explícitas reales o simuladas, o toda representación de sus partes genitales con fines primordialmente sexuales o toda representación de dichos menores en que se emplee su voz o imagen, con los mismos fines. La misma gravedad revisten los delitos descritos cuando sean cometidos a distancia mediante cualquier medio electrónico.



En concordancia con ello el colegio define sus procedimientos de acción, de acuerdo al presente protocolo.

En caso de sospecha de abuso sexual contra un estudiante de nuestra comunidad educativa, es relevante actuar según las siguientes consideraciones.

En cuanto a un docente o asistente de la educación tenga información que implique sospecha de abuso sexual contra un estudiante de nuestro establecimiento, se debe informar al director en un plazo que no exceda las 24 hrs desde la toma de conocimiento.

Si la información se obtiene desde un familiar o apoderado, se le informa que son ellos los que tienen la obligación de denunciar. Se indica que el colegio tiene también la misma obligación. Como evidencia, se registra con forma textual la denuncia recibida en libro de entrevistas del Inspector General.

Si la sospecha deriva del relato de un estudiante, se registra en libro de Inspectoría General la cita textual al momento de denunciar, sin agregar interpretaciones que puedan contaminar e invalidar la única prueba que se puede entregar en casos en los que no existen pruebas físicas, de existirlas el alumno o la alumna deberá ser trasladado inmediatamente al centro de salud más cercano.

De no existir relato de posible abuso por parte del o la estudiante o de algún familiar, se deben entregar en Dirección los antecedentes que respaldan la sospecha y dan merito a una investigación. En tal caso, el director citará al apoderado informando lo ocurrido y se solicitará que haga la denuncia, luego se contactará a instituciones perteneciente a la red de prevención y manejo de abuso sexuales contra menores, y derivará el caso aportando los antecedentes recopilados.

De constatarse abuso sexual, cualquier persona es la que puede realizar la denuncia ante la justicia, mediante Carabineros, Policía de Investigaciones o Ministerio Público. Este organismo puede resguardar a denunciantes y testigos con medidas de protección social.



La policía debe entregar inmediata protección al menor afectado, pudiendo incluso trasladarlo a una casa de acogida. Los teléfonos para realizar la denuncia son : PDI 5657511 Delitos sexuales, 5657425 o al 134.

En caso de abuso sexual se debe considerar resguardar la privacidad. Si el estudiante entrega señales de querer comunicar alguna situación delicada, invítelo a un espacio en el que su testimonio no pueda ser oído por otros.

Proceda de la siguiente forma:

- Mantenerse a la altura física del estudiante. Invitarlo a tomar asiento, para propiciar mayor empatía.
- Procurar que el estudiante se sienta escuchado, acogido y respetado mientras relata los hechos, facilitando la entrega de información.
- Esperar el relato del estudiante, sin presionar ni requerir detalles innecesarios.
- Considerar el estado emocional del estudiante e identificar posibles fenómenos como mutismo selectivo, negación u olvido
- Empatizar con el estudiante, sin distanciarse ni involucrarse emocionalmente. Cautelar no cuestionar, enjuiciar o culpar al estudiante.
- Asegurar no transmitir prejuicios o experiencias personales en relación al abuso sexual a menores.
- Resguardar no inducir el relato del estudiante con preguntas que conlleven la identidad del supuesto abusador.

Se debe proceder según el tipo de abuso sexual:

- De un adulto a un niño: En caso de tratarse de un adulto que provoque abuso sexual a un niño o niña, y se encuentra formalizado, el Director o Directora, deberá cambiar de funciones al causado, alejándolo del contacto con los niños, en tanto se lleva a cabo el proceso judicial.



- Entre menores de edad: Respeto de los supuestos responsables, se debe distinguir: Si se trata de menor de edad sin responsabilidad penal (-14) las autoridades del establecimiento deberán realizar la derivación para atención para atención de especialistas. Si se trata de menores de edad, mayores de 14 años, serán investigados y eventualmente sometidos a proceso judicial, pero hay que recordar que toda persona es inocente hasta que una sentencia dicte lo contrario. Dependiendo de la gravedad del hecho y los antecedentes, se podrán adoptar medidas destinadas a proteger a las víctimas, como suspender al alumno indicado como agresor/a, cuando la víctima sienta, con su presencia, amenazada su integridad física o psíquica. Dicha suspensión deberá velar porque se mantenga los compromisos escolares del agresor y su derecho a la educación, esto es favorecer que el estudiante tenga una atención en otro horario y desarrolle en su hogar tareas escolares.

En todos los casos, se deberá llevar a cabo un sumario interno, a fin de contar con todos los antecedentes para colaborar con la investigación judicial que se realiza.

Es importante considerar que el encargado de Convivencia Escolar debe elaborar y mantener actualizada, tanto la base de datos, como el listado de derivaciones a redes de apoyo para atención psicosocial o ámbitos de carácter preventivo, de salud mental y/o judicial.

### **MEDIDAS DE PREVENCIÓN DE AGRESIÓN SEXUAL DE MENORES EN EL COLEGIO**

Con el propósito de generar condiciones adecuadas y seguras, que prevengan el abuso sexual de menores en el colegio, se establecen las siguientes normativas, las cuales tendrán carácter de obligatorio para todos los miembros de la comunidad educativa:

- 1º Las entrevistas de docentes, asistentes de la educación y directivos, con alumnos y alumnas, se deben desarrollar solo en dependencias contempladas para ellos y/o espacios abiertos.
- 2º Las entrevistas en espacios cerrados (oficinas), entre personal administrativo y/o docentes con alumnos, deben ocurrir: en oficinas con ventanas, puertas con ventanas que tengan visibilidad desde el exterior al interior y/o se deben efectuar con la puerta abierta. Si estas condiciones no ocurren, se deben efectuar con presencia de una tercera persona adulta que acompañe la entrevista.
- 3º Para todo el personal del colegio, está prohibido ingresar a los baños del establecimiento, cuando en su interior se encuentre un alumno solo.



## FORMULARIO DE DENUNCIA POR DELITOS SEXUALES CONTRA NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES (NNA)

**1. Datos del denunciante:**

Nombre y Rut:.....

Cargo, lugar de trabajo y teléfono: .....

**2. Datos de la víctima:**

Nombre, edad, Rut: .....

Domicilio: .....

Teléfono: .....

**3. Nombre y datos de persona que recibió el relato de parte de la víctima (si es distinto al denunciante)**

.....

.....

**4. Nombre y datos (Rut, teléfono y dirección) de padres o adultos responsables de la víctima.**

.....

.....



**5. Relato del hecho que motiva la denuncia.**

.....  
.....

**6. Identidad y domicilio del agresor (si es sabido por la víctima)**

.....

**7. Relación de la víctima con el agresor (si lo conoce)**

.....



# **PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A CYBERBULLYING Y GROOMING**



## PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A CYBERBULLYING Y GROOMING

Es el uso de los medios telemáticos (Internet, telefonía móvil y videojuegos online principalmente) para ejercer el acoso psicológico entre iguales. No se trata aquí el acoso o abuso de índole estrictamente sexual ni los casos en los que personas adultas intervienen. Como requisito para activar este protocolo se requiere de la evidencia física, en caso que esta no esté disponible se abordará como un conflicto.

Los pasos a seguir en caso de detectar un caso de cyberbullying son:

- a. Se acogerá la denuncia por parte del Profesor jefe, Asistentes de la Educación, Dirección académica, con la evidencia respectiva. La denuncia puede ser realizada por apoderados o alumno(a) del establecimiento educacional. En caso que un profesor reciba la denuncia deberán derivar el caso a Convivencia Escolar (Encargada y dupla psicosocial), quienes darán aviso a Dirección.
- b. Se entrevistará, por separado, a las partes involucradas. Las entrevistas deberán realizarse con el profesor jefe y el equipo de convivencia escolar. Dejando registro escrito y firmado por cada integrante.
- c. Se citará a los apoderados de ambas partes, por separados, para informar del tema.
- d. A quien realiza la agresión en una primera instancia las consecuencias serán:
  - Se comunicará a la familia sobre los hechos en una entrevista personal donde estará presente el alumno que incurrió en la falta.
  - El alumno deberá generar una actividad sobre la prevención sobre el cyberbullying y deberá ser presentada en el mismo curso, con el objetivo de promover una sana convivencia y corregir el error cometido.
  - Desde sexto básico a octavo básico el alumno deberá presentar a un curso inferior designado previamente por el equipo de convivencia escolar. La fecha y horario de exposición será coordinado por el/la profesor(a) jefe e informado vía agenda a los padres días antes de la presentación.
  - Se informará a la familia del agredido sobre los hechos y los pasos a seguir.
  - El agresor deberá pedir disculpas públicas a quien agredió.



- El agredido y los adultos responsables de él, tendrán una sesión con los integrantes de convivencia escolar donde se abordará el tema y se entregarán estrategias de acción para enfrentar este tipo de conflictos.
- e. Si el alumno(a) incurre nuevamente en un hecho de cyberbullying las consecuencias serán las siguientes:
- Se comunicará a la familia sobre los hechos en una entrevista personal donde estará presente el alumno.
  - Se comunicará en una entrevista personal a la familia del agredido los hechos ocurridos y los pasos a seguir.
  - Se condicionara la matrícula del agresor.
  - Se solicitará evaluación psicológica externa del agresor. Para lo cual se deberá presentar los resultados de la evaluación dentro de un mes en una entrevista formal donde estarán presentes: Equipo de convivencia escolar y profesor/a jefe
  - Se abordará la temática de buenos tratos en Desarrollo personal y valores durante la semana en que ocurren los hechos.
  - En caso que los mensajes o información cibernética sean anónimos como en confesiones la escuela se hará parte en la denuncia a Policía de Investigaciones (PDI) en un plazo no mayor de 24 horas.



**GROOMING:** “Se conoce como grooming cualquier acción que tenga por objetivo minar y socavar moral y psicológicamente a una persona, con el fin de conseguir su control a nivel emocional. Si bien esta actividad puede producirse en cualquier instancia, es particularmente grave en los casos en los que una persona realiza estas prácticas contra un niño o niña, con el objetivo de obtener algún tipo de contacto sexual.

El grooming suele producirse a través de servicios de chat y mensajería instantánea, para obtener imágenes de contenido erótico y extorsión, dificultando que la víctima pueda salir o protegerse en esa relación. Se trata, básicamente, de abuso sexual virtual”. (Sename)

Si se detecta un caso de grooming en el establecimiento los pasos a seguir son homologables a los pasos de abuso sexual infantil.

Si un alumno(a) del colegio muestra el material donde se evidencia grooming a un miembro de la comunidad escolar, este adulto deberá tomar una foto (o pantallazo) del material inmediatamente rescatando en dicha foto la dirección del sitio web.

En caso que el agresor fuese una persona externa al establecimiento se realizará la denuncia de igual manera a Policía de Investigación de Chile (PDI) dentro de las 24 horas de conocido el hecho.



**PROTOCOLO DE  
ACTUACIÓN ANTE HECHOS  
OCURRIDO FUERA DEL  
ESTABLECIMIENTO QUE  
INVOLUCRE A CUALQUIER  
MIEMBRO DE LA  
COMUNIDAD EDUCATIVA.**



## PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE HECHOS OCURRIDO FUERA DEL ESTABLECIMIENTO QUE INVOLUCRE A CUALQUIER MIEMBRO DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

### PROCEDIMIENTO

1. Denuncia por parte de la víctima a cualquier miembro de la comunidad educativa.
2. Dicha persona que tomó conocimiento de la denuncia, informará a Convivencia Escolar.
  - Si es denuncia verbal:

La persona receptora de la denuncia debe levantar un acta/informe de la denuncia. Luego, dicha denuncia se derivará a la Directora del establecimiento y Convivencia Escolar.

- Si es denuncia escrita:

La persona receptora de la denuncia debe entregar dicho documento a la Directora del establecimiento y a Convivencia Escolar.

3. En el caso que existieran lesiones, Convivencia Escolar derivará al Servicio de Salud con un/a o Docente para corroborar el estado de salud del estudiante. Además, se realiza el protocolo para el seguro escolar.
4. Convivencia Escolar informará a la Directora del establecimiento quien denunciará la situación ante la institución respectiva Carabineros, Investigaciones de Chile, Fiscalía, entre otros con los antecedentes del Servicio de Salud que acredite el estado de salud de la persona.



# **PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE SITUACIONES DE DISCRIMINACIÓN**



## PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE SITUACIONES DE DISCRIMINACIÓN

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

En todo caso la comunidad escolar entiende que las conductas que puedan considerarse discriminatorias, se encuentran justificadas en el uso legítimo de la libertad de enseñanza, en términos de adhesión al proyecto educativo, de modo tal que cuando se tomen medidas en uso de esta garantía, no implica que se vulnere la definición anterior.

### **NORMATIVA LEGAL**

El presente protocolo tiene como referente las Leyes 20.422, y N° 20.609, la que establece medidas contra la discriminación desde una perspectiva más amplia (dado que no se refiere exclusivamente al ámbito educativo), también aporta elementos relevantes para promover la buena convivencia escolar, dado que proporciona un mecanismo judicial que permite resguardar el derecho a no ser víctima de un acto de discriminación arbitraria, reforzando los principios de diversidad, integración, sustentabilidad e interculturalidad planteados en la Ley General de Educación y lo establecido en su Artículo 5o, donde se señala que es deber del Estado fomentar una cultura de no discriminación arbitraria en el sistema educativo.



## PROCEDIMIENTO

1. Al recibir una denuncia por discriminación, el director, docente o asistente educativo, deberá dejar constancia por escrito, la cual deberá ser firmada por el denunciante.
2. Si el denunciado por un hecho discriminatorio fuere un docente, docente directivo o asistente de la educación, se aplicará el mismo procedimiento.
3. El Equipo de Convivencia Escolar realizará una recopilación de información que contribuya a la solución de la situación denunciada, mediante la entrevista de los involucrados.
4. Se informará de la situación al apoderado del estudiante denunciado y del estudiante denunciante de la situación de discriminación. En el caso que el denunciado y la víctima sean docentes o asistentes de la educación, la información del proceso será entregada a la Dirección de Administración de Educación Municipal de la Comuna de San Ignacio por parte de la Dirección del Establecimiento.
5. Se aplicarán las sanciones de acuerdo al Reglamento Interno del Establecimiento. En la resolución se especificarán las medidas de reparación adoptadas a favor del afectado, así como la forma en que se supervisará su efectivo cumplimiento.
6. Se llevará a cabo un acompañamiento por parte del Psicólogo del Establecimiento a las partes involucradas.
7. Se dejará registro en la hoja de vida del o el estudiante acusado con la finalidad de tener antecedentes oficiales en caso de que la situación de discriminación se repita en el futuro. En el caso de que el denunciado sea Docente, Docente Directivo y/o Asistente educativo, una vez aceptada la falta por este, se dejará constancia del hecho en la Dirección del Trabajo, de manera virtual en [www.dt.gob.cl](http://www.dt.gob.cl). Constancia laboral, solo el caso de que exista discriminación en el ámbito laboral.
8. El Encargado de Convivencia gestionará las acciones y recursos necesarios que permitan acoger y educar a la víctima, sancionar y educar a agresor. Revestirá especial gravedad que los padres no cumplan con los tratamientos de reeducación del estudiante con los profesionales de apoyo sugeridos: Psicólogo, Neurólogo, Psiquiatra Infantil, ni evidencien cambios en los estilos de crianza familiar. Del mismo modo revestirá gravedad si el denunciado Docente y/o asistente educativo no asume las medidas que se resuelvan



# **PROCOLO DE IDENTIDAD DE GÉNERO DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES.**



## PROTOCOLO DE IDENTIDAD DE GÉNERO DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES.

El padre, madre, tuto o tutora legal y/o apoderado/a de las niñas, niños y adolescentes trans, así como estos últimos de manera autónoma, en caso de ser mayores de 14 años, podrán solicitar al establecimiento educacional una entrevista para requerir el reconocimiento de su identidad de género, medidas de apoyo y adecuaciones pertinentes a la etapa por la cual transita el o la estudiante interesado/a.

### PROCEDIMIENTO:

1. Solicitar de manera formal una reunión con el Director (a), quien dará las facilidades para concretar dicho encuentro en un plazo no superior a 5 días hábiles.

El contenido de aquél encuentro deberá ser registrado por medio de un acta simple, que incluya los acuerdos alcanzados, las medidas a adoptar y la coordinación de los plazos para su implementación y seguimiento, entre otros.

2. Una copia de este documento, debidamente firmada por los participantes, deberá ser entregada a la parte requirente.

3. El establecimiento adoptará las medidas básicas de apoyo establecidas en el Reglamento Interno de Convivencia Escolar (RICE), así como todas aquellas que estime necesarias para la adecuada inclusión de los y las estudiantes transgénero en el establecimiento.

4. Es importante destacar que toda medida deberá ser adoptada con el consentimiento previo de la niña, niño o estudiante, por su padre, madre, tutor/a legal o apoderado/a, velando siempre por el resguardo de su integridad física, psicológica y moral. La eficacia de estas medidas, así como su correcta aplicación, adecuación y voluntariedad, podrán ser revisadas cuantas veces sea necesario a través del mecanismo dispuesto en este numeral.

5. De la misma manera, atendida la etapa de reconocimiento e identificación que vive el alumno o alumna en cuestión, las autoridades y todos los adultos que conforman la comunidad educativa deberán velar por el respeto al derecho a su privacidad, resguardando que sea la niña, niño o estudiante quien decida cuándo y a quién comparte su identidad de género.



# **PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN SITUACIONES DE EMERGENCIAS**



## PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN SITUACIONES DE EMERGENCIAS

El año 1977 se comienza a implementar en los establecimientos educacionales la Operación de Evacuación y Seguridad Escolar, DEYSE, con la finalidad de planificar el actuar de las personas frente a situaciones de emergencia y/o siniestros que pueden vulnerar el bienestar íntegro de las personas que conforman la Unidad Educativa.

Este Plan de Emergencias y Evacuación, corresponde a un conjunto de actividades, procedimientos y asignación de responsabilidades, en las que deberán participar todas aquellas personas que integran la Escuela Calle Alegre. Se deberá conocer y aplicar las normas de prevención y seguridad, en todas las actividades diarias que ayudaran a controlar los riesgos a los cuales está expuesta la comunidad escolar. La difusión e instrucción de los procedimientos del Plan debe ser a todos los estamentos (docentes, alumnos, apoderados, paradocentes y administrativos) para su correcta interpretación y aplicación. El principal punto del presente Plan de Emergencia es el resguardo de la vida humana del establecimiento, creando en ello una cultura preventiva y como enfrentarse a un evento de emergencia, además se utilizaran diferentes herramientas que otorgarán medidas tangibles ante cualquier eventualidad. Actualmente, el establecimiento cuenta con el PISE, y se practican periódicamente simulacros de evacuación como medidas preventivas ante eventuales situaciones de emergencias.

### OBJETIVO GENERAL

Resguardar la vida e integridad física de la comunidad educativa de la Escuela Calle Alegre, mediante la implementación de un Plan Integral de Seguridad Escolar basado en métodos preventivos, con el objetivo de identificar las condiciones de riesgos que se presenten ya sea por causas naturales o intervención del hombre y así lograr una respuesta eficiente frente a las emergencias.



## **PROCEDIMIENTOS**

Procedimiento en caso de Sismos o Terremotos Objetivos:

- Orientar al personal del establecimiento, cualquiera sea las responsabilidades de estos, en el actuar de manera correcta durante su desarrollo y una vez sucedido el acontecimiento.
- Reducir los daños hacia el establecimiento en caso de sismo o terremoto en un impacto a nivel humano, protegiendo la integridad, salud del personal dentro del establecimiento educacional, como también a un nivel infraestructural.

## **ALCANCE:**

Este programa está dirigido a todo personal dispuesto dentro del establecimiento educacional, Escuela Calle Alegre, ya sean estos profesores, alumnos, auxiliares, apoderados, visitas y quienes se encuentren en el momento de la emergencia correspondiente a sismo o terremoto.

## **RESPONSABILIDADES:**

Las responsabilidades de llevar a cabo un correcto desarrollo dentro de la emergencia, así como también llevar a cabo la activación del Plan de Seguridad Escolar para esta eventualidad será del personal encargado y designado dentro del Comité de Seguridad Escolar.

Antes de un sismo o terremoto:

- Se deberá de conocer de forma clara las responsabilidades de cada miembro del Comité de Seguridad Escolar en base a cómo actuar ante una eventualidad sísmica.
- Personal del Establecimiento debe conocer cuáles son sus vías de evacuación correspondientes hacia la Zona de Seguridad.



Durante el sismo o terremoto:

- Ante un eventual movimiento sísmico lo primero será tratar de no perder la calma para proceder hacia un actuar rápido y claro.
- En el desarrollo de la eventualidad sísmica dentro de las salas de clases los responsables de llevar a cabo las medidas de protección personal del alumnado serán los profesores que se encuentren dentro del salón o lugar de actividad escolar.

Después del sismo o terremoto:

- Una vez concluido el sismo o terremoto por parte del encargado de alarma se dará la alarma correspondiente para la evacuación de salas o lugar de actividad hacia la Zona de Seguridad, el cual se coordinara en conjunto con el jefe de emergencia.
- De la misma forma se actuará a proceder a la evacuación del establecimiento por medio de los e n- cargados de evacuación mediante la alarma correspondiente, esto tras la evaluación posterior de las independencias del establecimiento.
- Durante la evacuación hacia la Zona de Seguridad será responsabilidad de los profesores a cargo de los cursos velar por la completa salida hacia la zona de seguridad por parte del alumnado.
- Una vez en la zona de seguridad será responsabilidad de los profesores y encargados de evacuación y conteo mediante el paso de lista y contabilidad de alumnos, que todos los alumnos se encuentren en la zona segura.
- Personal auxiliar se preocupara de proceder al corte de suministros dentro del establecimiento.
- Una vez en la zona de seguridad será responsabilidad de los profesores correspondientes de cada curso y los encargados de conteo, pasar la lista y contabilidad de que todos los alumnos se encuentren en la Zona de Seguridad, Personal Auxiliar se preocupará de proceder al corte de suministros dentro del establecimiento



### **PROCEDIMIENTO EN CASO DE INCENDIO OBJETIVO:**

Implementar medidas claras, concretas y efectivas para afrontar un incendio para así poder disminuir los daños que este pueda ocasionar. Junto a una buena coordinación que también disminuirá la gravedad de los accidentes dentro del establecimiento.

### **ALCANCE:**

El alcance de este procedimiento es a toda la comunidad escolar tanto como para el alumnado como para también profesores, inspectores, auxiliares y administrativos que participen dentro del establecimiento Responsables:

### **DIRECTOR DEL ESTABLECIMIENTO:**

Es el responsable de la aplicación correcta y oportuna del programa de prevención en todo el establecimiento educacional, él se encargara de:

- Asignar todos los recursos necesarios para la implementación del presente programa y sus actividades asociadas.
- Ejercer un liderazgo activo frente a la organización respecto de la importancia de un adecuado manejo de los planes de preparación y respuesta ante emergencia.
- Evaluar anualmente el desempeño de la gestión realizada en la aplicación del presente programa, y ejercer las acciones de control que estime pertinentes.

Comité de seguridad escolar:

- Ayudará al director del establecimiento a aplicar este procedimiento de respuesta. Coordinara una evacuación segura de cada uno de los miembros del establecimiento, los dirigirá a las zonas de seguridad mientras estas sigan siendo seguras. Con la ayuda del resto del personal del establecimiento mantendrán la calma de todos los alumnos para evitar otro tipo de emergencia.



### **Antes de un Incendio**

- Identifique rutas de evacuación
- Mantenga las puertas y ventanas libres de muebles u otros objetos que puedan bloquear la salida.
- No deje fósforos, encendedores y otras fuentes de calor al alcance de los niños.
- Apague todos los artefactos. Nunca deje a los niños encerrados.
- Mantenga los objetos lejos de la chimenea, estufa o cocina.
- Ponga las estufas fuera del alcance de los niños.
- Evite usar triples o enchufar varios artefactos eléctricos al mismo enchufe.
- Mantenga en buen estado las instalaciones eléctricas. No las recargue ni haga reparaciones provisorias.

### **Durante el Incendio**

- Secretaria llamar de inmediato a bomberos y organismos de socorro.
- Evacuar el lugar y dirigirse a zonas de seguridad señaladas por los encargados de evacuación del establecimiento y esperar a recibir instrucciones del Director del establecimiento.
- Los auxiliares a cargo de las puertas de ingreso al establecimiento deben de abrirlas inmediatamente.
- Tratar de controlar el pánico en los alumnos o el personal.
- No correr, no gritar, no hacer ruido innecesario, no causar confusión.
- Comité se encargara de revisar baños, vestuarios, aulas, y demás dependencias donde puedan haber quedado alumnos.



- Una vez iniciada la evacuación, evitar y controlar que los alumnos se devuelvan a las aulas o demás dependencias por objetos de valor o utensilios escolares.
- Si se encuentra en un lugar lleno de humo salga agachado cubriéndose la nariz y boca con algún textil húmedo, pues el humo sube y puede correr peligro de asfixia.
- Si su ropa se incendia no correr, arrojarse al suelo y rodar.

### **Después del Incendio**

- Los directivos, docentes auxiliares, inspectores y alumnos deben dirigirse al punto de encuentro.
- Procurar tranquilizar a los alumnos.
- Cada docente debe constatar que en el punto de encuentro se encuentran la totalidad de alumnos que se encontraban con él en el aula.
- No obstruir labor de bomberos y organismos de socorro.
- Asesorarse por personal experto de que no hayan quedado focos de nuevos incendios.
- Una vez apagado el incendio, asesorarse a través de personal experto, que la estructura no haya sufrido debilitamiento.
- Despachar a los alumnos a sus hogares si es necesario

### **PROCEDIMIENTO EN CASO DE UN TEMPORAL OBJETIVO:**

- Verificar el estado estructural del establecimiento periódicamente para prevenir cualquier tipo de accidente en caso que se presente un temporal.
- Mejorar el conocimiento para la adecuada gestión del riesgo de inundación
- Contribuir a mejorar la ordenación del territorio y la gestión de la exposición en las zonas inundables.



**ALCANCE**



El presente Programa de Prevención de inundaciones va dirigido a todos funcionarios y estudiantes que realicen sus diferentes actividades en lugar, en el cual pueden estar expuestos a contingencias como esta.

### **RESPONSABILIDADES**

- La encargada de dar la alarma será la encargada de dar la alarma para que los alumnos junto a sus profesores empiecen a evacuar el establecimiento hacia a una zona de seguridad.
- Comité de seguridad escolar ayudará a aplicar este procedimiento de respuesta. Coordinara una evacuación segura de cada uno de los miembros del establecimiento, los dirigirá a las zonas de seguridad mientras estas sigan siendo seguras. Con la ayuda del resto del personal del establecimiento mantendrán la calma de todos los alumnos para evitar otro tipo de emergencia.

#### **Antes de un temporal**

- Revisar las salas de clases para que no haya cornisas, balcones y fachadas en mal estado que pue- dan producir caídas de cascotes y escombros.
- Mantener podados los árboles que estén cercanos a las salas de clases
- Verificar que el alcantarillado este en buenas condiciones para evitar inundaciones
- Mantener en buenas condiciones los vidrios de las ventanas
- Realizar mantenciones a los circuitos eléctricos
- Siempre este en estado de alerta para actuar rápida, segura y de la mejor forma ante una alarma de emergencia.
- Revise periódicamente el estado de las instalaciones de gas, agua, sistema eléctrico y corrija las deficiencias.
- Mantenga libre de obstáculos, pasillo, puertas, cambie de lugar objetos que puedan ser un obstáculo al momento de salir rápidamente.



### **Durante el Temporal:**

- Resguardar la integridad física de cada uno de los alumnos presentes en el establecimiento.
- Evacuar a los alumnos de forma segura y de manera ordenada al punto de encuentro de emergencia.
- Utilizar responsablemente los dispositivos disponibles para alertar la emergencia.
- El comité de emergencia del establecimiento como organismo interno, creado para planificar, organizar, dirigir y controlar acciones permanentes en beneficio de la seguridad de los funcionarios, alumnos y usuarios ante situaciones de emergencia, tiene una participación activa y directa en el procedimiento de respuesta, estas incluyen:
  - Coordinar el desarrollo de ejercicios o simulacros de temporales
  - Coordinar y hacer participar a todos los integrantes del establecimiento
  - Liderar las acciones de evaluación, comunicación y necesaria evacuación en caso de temporales
  - Conserve la calma en todo momento.
  - Evaluar la magnitud de emergencia
  - Evalúe si es necesario evacuar el establecimiento.
  - Haga evacuar al alumnado completo de la sala de clases se forma segura y ordenada hacia el punto de encuentro de emergencia más cercano o hacia la zona más segura del interior del establecimiento
  - Corrobore la presencia de los alumnos presentes en cada salón de clases y de todos los presentes en el establecimiento

### **Después del Temporal:**

- Una vez en el punto de encuentro de emergencia o en una zona segura del interior del edificio, evalúe la situación y ayude a los demás, ejecute lo practicado en los simulacros.
- Llame a emergencias si estima necesario.



- En lo posible, evite mover personas heridas o con fracturas, sin ayuda profesional; salvo que corran peligro de lesiones mayores.
- Evalúe si el edificio está en condiciones y si el suministro eléctrico, así como las conexiones de gas y agua están en buen estado, a fin de evitar incendios o inundaciones o para continuar con las clases normalmente (evaluación de bomberos)
- Tome en cuenta estas medidas, no las olvide y póngalas en práctica cuando sea necesario, ya que seguirlas podría salvar la vida de sus seres queridos y la suya.
- Vea si es posible que los padres y apoderados retiren a los alumnos del establecimiento, de no ser así despacharlos directamente a sus hogares

Todos los procedimientos para distintas situaciones de emergencias que pudieran ocurrir en jornada escolar y/o laboral, están explícitas en el Plan Integral de Seguridad Escolar del establecimiento.



# **PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A LA AUSENCIA PROLONGADA E INJUSTIFICADA A CLASES**



## PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A LA AUSENCIA PROLONGADA E INJUSTIFICADA A CLASES

En disposición a lo señalado en el Artículo 28 de los Derechos del Niño, “se reconoce el derecho del niño a la educación y, a fin de que se pueda ejercer progresivamente en condiciones de igualdad de oportunidades” entre lo que se cuenta tomar “medidas para fomentar la asistencia regular a las escuelas y reducir las tasas de deserción escolar”

¿Qué entendemos por ausentismo escolar?

- Cada vez que el estudiante se haya ausentado por un tiempo prolongado a clases.
- Cuando al ausentarse a clases no se presenta certificado médico o un apoderado que justifique la situación.
- Se intenta solicitar explicación vía telefónica y el apoderado no responde.
- Luego de que el Colegio se haya comunicado con el estudiante y apoderado/a, y este continúe faltando a clases.

### PROTOCOLO

1.- El profesor Jefe es el encargado de detectar una ausencia prolongada e injustificada a clases, considerándose como ausencia prolongada a tres días hábiles continuados o cinco faltas alternas en el periodo de un mes. El deberá informar al encargado de convivencia para que este se comunique personalmente con el apoderado y averiguar cuál es la situación del estudiante.

2.- El estudiante debe presentarse el día de citación con su apoderado/a, quien deberá justificar y firmar un acuerdo con el Director.

3.- En el caso contrario a lo anterior, es decir, que se presente el alumno sin su apoderado/a, el alumno quedará retenido en el establecimiento, realizando actividades académicas junto al Equipo de Convivencia Escolar.

4.- El Encargado Convivencia Escolar quien deberá ponerse en contacto con el/la apoderado/a para citarlo a una entrevista en donde se solicitará a la familia las justificaciones oportunas a la ausencia del alumno/a y la colaboración familiar en la resolución del problema, en caso de que las faltas no estén debidamente justificadas.



También se deberá informar a la familia del Protocolo de Ausentismo y de la siguiente medida

a adoptar por el Establecimiento en el caso de que la situación de ausentismo persista. Se establecerá la valoración de la situación de ausentismo e identificación del tipo de ausentismo. Finalmente se llegará a un compromiso de cumplimiento con la familia.

5.- En el caso de que las personas anteriormente señaladas no pudiesen ubicar al apoderado/a, ni dar con el paradero de este, se enviará una carta certificada con la finalidad comunicar las Inasistencias de su hijo o pupilo y así remediar la situación, citando por última vez al apoderado del alumno a una reunión en la cual participa el Director del establecimiento y el Equipo de Convivencia Escolar.

6.- El Establecimiento brindará apoyo psicosocial a los alumnos con mayores inasistencias, mediante programas psicoeducativos específicos, talleres individuales y actividades formativas relacionadas con el motivo de las ausencias.

7. Se abrirá un expediente de los menores con mayores ausencias. En él se incluirán toda la documentación referente al menor: datos del menor y la familia, plan de intervención psicoeducativo para el caso específico, evolución, seguimientos, valoraciones, derivaciones e informes.

8.- Si el apoderado y/o tutor no asiste a las citaciones a entrevista se realizará Visita domiciliaria por parte de la Asistente Social: Esta visita se podrá producir en tres casos:

- a) Si la familia no ha acudido a tres citaciones enviadas o alude dificultades para acudir.
- b) Si se considera necesario analizar el contexto físico donde habita el/la menor y su familia u otras circunstancias.
- c) Si se considera conveniente realizar una intervención conjunta con otros profesionales.

9.- Si no existe respuesta formal por parte del apoderado a la última citación, el Encargado de Convivencia Escolar enviará un oficio a la Oficina de Protección de Derechos, Oficina de Infancia, Carabineros u otro organismo de la red de apoyo, para denunciar posible vulneración de derechos del estudiante.

10.- En el caso de mejorar asistencia el alumno se procederá a dar el alta del caso, previo seguimiento realizado.



# **PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE AL MANEJO DE CRISIS Y/O DESREGULACIÓN EMOCIONAL**



## PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE AL MANEJO DE CRISIS Y/O DESREGULACIÓN EMOCIONAL

Una crisis en un estudiante puede presentarse de formas muy disimiles, ya que cada alumno, es un conjunto de características personales, fruto de su carácter y crianza, la enorme variabilidad nos muestra diferentes niveles de comprensión en la comunicación. Una buena parte de los colapsos se deben a la sobre carga sensorial, un fenómeno que se produce cuando hay demasiados estímulos y una persona se abruma. Salir de la situación eliminará los estímulos angustiantes y permitirá encontrar un equilibrio.

Los parámetros de nuestro establecimiento para el manejo de crisis es el siguiente:

- Contener y avisar a inspección general.
- No se debe cambiar de cuidador mientras dure la crisis.
- El interlocutor debe ser uno solo.
- En el momento de la crisis retirar cualquier objeto que pueda lastimarlos o lastimar a otros.
- Al contenerlo se le debe explicar al estudiante los pasos a seguir de forma clara y concisa, por ejemplo: “vamos a volver a la sala y vamos esperar allí mientras llega tu mamá”.
- Permitir al estudiante manipular un objeto o juguete que le transmita seguridad.
- Durante una crisis fuera del aula se debe volver al contexto que conoce (sala de clases) acompañado de una persona con quien mantenga vínculos.
- En caso de que el estudiante se torne agresivo. Constituyendo un peligro para su propia integridad o la de los demás estudiantes, se puede aplicar contención física consistente en un abrazo moderado, rodeado sus brazos y que tenga una duración mínima de 20 segundos.
- Si la crisis es muy grave y reacciona con conductas inapropiadas como: destruir materiales, agredir física o verbalmente, auto agredirse, es importante cambiar la expresión facial de la persona que está conteniendo a enojo. En caso de que el estudiante no acepte ningún tipo de contención una inspectora conocida que el niño la identifique, lo mantendrá observado a distancia para evitar alguna situación de riesgo.
-



- En caso de que la crisis dure más de 20 minutos, contactar a la familia para que asista a la escuela.
- Una vez que la crisis ha terminado se debe explicar al estudiante lo ocurrido diciéndole que lo que hizo no está bien y que debe enmendar lo que ha causado. Ejemplo: hacer que ordene los materiales que tiró, pedir disculpa, etc. Asegurarse que la crisis haya terminado por completo antes de volver al aula.
- Si la crisis logró controlarse antes de llamar a la familia, siempre se debe reportar lo sucedido por escrito vía agenda.
- Si las crisis son reiteradas y con agresión a otros se comunicará a la familia reducción de jornada.
- Si la reducción de jornada no cumple el objetivo esperado se enviará trabajo a casa.
- Si todo lo acordado no da resultado se reunirá el director con equipo de gestión y docentes involucrados para estudiar la situación y dar término al año escolar en forma anticipada lo que se comunicará a la familia en citación especial.



# **PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE MALTRATO ENTRE MIEMBROS ADULTOS DE LA COMUNIDAD ESCOLAR**



## PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE MALTRATO ENTRE MIEMBROS ADULTOS DE LA COMUNIDAD ESCOLAR

### INTRODUCCIÓN

Los miembros de la Comunidad Educativa de la Escuela Calle Alegre tienen derecho a compartir en un ambiente armónico, de sana convivencia tolerante y fraterna, así como también a ser respetados en su integridad física, psicológica y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios, degradantes o maltratos psicológicos por parte de otros adultos de la comunidad educativa.

El presente protocolo ha de ser considerado frente a todas las situaciones de violencia o maltrato que se susciten entre miembros adultos de la comunidad escolar. En el siguiente protocolo, se incluyen situaciones de violencia o maltrato que ocurran entre:

- a. Funcionarios
- b. Apoderados
- c. Apoderados y Funcionarios.

Se entenderá por conductas de Violencia o Maltrato entre adultos: Cualquier acción u omisión intencional, ya sea física o psicológica, realizada en forma escrita, verbal o a través de medios tecnológicos o cibernéticos, en contra de un adulto de la comunidad educativa, la cual pueda provocar al adulto en cuestión el temor razonable de sufrir un menoscabo considerable en su integridad física o psíquica, su vida privada, su propiedad o en otros derechos fundamentales, dificultando o impidiendo, de cualquier manera, su desarrollo o desempeño social, profesional, afectivo, moral, intelectual, espiritual o físico.

Será de suma gravedad todo tipo de violencia física o psicológica cometida por cualquier medio, incluyendo los tecnológicos y cibernéticos y aquellos que sean cometidos en presencia de niños(as) del nivel de educación parvularia o infantes menores de 12 años. ☐

Las conductas de Violencia o Maltrato entre adultos se describen a continuación: Actitudes o manifestaciones irrespetuosas hacia cualquier miembro de la comunidad escolar (funcionarios y/o apoderados), como por ejemplo: expresarse con gestos o vocabulario groseros u ofensivos, expresarse con un volumen de voz inadecuado o gritos, etc.



- Sustraer o destruir bienes materiales de personas (funcionarios y/o apoderados) o del colegio.
- Comportarse agresivamente, conducta que puede expresarse por ejemplo a través de romper, golpear o dañar objetos, muebles o materiales de personas (funcionarios y/o apoderados) o del colegio.
- Consumo en dependencias del colegio, de alcohol, tabaco u otras drogas indicadas como ilícitas en la ley. Así mismo, asistir al colegio bajo efectos de drogas o alcohol.
- Faltas a la verdad e injurias hacia cualquier persona (funcionarios y/o apoderados) de la comunidad escolar.
- Actitudes discriminatorias de cualquier tipo hacia personas del colegio (funcionarios y/o apoderados), por ejemplo: ridiculizar, mofarse, descalificar, humillar, etc.
- Amenazar explícita y/o implícitamente, de forma gestual, verbal, escrita o través de cualquier medio tecnológico a algún miembro de la comunidad escolar (funcionarios y/o apoderados).
- Hacer uso indebido de elementos informáticos o tecnológicos para referirse con o sin intención de perjudicar a personas (funcionarios y/o apoderados) o a la Institución, atentando contra su dignidad (Chat, WhatsApp, Hackear, Facebook, Instagram, Twitter, etc.).
- Agredir física o psicológicamente, a cualquier persona (funcionarios y/o apoderados) de la comunidad escolar.
- Mostrar, difundir, y/o entregar imágenes de connotación sexual, pornográficas, eróticas, violentas u otras inadecuadas para personas (funcionarios y/o apoderados) de la comunidad escolar.
- Amenazar verbalmente a algún miembro adulto de nuestra comunidad educativa, sea este funcionario, apoderado, madre, padre y/o tutor.



## **II. Procedimiento por Maltrato entre Adultos de la Comunidad Educativa**

a. Recepción de la Denuncia: El adulto afectado o quien presencie la situación de violencia deberá informar de forma presencial y a la brevedad posible el hecho ocurrido a Convivencia Escolar, debiendo quedar registro escrito y firmado de la denuncia. Encargada de Convivencia Escolar informara de forma inmediata a Dirección del colegio la recepción de la denuncia y el inicio del proceso de investigación.

b. Proceso de Investigación: Una vez recepcionada la denuncia en Convivencia Escolar, se iniciará un proceso de indagación para reunir antecedentes con un plazo máximo de duración de 7 días hábiles, se podrá entrevistar a los involucrados, testigos y recepcionar medios de prueba, debiendo quedar registro escrito de cada acción.

c. Comunicación y Entrevista con Dirección: Concluida la investigación en Convivencia Escolar, todos los antecedentes reunidos serán entregados a Dirección del colegio, quien efectuará el análisis de la situación y citará a una entrevista personal a los involucrados, implementándose posteriormente un Plan de Acción Remedial, para establecer compromisos entre los involucrados. Observación: En aquellos casos en que la situación de maltrato o violencia sea constitutiva de delito, los antecedentes serán remitidos a la instancia judicial correspondiente (Carabineros, PDI, Ministerio Publico).

## **III. Medidas de Reparación**

En el Plan de Acción Remedial se deberá especificar las medidas de reparación adoptadas a favor del afectado(a), así como la forma en que se supervisará su efectivo cumplimiento. Tales medidas podrán consistir, por ejemplo, en disculpas privadas o públicas, restablecimiento de efectos personales u otras acciones para reparar o restituir el daño causado. Las medidas reparatorias consideran gestos y acciones que un "agresor" puede tener con la persona agredida o en beneficio de la comunidad educativa y que acompañan el reconocimiento de haber infringido un daño, las que estarán en directa relación con las normativas de acuerdo al Reglamento Interno y de Convivencia Escolar y PEÍ del Colegio.



#### **IV. Medidas y Consecuencias**

##### **Entre Funcionarios**

Dependiendo de la gravedad de la situación, se efectuarán las siguientes acciones:

- a. **Amonestación Verbal:** Consiste en la amonestación privada y directa que será efectuada por el Director, la cual se hará personalmente al funcionario, dejando constancia en la hoja de entrevista.
- b. **Mediación entre las partes:** Si la situación lo amerita se realizará una mediación entre las partes con el objetivo de lograr acuerdos y compromisos entre los involucrados. Debiendo quedar registro del proceso.
- c. **Amonestación Escrita:** Consiste en la representación formal, por parte del Director, que se hace al funcionario, por escrito, dejándose constancia de ella en su carpeta personal, con copia a la Inspección del Trabajo. En casos de gravedad se informarán sus conclusiones al Jefe de DAEM para que continúe con las sanciones correspondientes
- d. **Denuncia a Tribunales por Delitos:** Si se configura un delito de agresión física u otro constitutivo de delito según la ley, la escuela hará la denuncia a la autoridad competente (Carabineros, PDI o Fiscalía). Si los Tribunales de Justicia comprueban el delito, el funcionario responsable podrá perder su calidad de trabajador en conformidad con las causales establecidas en el Código del Trabajo.

##### **Entre Apoderados**

Los apoderados son miembros del Centro General de Padres y se rigen por sus estatutos y normativas internas. No obstante, como integrantes de la Comunidad Educativa de la escuela, también se rigen por las normas de convivencia del Reglamento Interno y de Convivencia Escolar, así como por lo establecido en el Contrato de Prestación de Servicios Educativos. La transgresión de esta normativa será evaluada por el Director del establecimiento, y las consecuencias serán determinadas de acuerdo a la gravedad de la falta y en consideración a los antecedentes recopilados, efectuándose las siguientes acciones:



- a. Entrevista Personal: Entrevista del Director con los apoderados involucrados acerca de la situación ocurrida, con el fin de analizar las causas y consecuencias de la falta cometida, estableciendo acuerdos y compromisos.
- b. Mediación entre las partes: Si la situación lo amerita, se realizará una mediación entre las partes con el objetivo de lograr acuerdos y compromisos entre los involucrados.
- c. Suspensión como Apoderados: En casos graves que afecten la convivencia escolar y/o las relaciones humanas de convivencia, se podrá suspender temporalmente o permanentemente su participación como apoderado en el Establecimiento, debiendo éste nombrar por escrito un apoderado reemplazante.
- d. Denuncia a Tribunales por Delitos: Si se configura un delito de agresión física u otro constitutivo de delito según la ley, la escuela hará la denuncia a la autoridad competente (Carabineros, PDI o Fiscalía). Si los Tribunales de Justicia comprueban el delito, el apoderado responsable perderá su calidad de tal teniendo que nombrar a un reemplazante.

#### **Entre Apoderados y Funcionarios:**

- a. Entrevista Personal: Entrevista del Director junto a encargada de convivencia escolar con las personas involucradas acerca de la situación ocurrida, con el fin de analizar las causas y consecuencias de la falta cometida, estableciendo acuerdos y compromisos.
- b. Mediación entre las partes: Si la situación lo amerita se realizará una mediación entre las partes con el objetivo de lograr acuerdos y compromisos entre los involucrados, en conformidad con las características establecidas en el reglamento de Convivencia Escolar.
- c. Suspensión Temporal de las Funciones: En casos graves que afecten la convivencia escolar y/o las relaciones humanas de convivencia entre apoderados y funcionarios, se podrá suspender la participación como apoderado y/o funcionario en el establecimiento según corresponda, debiendo en el caso de tratarse de un apoderado nombrar un apoderado reemplazante.



- d. Denuncia a Tribunales por Delitos: Si se configura un delito de agresión física u otro considerado delito por la ley, el Colegio hará la denuncia a la autoridad competente (Carabineros, PDI o Fiscalía). Si los Tribunales de Justicia comprueban el delito, el apoderado o el funcionario que resulte responsable podrán perder su calidad.

## **V. Recursos o Apelaciones**

El adulto involucrado podrá apelar a la resolución adoptada por escrito y fundadamente en un plazo de 48 hrs. ante la Dirección del colegio, quien resolverá previa consulta DAEM dentro del plazo de cinco días, debiendo entregarse respuesta escrita de lo resuelto.

**VI. Evaluación y Seguimiento:** Luego de quince días hábiles de informado a los involucrados el Plan de Acción Remedial, se citará a los adultos involucrados con el fin de analizar el seguimiento de los compromisos establecidos. Convivencia Escolar deberá efectuar una evaluación del plan de acción remedia, el seguimiento y acompañamiento de los involucrados. Deberá quedar registro escrito del cierre y resultados del proceso.

**VII. Acciones Preventivas:** Promover acciones que fomenten y fortalezcan una sana convivencia y buen trato entre los adultos de la Comunidad Educativa, es una tarea y responsabilidad permanente de toda la comunidad escolar, siendo numerosas las acciones formativas dirigidas hacia tal objetivo, destacando las siguientes:

- a. Normas de convivencias claras y consistentes: En las que se rechace toda forma de violencia, poniendo límites al maltrato entre adultos y sancionando las conductas de abuso.
- b. Promoción del Buen Trato: generación de prácticas y ambientes bien tratantes, a través de la práctica del Decálogo de Buen Trato y Plan de Virtudes.
- c. Fortalecimiento de presencia, cercanía y compromiso entre los adultos: Que permita que entre los adultos se logre un diálogo de confianza, respeto y convivencia armónica, se releva la figura de los Agentes de Convivencia Escolar entre los apoderados.
- d. Fomento de estrategias pacíficas de resolución de conflictos: Desarrollar en los adultos habilidades para resolver asertivamente situaciones de conflictos, a través de las estrategias definidas en el Reglamento de Convivencia Escolar.



# PROCEDIMIENTOS EN CASOS DE TRÁFICO O MICROTRÁFICO DE DROGAS



## PROCEDIMIENTOS EN CASOS DE TRÁFICO O MICROTRÁFICO DE DROGAS



Respecto del tráfico o microtráfico, la ley 20.000.- señala lo siguiente:

Tráfico Ilícito de Drogas (Art. N°3). Se entenderá que TRAFICAN los que, sin contar con la autorización competente, importen, exporten, transporten, adquieran, transfieran, sustraigan, posean, suministren, guarden o porten tales sustancias o materias primas.

La palabra traficar en términos generales significa: transferencia, cambio de sitio o de mano a cualquier título (gratuito, oneroso), por tanto, la venta, compra, donación, préstamo, guardar, constituyen hechos tipificados como tráfico. El tráfico no abarca sólo el producto elaborado, sino también aquellas sustancias básicas e indispensables para producirlas. Microtráfico (Art. N°4) “tráfico en pequeñas cantidades”. El que, sin la competente autorización posea, transporte, guarde o porte consigo pequeñas cantidades de sustancias o drogas estupefacientes o psicotrópicas productoras de dependencia física, psíquica, o de materias primas que sirvan para obtenerlas.

Respecto a las “pequeñas cantidades”, hay que tener presente que no existe una norma cuantitativa que nos permita deducir qué se entiende por esto, y son las circunstancias que rodean cada caso, como por ejemplo que el imputado mantenga dinero de baja denominación en su poder, las que en definitiva permitirán distinguir qué figura delictual se aplicará.

### **ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN**

Se trabajará en la disminución de factores de riesgo y potenciaran los factores protectores de nuestra comunidad escolar a raves de acciones, como por ejemplo talleres, charlas y vinculación con redes de apoyo.

**PROCEDIMIENTOS:** En este caso, la escuela debe llevar a cabo dos procedimientos:

1° Un procedimiento de apoyo al estudiante y 2° Un procedimiento legal, al cual está obligado todo establecimiento educacional.

#### **Procedimiento de Apoyo al Estudiante:**

- a. Los docentes y personal del establecimiento que detecten o sean informados de una situación de posible tráfico de drogas, deben resguardar el principio de inocencia.
- b. Informarán de manera inmediata, pero reservada al encargado de Convivencia Escolar y encargada de escuela, de todos los antecedentes que se tengan.



- c. El encargado de convivencia escolar se entrevistará con el o los estudiantes involucrados en la situación, dentro del mismo día si ello fuera posible, o al día siguiente hábil de clases.
- d. Se citará al o los apoderados dentro de las 48 horas hábiles siguientes a la detección, para informar respecto de los antecedentes recogidos, la gravedad de la situación y la necesidad de generar un plan de apoyo al estudiante, de acuerdo a su situación particular.
- e. Se debe informar de la obligación que tiene la escuela de poner esta información en conocimiento de la fiscalía o las policías correspondientes, quienes deben investigar el caso.

**Procedimiento Legal:**

- a) Frente a la existencia de sospechas de tráfico o microtráfico de drogas, la directora del colegio o la persona que esta designe, pondrá dentro de las 24 horas siguientes a la detección, la información y antecedentes con que cuentan en conocimiento del Ministerio Público o de las policías de la comuna mediante una denuncia penal. La denuncia podrá realizarse presencialmente, telefónicamente, vía correo electrónico o por cualquier otro medio electrónico que la ley disponga para dichos efectos.
- b) Es obligación de cada uno de los adultos del colegio que intervenga o tome conocimiento de un proceso, resguardar la intimidad e identidad del estudiante en todo momento, permitiendo que este se encuentre siempre acompañado, si es necesario por sus padres, sin exponerlo frente al resto de la comunidad educativa, ni interrogarlo o indagar de manera inoportuna sobre los hechos, evitando vulnerar sus derechos. Los procedimientos anteriormente señalados, son sin perjuicio de la aplicación de las normas disciplinarias que correspondan de acuerdo a lo señalado en el Manual de Convivencia Escolar



# **PROTOSCOLOS DE ACTUACIÓN FRENTE AL RESGUARDO DE SALIDAS PEDAGÓGICAS Y VIAJES DE ESTUDIO**



## PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN FRENTE AL RESGUARDO DE SALIDAS PEDAGÓGICAS Y VIAJES DE ESTUDIO

### A.- SALIDAS PEDAGÓGICAS

Las salidas pedagógicas forman parte del proceso de enseñanza y aprendizaje, que cada docente lleva a cabo en sus respectivas asignaturas, es por esto que estas salidas se hacen necesarias como una forma de complementar el trabajo realizado al interior del aula.

El protocolo de salidas pedagógicas, que las norma y las regula, cautela por una parte que éstas cumplan con el objetivo de enriquecer el proceso desarrollado en el aula por parte del profesor, y por otra parte, que se asuman las responsabilidades que fundamentalmente le corresponden al apoderado autorizando por escrito la salida de su hijo/pupilo fuera del establecimiento. Así entonces, el siguiente es el protocolo de salidas pedagógicas:

- a. Las salidas pedagógicas deben estar consideradas y programadas en la planificación de la Asignatura correspondiente, y por lo tanto será UTP quien visará en primera instancia la factibilidad de la salida de estudio.
- b. El docente, con una semana de anticipación, presentará la planificación, la guía de trabajo (aprendizaje) y el instrumento de evaluación para la actividad. La Jefa de UTP devolverá una copia timbrada al docente. No se autorizarán las salidas pedagógicas improvisadas.
- c. Luego, Inspectoría recepcionará la autorización de UTP y la autorización escrita de los padres o apoderados para que los alumnos participen de la actividad. Esto es responsabilidad del docente a cargo de la Salida Pedagógica. Estos documentos quedarán archivados en el Establecimiento.
- d. En el caso de que algún alumno no porte esta autorización, deberá permanecer dentro del establecimiento desarrollando alguna actividad preparada previamente por el profesor.
- e. Ningún alumno saldrá del establecimiento si no tiene la autorización escrita de sus padres o apoderado



- f. Los docentes a cargo de las Salidas Pedagógicas deberán cumplir cabalmente con esta disposición, no aceptando por ningún motivo autorizaciones verbales o telefónicas.
- g. Inspectoría cautelará que se cumpla lo anterior y tampoco aceptará que un docente u otro apoderado se haga responsable de la salida del niño o niña que no cuenta con la autorización escrita de sus padres o apoderado.
- h. Quedará registrado en el Libro Registro de Salidas el número (cantidad) de alumnos/as que salen, hora de salida, profesor responsable, con su nombre, firma y RUT, motivo de la salida. También se registrará el horario de regreso.
- i. En la Autorización de Salida Pedagógica que deberá firmar el Apoderado o padres del alumno/a, se contempla la Normativa que rige para los alumnos que participan de estas actividades. Al autorizar la Salida, el apoderado (y/o padres), también está tomando conocimiento de estas normas.

## **B.- VIAJES DE ESTUDIO**

Se deberá cumplir con la Normativa, que exige informar con 15 días hábiles de anticipación a su ejecución al Departamento Provincial respectivo, precisando su justificación y los aprendizajes esperados por curso y asignatura, completando la hoja de registro - (formato de cambio de actividades) - confeccionada con este propósito y enviada por Deprov. Los viajes fuera de la localidad deberán contar con la autorización escrita de los padres y/o apoderados de los estudiantes involucrados, en duplicado. "El establecimiento será responsable de tomar y arbitrar todas las medidas para resguardar la seguridad e integridad de quienes participen en dicha actividad". Respecto a la asistencia de los alumnos, tanto los que asisten a la actividad, como los que no asisten y se quedan en el establecimiento, deben quedar registrados en los libros de clases respectivos, como Asistentes. Los alumnos/as que no participan ni asisten al establecimiento, se declararán Ausentes.

### **Pasos a seguir:**

- 1.- Profesor planifica actividad junto con los apoderados de su curso.
- 2.- Realiza proyecto destinado a este viaje. Se adjunta el Certificado que respalda dicha autorización a la documentación que se envía a Deprov.



3.- Se completa la ficha de autorización de viaje. Cada apoderado, de cada uno de los alumnos que viajan, firma dos (2) autorizaciones. Una de ellas será enviada al Departamento Provincial de Educación, la segunda quedará en los archivos de respaldo del Establecimiento. En estas autorizaciones consta expresamente la aplicación de las normas de convivencia referidas a conductas fuera del Establecimiento y/o en representación del mismo.

4.- Se adjuntan los documentos del bus y del chofer, constatando que estén al día: Permiso de Circulación, Registro de Seguros del Estado, Licencia de Conducir.

5.- Se completa la ficha de solicitud de autorización de cambio de actividades/viaje de estudio dispuesta por Deprov.

6.- Se completa(n) y adjunta(n) la(s) hoja(s) del formato de Cambio de Actividades, registrando la actividad planificada originalmente, sus objetivos y contenidos junto con la actividad complementaria, sus objetivos y contenidos.

7.- Se envía a Deprov, cautelando el cumplimiento de los plazos establecidos por la Normativa.



# **PROTOCOLO DE ACTUACION Y PREVENCIÓN DEL CONSUMO DE DROGAS Y ALCOHOL**



## PROTOCOLO DE ACTUACION Y PREVENCIÓN DEL CONSUMO DE DROGAS Y ALCOHOL

### INTRODUCCIÓN

En la actualidad, el consumo de drogas y alcohol se manifiesta como una problemática que ha ido aumentando progresivamente, siendo el inicio de su consumo aproximado desde los 12 a 14 años de edad. Si consideramos los estudios realizados por el SENDA (Servicio Nacional para la Prevención y Rehabilitación del Consumo de Drogas y Alcohol), podemos apreciar que el período que concentra mayor riesgo de inicio o dependencia del consumo de drogas y alcohol es hasta los 21 años.

A partir de lo anterior, podemos apreciar que los estudios realizados a nivel escolar indican que en Chile:

- 16 de cada 100 estudiantes entre 8 ° Básico y 4 ° Medio ha consumido alguna vez marihuana durante el último año.
- En cuarto Medio, el 24% de los estudiantes ha consumido marihuana durante el último año.
- Un 33% de estudiantes entre 8 ° Básico y 4 ° Medio indica que le han ofrecido marihuana durante el último año, y un 13% cocaína y pasta base durante el mismo período
- El 53 % de los estudiantes declara percibir la existencia de drogas ilícitas en los alrededores de las escuelas.

Fuente: CONACE (actual SENDA)

### ¿Por qué prevenir en la escuela?

El consumo es un problema sistémico, por lo tanto en su prevención se deben involucrar a todos los integrantes de la Comunidad Educativo: Docentes y asistentes de la educación, Equipo Directivo, estudiantes y apoderados. Asimismo:

- La escuela se constata como un espacio de formación integral, por lo tanto, la problemática respecto a la prevención de drogas y alcohol se pueden discutir formativamente, ya sea en instancias de consejos de curso y profesores, o bien en reuniones de apoderados (escuela para padres), reforzando así los factores protectores.
-



- La comunicación es un aspecto fundamental, por lo que la información al respecto se hace sumamente necesaria para poder enfrentar situaciones de riesgo, para mostrar así un rechazo desde temprana edad.
- Porque el grupo curso junto al Profesor Jefe o Coordinación de Apoyo, pueden discutir la problemática, integrando distintas visiones y puntos de vista, reforzando en conjunto la necesidad de mejorar la convivencia interna y llevar a cabo una prevención efectiva.
- Porque es uno de los principales agentes de: socialización entre la familia, estudiantes y el grupo de pares.
- Porque a lo largo de la edad escolar, los estudiantes están sometidos a cambios y momentos de crisis en los que se exponen a diversos riesgos, entre ellos el consumo de drogas y alcohol.
- Porque previniendo el consumo de drogas y alcohol, se evitan los efectos de este fenómeno en el rendimiento escolar y en las posibilidades de que los estudiantes se vean envueltos en situaciones de violencia.
- Porque persiste un marco legal que exige trabajar la prevención de consumo de drogas y alcohol en las escuelas.

## **OBJETIVOS DE LA PREVENCIÓN DE DROGAS Y ALCOHOL**

### **Objetivo General:**

- Evitar el consumo de alcohol y drogas entre los estudiantes, promoviendo estilos de vida y entornos educativos saludables, fortaleciendo así los factores protectores que permitan evitar y enfrentar riesgos.

### **Objetivos Específicos:**

- Fortalecer vínculos y organización en la comunidad educativa
- Detectar e intervenir tempranamente el consumo de drogas y alcohol, para ejecutar planes de acompañamiento con los estudiantes y sus familias.



### **Niveles de consumo:**

Es fundamental que dentro del establecimiento educacional se puedan localizar oportunamente la problemática de consumo y sus niveles, ya sea en relación a las drogas y al alcohol. Lo anterior, tiene como finalidad el determinar el tipo de ayuda que se debe brindar al estudiante y a su familia, el acompañamiento en cuanto a nivel de intensidad y frecuencia.

Cabe señalar que, un diagnóstico y/o tratamiento debe ser siempre debidamente determinado por un profesional correspondiente al área médica.

Los niveles de consumo de drogas y alcohol, se agrupan en dos grandes áreas: No problemático y problemático.

#### **A) No problemático:**

- Consumo experimental: El adolescente tiene contacto con una o más sustancias de forma esporádica, pudiendo abandonar o continuar consumiendo. Los factores de este tipo de consumo se relacionan directamente con la curiosidad, presiones sociales, lo desconocido etc. Cabe indicar que durante el consumo experimental el adolescente desconoce los efectos de la sustancia que consume.
- Consumo Ocasional: En este tipo de consumo, el adolescente continúa utilizando la sustancia de forma esporádica, sin embargo, posee algunas motivaciones para continuar con su consumo, ya sean estas: transgredir normas, facilitar la comunicación entre pares o fortalecer relaciones interpersonales.
- Consumo habitual: El adolescente estaría incorporando el consumo en sus rutinas, conoce el precio, la calidad y el efecto de la sustancia. El consumo podría ser eventualmente semanal, de forma individual o grupal. Las principales motivaciones para mantener el consumo son: Sentimiento de pertenencia un grupo específico, mitigar ciertos sentimientos y emociones, como también reafirmar su independencia.



## **B) Consumo Problemático**

- Consumo abusivo: Se constata como un consumo más constante, por lo general grupal y concertado. El consumo es selectivo de una o más sustancias, consume en situaciones de riesgo para sí mismo u otros. Durante el consumo abusivo de drogas y alcohol, u otras sustancias, se aprecian ciertas conductas que alteran negativamente las relaciones familiares, dificultades en el rendimiento escolar, o problemas de relaciones inter personales.
- Consumo dependiente: En este caso, el adolescente utiliza drogas de formas constante en mayor cantidad y durante períodos más extensos. Se constatan grandes dificultades para controlar su uso. En ocasiones, se presentan síntomas de abstinencia, recurriendo a la droga para aliviar su síntoma de malestar provocada por la falta de ella.

### **Marco Normativo:**

La ley 20.000, sustituye a la ley 19.366, y es la encargada de sancionar el tráfico ilícito de estupefacientes y sustancias sicotrópicas. Se encuentra en vigencia desde el 16 de febrero de 2005.

La presente ley considera algunos puntos relevantes:

A.- Sanciona el delito de micro tráfico.

B.-Considera el tráfico de drogas ilícitas en las siguientes circunstancias:

- Cuando alguien la vende o comercializa.
- Si existe distribución, regalo o permuta.
- Guarda o lleva consigo drogas ilícitas, exceptuando que se acredite el consumo personal o un uso médico. En ese caso, se aplica la sanción propia del consumo de drogas ilícitas en lugares públicos (multa, o asistencia a programas de prevención).

C.- El tráfico de drogas ilícitas se sanciona con penas que van desde los 5 años y un día hasta los 15 años de privación de libertad.



D.- El micro tráfico de drogas es un delito que se sanciona entre 541 días a 5 años, y multa de diez a cuarenta unidades tributarias mensuales.

E.- Si el tráfico de drogas ilícitas se desarrolla en inmediaciones o interior del establecimiento educacional, las sanciones son más severas. Compone una circunstancia agravante de la responsabilidad penal, si se suministran o si se promueve o facilita el consumo de éstas, entre menores de edad.

F.- Sanción del consumo en la Ley de Drogas: Se sanciona el consumir drogas en lugares públicos, en establecimientos educacionales o de capacitación. También está sancionado como falta el consumo en lugares o recintos privados si se hubiesen concertado para tal propósito

Lo anterior puede ser sancionado con una multa; asistencia obligatoria a programas de prevención, tratamiento, rehabilitación o trabajos en beneficio de la comunidad.

G.- La normativa obliga a denunciar los delitos que tengan conocimiento: Para efecto de la escuela, se contempla al director, profesores y coordinadores de ambientes (inspectores) de la comunidad educativa. La ley los obliga a denunciar los delitos que afectaren a los estudiantes o que hubieren tenido lugar en la unidad educativa.

El incumplimiento de esta obligación de denunciar acarrea una sanción penal de multa que fluctúa entre una a cuatro UTM.

## **FRENTE A SITUACIONES DE CONSUMO EN EL ESTABLECIMIENTO**

Cabe señalar que es obligación de todos los integrantes de la comunidad educativa, informar en forma inmediata y usando los canales habilitados, sobre situaciones de riesgo o de consumo de drogas dentro o fuera del establecimiento.

Sin embargo, hay algunos pasos específicos a seguir en caso de detectar algún hecho en particular, los cuales se detallan a continuación:

a) Comunicar respecto a la situación de forma inmediata al equipo de convivencia escolar, quienes pondrán en conocimiento al Director.

b) Se debe dejar una constancia escrita de la situación ocurrida, en ficha (Formato 1)



- c) En caso de que sea consumo y/o porte de bebidas alcohólicas, cigarrillos o permanecer en dependencias del colegio en estado de ebriedad o con hálito alcohólico, el equipo analizará la situación de acuerdo al RICE, para aplicar así las sanciones disciplinarias y/o acciones de acompañamiento.
- d) Cualquiera de las situaciones descritas en los puntos anteriores, debe ser comunicada al adulto responsable del estudiante, explicando las acciones a seguir. La entrevista debe quedar registrada en el libro de clases, ficha de entrevista y ficha de protocolo (formato 1)
- e) En caso de que sea consumo y/o porte de drogas ilícitas, de acuerdo al artículo N°50 de la ley 20.000, se debe hacer la denuncia a Policía de Investigaciones o Carabineros de Chile por parte del rector del establecimiento, en un plazo máximo de 24 horas.
- f) En caso de drogas lícitas o recetadas por algún profesional del área médica, se debe exigir al apoderado copia de algún documento que lo acredite, dos veces al año, una por semestre, haciendo referencia a la posología y patología atendida. Lo anterior, debe ser efectuado por el profesor jefe del estudiante, o a convivencia escolar. En cualquier caso, se cautelará en todo momento por la identidad de los participantes, para evitar cualquier tipo de juicio por parte de algún integrante de la comunidad educativa.



## FICHA 1

### PREVENCIÓN DE DROGAS Y/O ALCOHOL

Fecha: \_\_\_ / \_\_\_ / \_\_\_\_

#### I.- Antecedentes Generales (estudiante)

|                         |                         |
|-------------------------|-------------------------|
| <b>Apellido Paterno</b> | <b>Apellido Materno</b> |
|                         |                         |
| <b>Nombres</b>          |                         |
|                         |                         |
| <b>Curso</b>            | <b>Profesor Jefe</b>    |
|                         |                         |

|                                   |  |
|-----------------------------------|--|
| <b>Situación:</b>                 |  |
| <b>Informante:</b>                |  |
| <b>Estudiante/s:</b>              |  |
| <b>Docente:</b>                   |  |
| <b>Asistente de la Educación:</b> |  |
| <b>Apoderado:</b>                 |  |
| <b>Otro:</b>                      |  |



## II.- Antecedentes de la situación:

**Breve descripción de la situación: Micro tráfico, Porte, Consumo, Tráfico**

|  |
|--|
|  |
|--|

### Registro del proceso

#### 1.- Registro de antecedentes: Recopilación de datos.

|  |
|--|
|  |
|--|

#### 2.- Medidas adoptadas:

|  |
|--|
|  |
|--|

**RESOLUCIÓN FINAL:**

**FIRMAS:**



**PROTOCOLO DE  
ACTUACIÓN ANTE  
EMBARAZO, MATERNIDAD  
Y PATERNIDAD  
ADOLESCENTE, SEGÚN LEY  
N° 20.370”**



## PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE EMBARAZO, MATERNIDAD Y PATERNIDAD ADOLESCENTE, SEGÚN LEY N° 20.370”

### 1. TOMA DE CONOCIMIENTO:

La estudiante comunica su condición de maternidad o de embarazo en el establecimiento, idealmente a su profesor jefe, si no a cualquier docente, directivo o funcionario quién debe acoger, orientar y respetar con discreción la información. Esta persona debe informar inmediatamente al profesor a cargo de la jefatura de curso. En esta etapa se debe establecer un vínculo de confianza inicial favoreciendo el proceso de apoyo a la alumna, evitando la deserción escolar y procurando su protección. Una vez comunicada la condición de maternidad de la alumna, la información debe ser llevada a las autoridades directivas por medio del profesor jefe y el orientador de ciclo.

### 2. ENTREVISTAS INVOLUCRADOS

En conocimiento por parte de la autoridad directiva y de la alumna en condición de embarazo. El encargado de convivencia escolar y el profesor jefe deben citar a la alumna a entrevista, en la cual se debe acoger y pueda tomar conocimiento tanto de sus derechos como sus deberes, mostrando en todo momento que el colegio la apoyará en el proceso. En esta instancia, a través de agenda, deben citar los apoderados de la alumna. Con posterioridad se informa a Inspectoría General, específicamente, a la enfermera del Colegio.

En entrevista con apoderado se deben registrar aspectos tales como la situación familiar y la reacción de los padres frente a la condición de embarazo. También se debe dar a conocer el protocolo de acción que se implementará para que la alumna continúe con sus actividades y no pierda su año escolar. También se deben recopilar antecedentes de la estudiante embarazada tales como estado de salud de la alumna, meses de embarazo, fecha posible del parto y certificados médicos que acrediten su condición.

El apoderado/a firma los compromisos para que la estudiante continúe asistiendo al colegio los que en conjunto con la entrevista se archivan en la carpeta de antecedentes de la estudiante por parte del Profesor Jefe y el encargado de convivencia escolar.



### **3. PLAN ACADÉMICO**

La jefa de unidad Técnica pedagógica elabora una programación del trabajo escolar así como de los procesos evaluativos para la alumna embarazada que le permita desenvolverse de manera normal en el colegio y al mismo tiempo pueda cumplir con los cuidados y controles de su condición de embarazo.

Esta programación de trabajo escolar, así como de los procesos evaluativos para la estudiante en condición de embarazo, son coordinadas en conjunto con la psicopedagoga del establecimiento (evaluación diferenciada) entre el profesor jefe y los distintos profesores de asignatura del establecimiento.

### **4. SEGUIMIENTO**

El profesor jefe será el tutor de la alumna, encargándose de que las medidas especiales en cuanto a la asistencia a clases y las evaluaciones sean cumplidas en base a lo establecido por los directivos del establecimiento y según este protocolo.

Se deben contemplar en este proceso entrevistas de seguimiento tanto con la estudiante, como con su apoderado.

Cabe señalar la importancia de registrar en la carpeta de la alumna todos los antecedentes que se recopilen desde el inicio hasta el fin de la aplicación de este protocolo. El Monitoreo del proceso a través del tiempo por parte del Profesor Jefe, apoyado por el equipo de convivencia escolar.

### **5. INFORME CIERRE**

El Profesor Jefe (tutor), debe elaborar un informe final cuando se haya cumplido el periodo establecido y ajustado a las leyes para apoyar a la alumna durante su embarazo y posterior maternidad. Este informe se entrega a las autoridades directivas, a la encargada de convivencia escolar y al apoderado, dejando una copia en la carpeta de antecedentes de la alumna.



# **PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A ACCIDENTES ESCOLARES:**



## PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A ACCIDENTES ESCOLARES:

### 1. Definición de accidente escolar:

El artículo 3º, del Decreto N° 313, de 1973, del Ministerio del Trabajo, señala que se entenderá por accidente toda lesión que un estudiante sufra a causa o con ocasión de sus estudios, o de la realización de su práctica profesional o educacional, y que le produzca incapacidad o muerte. Se considerarán también como accidente escolar, los ocurridos en el trayecto directo, de ida o regreso, entre la habitación o sitio de trabajo del estudiante y el establecimiento educacional respectivo, el lugar donde realice su práctica educacional o profesional como también los ocurridos en el trayecto directo entre estos últimos lugares.

### 2. Del seguro escolar de accidentes:

Los estudiantes que tengan la calidad de alumnos regulares de establecimientos del Departamento de Educación de San Ignacio se encuentran sujetos al seguro escolar contemplado en el artículo 3º de la ley N° 16.744 por los accidentes que sufran durante sus estudios, o en la realización de su práctica educacional o profesional, en las condiciones y con las modalidades que se establecen en el Decreto N°313, de 1973, del Ministerio del Trabajo.



### **3. Prestaciones gratuitas del seguro de accidentes escolares:**

- Atención médica, quirúrgica y dental en establecimientos externos o a domicilio.
- Hospitalización si fuere necesario, a juicio del facultativo tratante.
- Medicamentos y productos farmacéuticos.
- Rehabilitación física y reeducación profesional.

### **4. Procedimientos de accidentes escolares:**

En caso de que ocurra un accidente escolar, la inspectora o la profesora Jefe del afectado, estará a cargo de contactar a la familia para dar a conocer la situación. En su defecto, otro funcionario de la escuela pudiera colaborar en tales ocasiones.

En caso de emergencia extrema, donde corra peligro la vida del estudiante, se solicitará colaboración de Ambulancia o de Carabineros de Chile. El personal del establecimiento no se encuentra facultado para trasladar a estudiantes a ningún centro hospitalario, según lo indica la normativa vigente.

Es deber del apoderado actualizar datos de contacto e indicar número telefónico para ser avisado en caso de producirse algún accidente escolar.

Será responsabilidad del apoderado hacer entrega de la copia del documento visado por el servicio de salud, el cual será archivado en la Dirección del establecimiento. Si el apoderado renuncia a la atención del servicio de salud pública, deberá firmar al reverso del documento, el cual quedará archivado en el establecimiento.

En el caso de accidentes de trayecto, es responsabilidad de los padres y/o apoderados el traslado de su pupilo(a) al Centro de Salud, posteriormente se deberán comunicar con el colegio para elaborar el formulario de accidentes escolares, el cual deben retirar de Inspectoría o Dirección.



# **PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ESTUDIANTES INSTITUCIONALIZADOS EN LA RED SENAME**



## PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ESTUDIANTES INSTITUCIONALIZADOS EN LA RED SENAME

Nuestros estudiantes no son ajenos a la realidad nacional donde muchos estudiantes de todos los niveles de enseñanza se encuentran ingresados en diferentes programas de la Red SENAME y/o judicializados a través de solicitudes de Medida de Protección y/o vulneración grave de sus derechos.

Es por ello que es de importancia que cuando ocurra una situación que involucre a un/a niño/a que este ingresado en SENAME, se activen las redes necesarias para brindar el apoyo necesario para superar y manejar la situación acontecida. Para ello se deberá considerar las siguientes etapas:

### **Eta**pa N°1: Registro de antecedentes

- El Equipo de Convivencia Escolar mantendrá un registro actualizado de los casos que se encuentren institucionalizados en los distintos programas SENAME.

### **Eta**pa N°2: una vez ocurrida la situación

- Si él o la estudiante se ve involucrada en una situación como víctima o victimario, se informará, en ambos casos a la red o programa en el que se encuentre ingresado.
- Si está involucrado como victimario, la gravedad de su falta no será reducida, más su sanción será acorde al contexto en la cual se produjo.
- Se considerarán atenuantes y agravantes que se señalan en la tipificación de las faltas del presente reglamento.



### **Etapas N°3: Aplicación de la sanción**

- El/la estudiante tendrá las sanciones correspondientes por la falta cometida que se detallan en este reglamento, dependiendo si se trata de una falta leve, grave o gravísima.

### **Etapas N°4: Seguimiento**

- En los casos que estén involucrados tanto como víctimas o victimarios, se realizará seguimiento por parte del equipo de convivencia escolar y profesor jefe.

Se realizarán coordinaciones con red de apoyo para verificar los avances o estado de intervención.



# **PROTOCOLO DE ACTUACIÓN CUANDO EXISTE O SUCEDE UN INTENTO DE SUICIDIO.**



## PROTOCOLO DE ACTUACIÓN CUANDO EXISTE O SUCEDE UN INTENTO DE SUICIDIO.

### RECOMENDACIONES GENERALES:

Para situaciones postvención:

Evitar glorificar al adolescente que se suicida como mártir. Si se lo idealiza, puede sugerir a las personas que se sienten vulnerables que la sociedad honra el comportamiento suicida. En vez de eso, deberá hacerse énfasis en lamentar la muerte de la persona.

No repetir demasiadas veces la palabra suicidio. En todo caso, decir “muerte autoprovocada”.

No publicar notas que escriben y dejan los suicidas. Tampoco deben difundirse las fotografías de las víctimas ni de la escena del suicidio o del método empleado.

Impedir que se informen detalles específicos del método usado.

No dar razones simplistas.

No usar estereotipos religiosos o culturales.

No aportar culpas sobre el suicidio.

No describir el suicidio como un método para enfrentar problemas personales tales como bancarrota, incapacidad de aprobar un examen, o abuso sexual.

### ABORDAJE DESDE EL ESTABLECIMIENTO:

¿Qué hacer frente a un intento o suicidio y acciones de postvención?

El establecimiento identificará y dará una primera respuesta a aquellos estudiantes en riesgo, pero también es fundamental que el adulto (directora, docente, encargada de convivencia escolar, etc.) se encuentre preparado ante el intento o suicidio de un estudiante. El manejo que el establecimiento realice debe ser de calidad, sobre todo de estas dos últimas situaciones, para que disminuya el riesgo de que vuelvan a suceder otra vez.



El concepto de postvención que alude a todas aquellas acciones que es necesario emprender con la comunidad educativa para:

Reducir o prevenir el riesgo de réplica del intento o del suicidio consumado por parte de otros miembros de la comunidad educativa.

Facilitar una expresión saludable del dolor emocional causado en el caso de pérdida.

Identificar a estudiantes que se encuentren en potencial riesgo de presentar conducta suicida.

Es importante reconocer la alta vulnerabilidad de los y las estudiantes ante el efecto de contagio del suicidio, que ocurre cuando un suicidio consumado gatilla la ocurrencia de otros, pudiendo generarse efecto de imitación, donde se considere que el suicidio es un modelo imitable. En este sentido, es un mito pensar que el riesgo de contagio o imitación ocurre exclusivamente entre los pares más cercanos de quien cometió suicidio, puesto que en la medida de que se perciba algún tipo de similitud con la persona fallecida, se puede originar el contagio de la conducta (por ej. similar edad, género, preferencias o dificultades).

#### **PROCEDIMIENTO:**

1. **DETECCIÓN O SOSPECHA DE UNA IDEACIÓN SUICIDA:** Se informa a la encargada de convivencia escolar para abordar estas situaciones. La encargada siempre debe comunicar el hecho a la directora.

2. **COMUNICACIÓN O CON LA FAMILIA Y/O APODERADO Y/O ADULTO PROTECTOR:** La encargada reúne antecedentes generales que permitan contextualizar la situación: revisa el Libro de Clases, entrevista al profesor/a jefe, orientador u otro actor relevante y se comunica con la familia. Si la situación lo requiere, realiza una entrevista preliminar con el/la niño o adolescente. Consigna la información reunida en un informe y actúa con reserva, protegiendo la intimidad y privacidad del estudiante.



3. CUANDO HAY CERTEZA DE UN INTENTO SUICIDA: Si el estudiante llega con lesiones atribuibles a una autoagresión, o las realiza en el mismo establecimiento, relata lo que ha hecho, o dichas lesiones son presenciadas por un tercero.
4. SI SE TRATA DE UNA SOSPECHA: Observar los cambios significativos en el comportamiento del estudiante, y contrarrestar aquellos comentarios y rumores de otras personas acerca de una situación de esta índole.
5. Presentar los antecedentes inmediatamente a la familia y velar por el ingreso a servicio de salud de Urgencia más cercano, ante lo cual el/la estudiante será acompañado/a por un docente.

**Acciones a tomar con el/la estudiante:**

1. Proteger y contener.
2. Mantener la calma para no caer en improvisaciones y actuar de forma precipitada.
3. Acoger y escuchar al estudiante, haciéndolo sentir seguro y protegido.
4. Tomar contacto inmediato con la familia y mantener una permanente comunicación con ella.
5. Derivar a las instituciones y organismos especializados.
6. Resguardar la intimidad e identidad del estudiante en todo momento, sin exponer su experiencia frente al resto de la comunidad educativa.
7. No se interrogará ni indagará de manera inoportuna al estudiante. No se debe investigar los hechos. No es función de la escuela, sino de los organismos de salud recopilar los antecedentes generales.
8. Dar credibilidad cuando un estudiante reconozca autolesiones o intención de autoagredirse.



# **PROTOCOLO DE ACTUACION FRENTE AL USO ESPACIO ALIMENTACIÓN**



## PROTOCOLO DE ACTUACION FRENTE AL USO ESPACIO ALIMENTACIÓN

### ANTECEDENTES

Este Documento fue elaborado siguiendo todas indicaciones de la Organización Mundial de la Salud (OMS), Ministerio de Salud (MINSAL) y Ministerio de Educación (MINEDUC), frente al regreso a clases siguiendo las pautas y lineamientos del plan Paso a Paso del Ministerio Salud y del Gobierno de Chile.

### OBJETIVOS:

El protocolo tiene como objetivo prevenir el contagio de todos los estudiantes y personal de nuestra comunidad educativa durante el uso de este espacio de alimentación, mediante la implementación de limpieza y sanitización de sillas y mesas durante todo el servicio, asegurando distancia física en la capacidad de sillas y la eliminación del servicio de entrega de almuerzos. Proporcionar directrices para disminuir el riesgo de diseminación de COVID-19, proponiendo medidas preventivas y estableciendo protocolo de control en sus dependencias, durante la ocurrencia de la pandemia COVID-19.

### ALCANCE:

El protocolo es de carácter general y será aplicable a todos los alumnos/as y personal del colegio.

### MARCO LEGAL:

Resolución N° 282 del 16 de abril de 2020, de la Subsecretaría de Salud Pública, que “Dispone el uso obligatorio de mascarillas en lugares y circunstancias que indica”.



Decreto N°4 del 05 de febrero de 2020 sobre Alerta Sanitaria por Emergencia de Salud Pública de Importancia Internacional por brote de COVID-19. (Modificado por decreto N°6/2020). Artículo 3° N°8 faculta a la autoridad sanitaria para disponer la prohibición de funcionamiento de los establecimientos y lugares de trabajo que pongan en peligro a las personas que trabajan o asistan a ellos. Artículo 3 N°23 faculta a la autoridad sanitaria para ordenar la utilización de mascarillas y otros dispositivos médicos afines salas de clases, lugares de trabajo y, en general, cualquier otro lugar de acceso público o donde exista aglomeración de personas.

### **RESPONSABLES:**

Será la Inspectora de patio, quien vele por la aplicación de los lineamientos dispuestos en el presente documento, así como también de que estén disponibles todos los elementos necesarios para el cumplimiento de este protocolo.

Se aplicará protocolo de limpieza y desinfección de establecimientos educacionales, una vez que hagan abandono de esta área los estudiantes y docentes según programación de horario escolar.

### **Horarios de uso de la dependencia para almuerzo y recreos:**

Los horarios de almuerzo y recreos serán los siguientes :

|  |                               |
|--|-------------------------------|
| <b>Desayuno Educación Parvularia</b>       | <b>De 09:30 a 10:00 horas</b> |
| <b>Almuerzo Educación Parvularia</b>       | <b>De 13:00 a 13:45 horas</b> |
| <b>Desayuno Educación Básica (1° a 8°)</b> | <b>De 10:00 a 10:30 horas</b> |
| <b>Almuerzo Educación Básica (1° a 8°)</b> | <b>De 13:45 a 14:30 horas</b> |



### **Directrices para estudiantes, docentes y personal del establecimiento:**

- Obligatorio el uso de mascarillas en todo momento. Deberán retirarse la mascarilla sólo al momento de comer.
- Para evitar el riesgo de contagio por tránsito de personas se instalará una alfombra Sanitizadora de calzado (Pediluvio) al ingreso del comedor, donde deben pasar todos los miembros de la comunidad educativa que quieran hacer ingreso a esta dependencia.
- Se mantendrá siempre ventilada esta dependencia, abriendo puertas y ventanas para permitir la renovación natural del aire. Toda persona debe evitar tocarse los ojos, la nariz y la boca.
- Se evitarán los saludos con contacto físico, solo saludos a través de gestos.
- Todos (as) los/las estudiantes y personal que ocupen el lugar deberán traer su almuerzo en Termo desde el hogar. (NO SE VENDERÁN ALMUERZOS).
- Solo existirá venta de alimentos envasados y rotulados, según disposiciones sanitarias.
- Los recipientes donde traigan el almuerzo y necesiten calentarlo, deben ser los que se pueden usar en el microondas, pero cerrados, sin sacar la tapa, para evitar la contaminación cruzada. (Estos recipientes tienen un orificio que permite abrirse un poco y así usarlos en el microondas).
- Antes de ingresar al lugar deberá lavar sus manos con agua y jabón.
- Dentro de éste habrá alcohol gel para la desinfección de manos y basureros con tapas.
- Quedará prohibido compartir alimentos, utensilios o cualquier artículo personal.
- El tiempo máximo dentro del lugar será de 40 minutos (hora de almuerzo) y 15 minutos (tiempo de los recreos). Los tiempos dependerán del grupo -curso que asista al comedor, así como el tamaño de éste.
- La salida del casino deberá ser por los lugares demarcados.
- Toda persona que haga uso del lugar deberá dejar la basura en los basureros habilitados que se encuentran dentro del espacio.
- Al salir deberá desinfectar sus manos con alcohol gel que estará ubicado en un costado de la puerta de salida.



- Está prohibida la venta dentro de horario de clases para los alumnos y profesores, para los profesores solo si están en tiempo libre, sin curso.
- Cubrir nariz y boca con antebrazo al toser o estornudar, o cubrir con pañuelos desechables. y en dicho caso, botar inmediatamente después de su uso en el basurero con tapa.
- En caso de presentar síntomas atribuibles a la enfermedad Covid-19, informar a su jefatura (En caso de funcionarios), comunicar a sus docentes (En caso de estudiantes) y aislarse del grupo al interior de esta dependencia. Posteriormente se avisará para aplicar procedimiento de actuación ante sospecha o confirmación de casos Covid-19. (Protocolo del colegio).
- Por contrato, Reglamento de Convivencia y por Seguridad, está prohibida la venta de cualquier tipo de alimento o bebestible dentro del establecimiento por parte de alumnos, docentes o cursos, bajo ninguna circunstancia.



# **PROTOCOLO DE MEDIDAS SANITARIAS Y VIGILANCIA EPIDEMIOLÓGICA PARA EL ESTABLECIMIENTO**



## PROTOCOLO DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES



### (PROTOCOLO MINISTERIO DE SALUD)

- Objetivo: Proporcionar orientaciones para limpiar y desinfectar establecimientos educacionales.
- Responsables: Los responsables de la limpieza y desinfección de los establecimientos educacionales serán los sostenedores, coordinados con sus respectivos equipos directivos.

Los responsables del seguimiento de casos confirmados y de contactos seguirán siendo los profesionales del Departamento de Epidemiología de la SEREMI de Salud, pudiendo solicitar apoyo a otras áreas de la SEREMI, Servicios de Salud o Departamentos de Salud Municipal.

- Materiales: Artículos de Limpieza:
  - Jabón
  - Dispensador de jabón
  - Papel secante en rodillos
  - Dispensador de papel secante en rodillos
  - Paños de limpieza.
  - Envases vacíos para realizar diluciones de productos de limpieza y desinfección
- Productos: Desinfectantes.
  - Soluciones de Hipoclorito de Sodio al 5%
  - Alcohol Gel
  - Dispensador de Alcohol Gel
  - Alcohol étílico 70% (para limpieza de artículos electrónicos: computadores, teclados, etc.
  - Otros desinfectantes según especificaciones ISP.
  - Artículos de Protección Personal.
  - Mascarillas.
  - Guantes para labores de aseo desechables o reutilizables, resistentes, impermeables y de manga larga (no quirúrgicos).



- Pechera desechable o reutilizable para el personal de aseo.
- Cofia (Personal manipulador de alimentos).
- Delantal para las damas y cotona para los varones (personal manipulador de alimentos).
- Botas antideslizantes (Personal manipulador de alimentos).
- Botiquín básico: termómetros, gasa esterilizada, apósitos, tijeras, cinta adhesiva, guantes quirúrgicos, mascarillas, alcohol gel, vendas, tela en triángulos para hacer diferentes tipos de vendajes, parches curitas.

### **Limpieza y desinfección: antes del inicio de clases**

Todos los establecimientos educacionales deben ser sanitizados al menos 24 horas antes del inicio a clases. Se debe limpiar y luego desinfectar todas las superficies.

- a. Proceso de limpieza: mediante la remoción de materia orgánica e inorgánica, usualmente mediante fricción, con la ayuda de detergentes o jabón, enjuagando posteriormente con agua para eliminar la suciedad por arrastre.
- b. 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.
- c. Cuando se utilizan productos químicos para la limpieza, es importante mantener la instalación ventilada (por ejemplo, abrir las ventanas, si ello es factible) para proteger la salud del personal de limpieza y de los miembros de la comunidad.
- d. 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.
- e. En el caso de limpieza y desinfección de textiles, como cortinas, deben lavarse con un ciclo de agua caliente (90 ° C) y agregar detergente para la ropa
- f. Se debe priorizar la limpieza y desinfección de todas aquellas superficies que son manipuladas por los usuarios con alta frecuencia, como lo son: manillas, pasamanos, inodoro, llaves de agua, superficies de las mesas, escritorios, superficies de apoyo, entre otras.

## **PROTOCOLO DE MEDIDAS SANITARIAS Y VIGILANCIA PIDEMIOLÓGICA PARA EL ESTABLECIMIENTO**



### **Clases y Actividades Presenciales:**

- El establecimiento debe realizar actividades y clases presenciales en todas las fases del Plan Paso a Paso.
- La asistencia presencial de los estudiantes es obligatoria.
- Se retoma la jornada escolar completa.

### **Distancia Física y Aforos**

Considerando que se ha alcanzado más del 80% de los estudiantes de educación escolar con su esquema de vacunación completo, se elimina la restricción de aforos en todos los espacios dentro del establecimiento educacional, propiciando el distanciamiento en las actividades cotidianas en la medida de lo posible.

### **Medidas de Prevención Sanitarias 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 en espacios cerrados: 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. Además, debe cambiarse dicha mascarilla en un máximo de 3 horas.



- Desde los 12 años: obligatorio en los mismos supuestos que en adultos.  
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.
- Los padres y/o apoderados deben alertar ante la presencia de síntomas diariamente. De presentar algún síntoma de COVID19, se debe acudir a un centro asistencial y no asistir al establecimiento hasta ser evaluado/a por un médico.
- Seguir el protocolo de transporte escolar, que incluye lista de pasajeros, ventilación constante y prohibición de consumo de alimentos.
- Realización de actividad física y/o lúdica en lugares ventilados, es decir, en el gimnasio del establecimiento y/o patios.

A continuación, se presentan las indicaciones de prevención y seguridad sanitaria, vigilancia epidemiológica y medidas sanitarias que se deben tomar frente a la aparición de covid-19 en contextos educacionales. Estas indicaciones se han elaborado a partir de lo indicado por el Ministerio de Salud.



## **DEFINICIONES DE CASOS: La autoridad sanitaria ha indicado los siguientes tipos 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.
- Síntomas 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, calosfríos, diarrea, anorexia o náuseas o vómitos, dolor de cabeza (cefalea).

### **Medidas y Conductas**

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

### **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.



### **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) realizado fuera de la red de laboratorios acreditados por la SEREMI de Salud, debe seguir las mismas conductas respecto a días de aislamiento. Se recomienda realizar un test PCR dentro de un centro de salud habilitado.

### **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 inmuno compromiso (es decir, que las defensas inmunitarias naturales de una persona contra las infecciones están debilitadas) (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.

### **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.

### **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.



## PLAN ESTRATÉGICO



Desde el MINSAL (Departamento de Epidemiología), 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 Establecimientos Educacionales (EE) proporcionada por el Ministerio de Educación (MINEDUC). Con esta estrategia 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, para realizar la investigación y tomar las medidas para la mitigación y control de la propagación del SARSCoV-2 (COVID-19) y sus variantes. Esta información estará diariamente disponible (día hábil) para las SEREMI de Salud a través de la carpeta SFTP.

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 3 o más cursos con 3 o más casos confirmados o probables en un lapso de 14 días (brote, para efectos de vigilancia en EE).

En el monitoreo de alerta temprana realizado en el MINSAL, se incluirán los casos sospechosos en cada EE; sin embargo, estos no influyen en el conteo de casos por curso (solo casos confirmados y probables), pero sí influirán en la evaluación del riesgo para cada EE y la toma de decisiones por parte de la SEREMI de Salud.

Cuando se detecten dos o más casos en docentes, administrativos o personal auxiliar de EE, con o sin relación con casos en estudiantes de un mismo curso, debe activarse el Protocolo “Trazabilidad de casos confirmados y probables de COVID-19 en trabajadores y Contactos estrechos laborales en brotes o conglomerados” vigente disponible en <http://epi.minsal.cl/>



## GESTIÓN DE CASOS COVID-19 EN EL EE A.



### Medidas de Prevención y Control:

| ESTADO   | DESCRIPCIÓN  | MEDIDAS  |
|----------|--|--|
| <b>A</b> | Un caso de estudiante o párvulo confirmado o probable en un mismo curso/ grupo.                        | 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.<br><br>Resto del curso/grupo son considerados personas en alerta de COVID-19 y pueden continuar   |
| <b>B</b> | Dos casos de estudiantes o párvulos confirmados o probables en el curso.                               | Aislamiento de los casos.<br><br>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.<br><br>Resto del curso son personas en alerta de COVID-19 y pueden continuar con clases presenciales.<br><br>Reforzar medidas de ventilación, evitar aglomeraciones y lavado frecuente de manos en el EE. |
| <b>C</b> | Tres casos de estudiantes o párvulos confirmados o probables en un mismo curso en un lapso de 14 días. | Aislamiento del caso.<br><br>Cuarentena a partir de la fecha del último contacto de todo el curso, por lo que se suspenden las clases presenciales para ese curso.***<br><br>Dirección del EE debe avisar a la SEREMI de Salud de esta situación.<br><br>Reforzar medidas de ventilación, evitar aglomeraciones y lavado frecuente de manos en el EE.  |

Es importante considerar que, si un párvulo o estudiante comienza con síntomas estando presente en el EE, este deberá aislarse en una sala o espacio dispuesto para estos fines, mientras se gestiona la salida del caso fuera del EE.

El establecimiento contará con un espacio determinado para el aislamiento de casos sospechosos, confirmados o probables de COVID-19 que hayan asistido al EE, para que puedan esperar sin exponer a enfermar a otras personas, mientras se gestiona su salida del EE.



El lugar de aislamiento contará con las siguientes características:

- El espacio es adaptado para esta finalidad y tendrá acceso limitado.
- El lugar contará 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.

#### **Medidas para funcionarios y docentes.**

Todo funcionario que sea un caso confirmado o probable de COVID19 deberá cumplir con aislamiento por lo que establezca la definición de caso vigente. 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” vigente, disponible en <http://epi.minsal.cl/>.

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/la trabajador/a 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. El/la trabajador/a confirmado de COVID-19 deberá avisar de su condición a las personas que cumplan con la definición de personas en alerta de COVID-19, lo que incluye dar aviso a la dirección del EE para que este avise a los apoderados de párvulos o estudiantes que sean clasificados como personas en alerta de COVID-19 según normativa vigente.



## Cuadrillas Sanitarias



Para las acciones requeridas de prevención y control, se establecerá la estrategia de cuadrillas sanitarias, que se formará 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.

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.



# **PLAN DE CONTENCIÓN PARA EL RETORNO A CLASES Y PROTOCOLO DE FUNCIONAMIENTO COVID-19**



## PLAN DE CONTENCIÓN PARA EL RETORNO A CLASES Y PROTOCOLO DE FUNCIONAMIENTO COVID-19

### PRESENTACIÓN

La Escuela Calle Alegre trabaja con niños y niñas, cuyas edades fluctúan entre los 4 y los 14 años de edad; formando a ciudadanos íntegros, autónomos, competentes y que sean un aporte para nuestra sociedad actual.

Nuestro principal objetivo es mantener a todos nuestros estudiantes sanos y salvos y frente a la nueva crisis sanitaria que aqueja no solo a nuestro país, sino a todo el mundo se ha realizado este Plan de contención para el retorno a clases y Protocolo de funcionamiento correspondiente, para así tener una guía y respaldo de los pasos a seguir ante esta Pandemia que actualmente nos mantiene con distanciamiento social y alejados de nuestros estudiantes y trabajos.

El objetivo primordial es poder llevar a cabo este plan y protocolo de la forma más óptima posible para así mantener el resguardo y la salud de todos nuestros estudiantes, funcionarios, padres y apoderados.



## ¿QUÉ ES UNA CRISIS EMOCIONAL?

Es un estado temporal de desorganización, confusión emocional y descontrol que le ocurre a una persona luego de experimentar un evento adverso y que le provoca diferentes manifestaciones de malestar y tensión (estrés) que le afecta su desempeño cotidiano y le dificulta manejar la situación.

Un estado de crisis provoca una gran perturbación y pérdida de estabilidad para la persona debido a que vivencia repentinamente una situación o acontecimiento estresante que afecta al adecuado funcionamiento que hasta ese momento tenía, de manera que provoca un “desequilibrio”. Todos los seres humanos, a lo largo de recorrido vital, atraviesan múltiples situaciones de crisis, algunas de ellas son crisis vitales asociadas a los cambios que se experimentan en las diferentes etapas de crecimiento, otras están vinculadas a las exigencias que precisa las transiciones de la vida, y otras a circunstancias que acontecen inesperadamente, como es en este caso lo sucedido con la Pandemia que aqueja a varios países.

Esta serie de sucesos requieren un cambio para afrontarlas, en algunos casos pueden ser resueltas con los recursos y capacidades que las personas han adquirido y desarrollado a lo largo de la vida, pero en otros casos y momentos determinados sobrepasan la capacidad de respuesta habitual de las personas por lo que generan estados emocionales de estrés que requieren de un apoyo adicional para poder superarlo.

Algunas señales que pueden indicar una posible crisis emocional son:

- La persona es incapaz de enfrentar sus problemas, se siente impotente y no puede pensar con claridad en las posibles soluciones
- Se encuentra en un estado de desorganización y desequilibrio y, por tanto, no puede realizar sus tareas habituales.
- Se muestra cansada y puede decir que se siente agotada.
- Tiene problemas para dormir bien.
- Muestra síntomas de ansiedad, aprensión intensa o angustia.
- Presenta algunos problemas físicos asociados a los estados de angustia (taquicardia, náuseas, dolor de cabeza constante, sensación de debilidad, entre otras)



## ¿QUÉ ES LA CONTENCIÓN EMOCIONAL?

Es un conjunto de procedimientos que tienen como objetivo tranquilizar y estimular la confianza de una persona que se encuentra afectada por una crisis emocional. Es una intervención de apoyo que se realiza en un momento de crisis para asistir y animar a la persona que lo requiera.

De manera más práctica: La contención emocional es “sostener las emociones de quien lo requiera” a través del acompañamiento y ofreciendo, en la medida de lo que podamos, alternativas para la expresión de los sentimientos, y las diversas vías u opciones para solucionar problemas.

Por ejemplo, una palabra de ánimo puede ser una buena forma de contener a una persona que está sintiendo una fuerte emoción. De lo que se trata es de ofrecer apoyo y comprensión en un momento difícil. Para brindar la contención que se requiere, no es necesario ser psicólogo(a), tan solo basta con escuchar detenidamente, sin atacar y sin prejuicios a quien lo necesita.

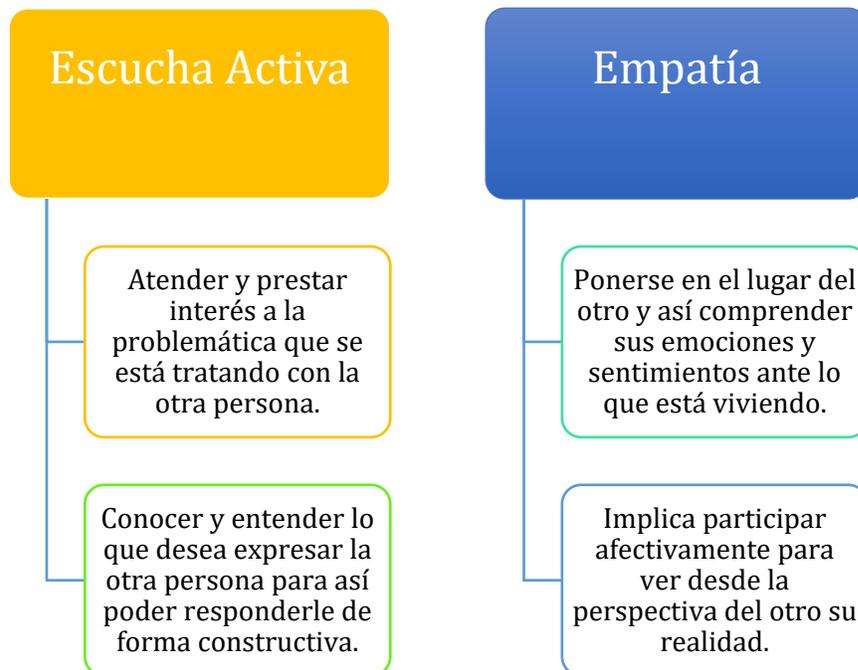
Debemos tener muy presente que la contención emocional no significa reprimir a una persona o decirle que no haga una determinada acción, significa ayudar a esa persona a liberar sus emociones y guiarlas hacia una solución. Para esto es importante lograr que la otra persona entienda que nos gustaría ayudarle a sacar afuera lo que siente.

La contención emocional no es juzgar, regañar, invalidar las emociones de las otras personas, diciendo, por ejemplo: “No te pongas triste”, “No llores”, “No es para tanto”, etc. La contención es escuchar y orientar.

Las **principales metas de la contención en crisis** son:

- Proporcionar apoyo, logrando que la persona se sienta escuchada y comprendida, promoviendo la expresión y liberación de sus sentimientos y emociones.
- Proporcionar calma y transmitir una sensación de alivio (físico y emocional) a quien lo requiera.
- Brindar a la persona una sensación de estabilidad y control con palabras claves como: “calma” ... “esto se puede resolver”.

Los **componentes de la contención emocional** son:





Para **realizar una contención emocional en crisis** se debe:

Estar atento a las características y gravedad de los problemas que la persona expresa y mostrar esta atención e interés por medio de la formulación de preguntas, clarificación de dudas y/o pequeños resúmenes.

Nunca se le debe restar importancia al tema que se aborda en una entrevista de contención emocional y en todo momento debemos realizar seguimiento de los casos que trabajamos.

Favorecer la expresión de las emociones y tener actitud empática.

Centrar la atención en la persona, mirarla directamente cuando se habla con ella

Ejercer una actitud de escucha activa sin ejercer presiones y sin emitir juicios.

Tratar de hacerle sentir que está acompañada a través del uso del lenguaje no verbal (gesticular)

**¿Qué podemos hacer como funcionarios para ayudar o contener a quienes lo necesiten?**

Aunque no seamos profesionales de psicología, trabajo social, ni terapeutas, podemos apoyar, sostener y orientar a nuestros estudiantes.

**¿Cómo lo hacemos?**

La contención tiene varias etapas y pasos, veamos ahora cada una de ellas:

**Etapas:**  
Etapa 1:  
Primer encuentro o entrevista inicial

- Se produce cuando alguien, ya sea estudiante, apoderado u otro, acude a la escuela en busca de ayuda o se identifica con necesidad de apoyo.
- El objetivo es realizar un contacto y establecer una relación de confianza: invitar a las personas a hablar, y mostrar interés.

**Etapas:**  
Etapa 2:  
Escucha activa y contención

- El objetivo es analizar el problema, conocer los conflictos o problemas que tiene la persona, permitir que se “desahogue” y generar una relación de confianza.
- La clave en esta etapa es la empatía y nuestro Lenguaje corporal.

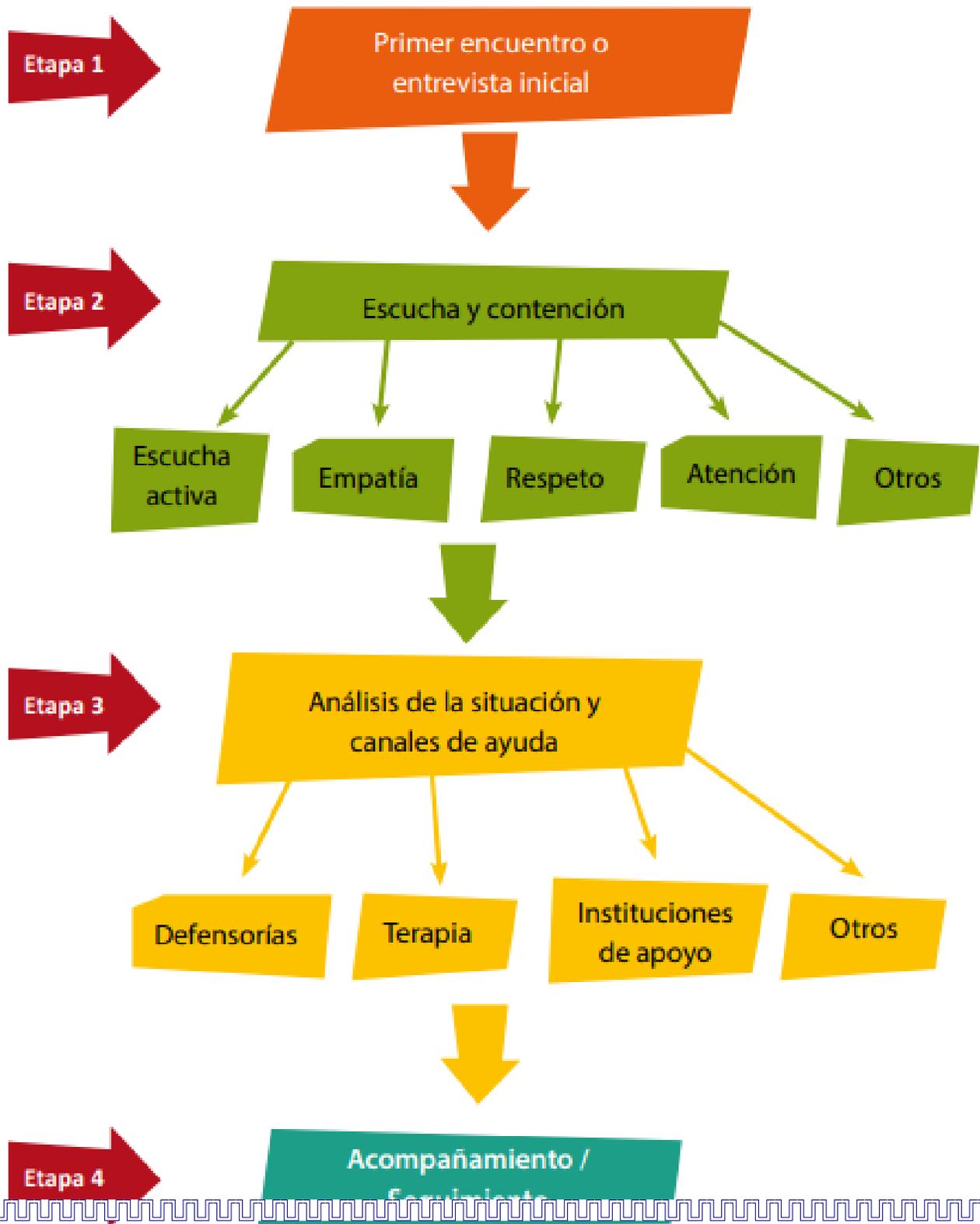
**Etapas:**  
Etapa 3:  
Análisis de la situación y canales de ayuda

- En esta etapa debemos analizar las posibles soluciones
- Debemos averiguar qué es lo que las personas han intentado hacer hasta ahora, qué es lo que pueden o podrían hacer y proponer nuevas alternativas

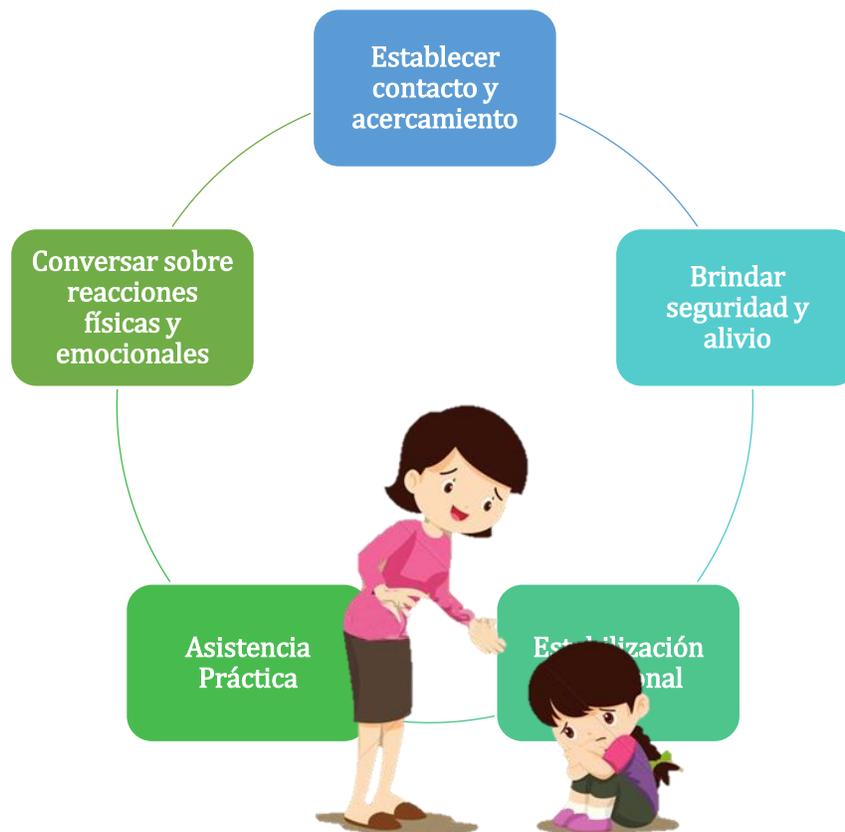
**Etapas:**  
Etapa 4:  
Acompañamiento y Seguimiento

- No dejar solo sin acompañamiento ni seguimiento a los casos que tengamos, esto permite que validemos nuestro trabajo y le demos un mejor bienestar a quienes forman parte de nuestra comunidad educativa. Es muy importante seguir en contacto con la persona involucrada y saber sus avances

Veamos un gráfico que ejemplifica las etapas de la contención:



## CONTENCIÓN EMOCIONAL A NIÑOS Y NIÑAS DE EDUCACIÓN PARVULARIA.



### 1. Establecer contacto y acercamiento:

Si un niño o niña requiere asistencia, se debe responder a su necesidad, de forma empática y demostrando atención. Si se lleva a cabo de forma respetuosa y compasiva, puede establecerse una relación de ayuda efectiva y aumentar la receptividad de la persona para continuar recibiendo ayuda. Mantener contacto visual con interés y tranquilidad puede tranquilizar y ayudar a personas que se sienten abrumadas.

Se recomienda bajar al nivel visual del niño, sonreír y saludarlo, usando su nombre y hablando suavemente. Se le puede decir, por ejemplo: “Hola \_\_\_\_\_ voy a tratar de ayudarte. ¿Hay algo que necesitas ahora mismo? Hay agua y jugo por allí y tenemos algunos cojines y juguetes en esas cajas.



## 2. **Brindar seguridad y alivio:**

- Ayudar a los niños y niñas a recuperar un sentimiento de seguridad y alivio puede disminuir su nivel de angustia. Algunas formas de proporcionárselo son
- Realizar actividades dinámicas, ya que éstas pueden ayudar a que quiten la atención de la angustia.
- Preguntarle al niño o niña si necesita ayuda con algún problema de salud o con las actividades diarias (por ejemplo, cuidado personal o comidas).
- Responder las necesidades y preocupaciones inmediatas para reducir el miedo, contestar aquellas preguntas que son obligatorias y apoyar en el proceso de adaptación a la adversidad. Se debe utilizar un lenguaje claro, adaptado a la edad del niño o niña y evitando tecnicismos.
- Se debe ayudar a los niños y niñas que lo requieran, a aliviarse, tanto a ellos como a quienes los rodean. Para eso, es recomendable valerse de juguetes que puedan cargar y cuidar, como, por ejemplo, un oso de peluche. Esto, debido a que, mediante ellos, se les puede enseñar cómo cuidarse. Por ejemplo, diciéndoles: “tu osito debe lavarse mucho las manos y mantener la distancia con los demás. Y tú puedes hacer lo mismo”.
- También pueden servir actividades que tranquilicen a los niños: jugar con legos, bloques de madera o plastilina, cortar figuras, trabajar con libros de colorear. Recitar trabalenguas, jugar a las adivinanzas, escuchar cuentos, dibujar, confeccionar y jugar con títeres.

## 3. **Estabilización emocional (de ser necesaria):**

Tranquilizar y orientar a los niños y niñas que puedan sentirse emocionalmente abrumados. Se debe tener en consideración que la indiferencia y ansiedad son reacciones normales ante situaciones de estrés, y estas pueden influir en hábitos de sueño, hábitos alimenticios y otras tareas cotidianas. Cuando estas reacciones sean tan intensas y perseverantes, que interfieran significativamente con el funcionamiento del niño, sí será necesario preocuparse.



- Enseñar técnicas de relajación sencillas. Los ejercicios de respiración ayudan a reducir la sensación exagerada de estado de alerta o tensión física y, si se practican con regularidad, pueden mejorar el sueño, el apetito y el funcionamiento del alumno. Los ejercicios simples de respiración se pueden enseñar rápidamente. Es mejor enseñar estas técnicas cuando el niño está calmado y puede prestar atención. Para enseñar un ejercicio de respiración, se puede decir:

“Vamos a practicar una forma diferente de respirar que nos puede ayudar a calmar el cuerpo. Pon una mano en la guata, así [ demuéstrelolo]. Bien, ahora vamos a respirar por la nariz. Cuando inhaledemos, vamos a llenarnos con mucho aire y se nos va a entrar la guatita así ( demuéstrelolo). Entonces, vamos a exhalar por la boca. Cuando exhaledemos, se nos va a salir la guatita así [ demuéstrelolo]. Podemos imaginarnos que somos un globo, que se llena de aire para luego dejarlo salir suave y lentamente.

Vamos a inhalar muy lento mientras yo cuento hasta tres. También voy a contar hasta tres para exhalar. Vamos a intentarlo juntos. ¡Buen trabajo!

#### 4. Asistencia práctica:

Brindar ayuda práctica a los niños que pudieran requerir contención emocional, y responder necesidades inmediatas. Es común que, el estar expuesto a situaciones adversas, aparezcan sentimientos de desesperanza. Por ende, los niños que tengan mayor probabilidad de obtener una evolución más favorable son los que mantienen una o más de las características nombradas a continuación:

- Optimismo (debido a que esto les permite mantener esperanzas para el futuro), creencias de que las cosas funcionarán tan bien como se puede esperar razonablemente.
- Creencia de que fuentes externas actúan en nuestro beneficio (por ejemplo, un gobierno que responde)
- Creencia positiva (por ejemplo, “tengo suerte, generalmente las cosas funcionan en mi favor)
- Ayudar a los niños a cumplir metas alcanzables, les permitirá sentir sensaciones de éxito y les ayudará a restablecer un sentido de control ambiental necesario para recuperarse de la situación estresante.



- Proporcionar información básica sobre las reacciones de estrés. Si es apropiado, explicar brevemente las reacciones comunes de estrés por las que pasan los niños o niñas. No utilizar términos como “síntomas” o “trastorno” para referirse a las respuestas de los niños afectados, para no patologizarlos. Se debe enfatizar que estas reacciones son comprensibles y razonables.

##### **5. Cómo hablar con los niños acerca de reacciones físicas y emocionales.**

Cada niño y niña tiene una capacidad diferente de relacionar eventos con las respectivas emociones que provocan en ellos y ellas. Por lo tanto, puede ser beneficioso que se les explique cómo las experiencias ante una situación adversa producen emociones y sensaciones físicas angustiantes. Por ende, se sugiere:

- No pedirles a los niños que describan sus emociones directamente, pues a esa edad aún se les hace difícil encontrar las palabras adecuadas para verbalizarlas. Se sugiere que hablen acerca de sus sensaciones físicas, por ejemplo: “¿cómo te sientes por dentro?” “¿sientes como si tuvieras mariposas en el estómago?”
- Si los niños o niñas son capaces de hablar de emociones, se les puede nombrar diferentes sentimientos y solicitarles que escojan el que más se adecúe a cómo se sienten en ese momento. También, por medio de un dibujo del contorno de una persona, se puede ayudar al niño a que hable de sus sensaciones físicas.

Además, puede utilizarse el juego de las emociones, que consiste en mostrarles a los niños o niñas láminas con diferentes emociones, y que ellos identifiquen y representen mediante lenguaje gestual según cual corresponda.

- La siguiente es una explicación básica que ayudará a los estudiantes a hablar de reacciones comunes emocionales y físicas ante un desastre.

“Cuando ocurre algo malo, a veces los niños se sienten extraños o incómodos, como si su corazón latiera rápido, sus manos están sudorosas, les duele el estómago y se sienten débiles. En ocasiones, tu cuerpo puede continuar teniendo estas sensaciones por un tiempo, a pesar de que las cosas malas han terminado y ya estás seguro. Estas sensaciones son la forma en que tu cuerpo te dice de nuevo cuán mala ha sido esta



situación” ¿Tienes alguna de estas sensaciones u otras que yo no mencioné? ¿Me puedes decir dónde las sientes y cómo se sienten?

- Entregar información básica acerca de formas de afrontamiento adaptativo, entre las que se encuentran:
  - Hablar con otra persona para recibir apoyo.
  - Conseguir el descanso, la nutrición y el ejercicio adecuados.
  - Ejecutar actividades positivas que sirvan de distracción (deportes, hobbies, juegos)
  - Tratar de mantener un horario lo más normal posible
  - Decirse a sí mismo que es natural el estar angustiado por un algún tiempo.
  - Programar actividades placenteras
  - Tomar descansos
  - Emplear métodos de relajación.
  - Buscar apoyo psicológico.

Solo de esta forma lograremos contener a los más pequeños de nuestro establecimiento educacional y daremos tranquilidad y seguridad tanto a ellos como a su familia.



## PLAN DE CONTENCIÓN PARA FUNCIONARIOS DE LA ESCUELA CALLE ALEGRE

**PRÁCTICA:** Prevenir y enfrentar el estrés y ansiedad en los docentes del establecimiento a través de la consolidación e implementación permanente de planes de acción sostenidos a través del año escolar, con actividades conducentes a la prevención, autocuidado, respeto, empatía, responsabilidad, e inclusión para favorecer la promoción de la positiva convivencia escolar.

**OBJETIVO GENERAL:** Consolidar progresivamente en la formación integral de los docentes el sustento teórico y práctico para que cada uno de ellos incorpore en su proceso formativo aspectos y conocimientos como la motivación académica, el estrés, la ansiedad y la contención emocional al retorno de clases. Con la finalidad de constituir una comunidad educativa que sea sustentable, donde las personas se sientan integradas, seguras, respetadas, valoradas en su dignidad, capaces de dialogar y compartir, aun con puntos de vistas diferentes al amparo de los derechos que protegen a todas las personas.

|                               |  |
|-------------------------------|--|
| <b>METAS</b>                  | <ul style="list-style-type: none"><li>• Retornar a clases de manera eficiente y eficaz.</li><li>• Mejorar hábitos higiénicos dentro del establecimiento.</li><li>• Conocer medidas de seguridad y prevención acerca de la pandemia Covid19.</li><li>• Conocer protocolos de prevención y medidas de acción a tomar al momento de ocurrir algún tipo de emergencia dentro del colegio.</li><li>• Implementación de plan SOS, medidas a tomar y lineamientos a seguir.</li></ul> |
| <b>REQUERIMIENTOS</b>         | <ul style="list-style-type: none"><li>• Disposición absoluta de profesionales a actuar según protocolo al reingresar al colegio.</li><li>• Tener conciencia y claridad en lo que indica las nuevas normativas del establecimiento.</li></ul>   |
| <b>MEDIOS DE VERIFICACION</b> | <ul style="list-style-type: none"><li>• Informes emanados, después de atender necesidades.</li><li>• Registro de firmas.</li><li>• Imágenes fotográficas.</li><li>• Registro de cumplimiento de protocolo en libro de acta del establecimiento.</li></ul>  |



## CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

|   |   |
|---|---|
| <b>1. Retornar a clases de manera eficiente y eficaz.</b>   | El docente en su retorno a clases deberá seguir una serie de acciones y pasos antes de ingresar al establecimiento. Los cuales incluye cambiarse de zapatos y/o lavar la suela de ellos con jabón y agua, usar guantes, mascarilla y alcohol gel para limpiar superficies con las cuales ha tenido contacto.  |
| <b>2. Mejorar hábitos higiénicos dentro del establecimiento.</b>  | <ul style="list-style-type: none"><li>* Lavado de manos.</li><li>* Limpieza y desinfección.</li><li>* Objetos en común.</li></ul>   |
| <b>3. Conocer medidas de seguridad y prevención acerca de la pandemia Covid19.</b>  | <ul style="list-style-type: none"><li>* Distanciamiento de 1 a 1,5 metros.</li><li>* Uso de mascarilla obligatorio.</li><li>* Uso de guantes.</li><li>* Cambio de ropa (opcional).</li><li>* Lavado constante de manos.</li></ul>   |
| <b>4. Conocer protocolos de prevención y medidas de acción a tomar al momento de ocurrir algún tipo de emergencia dentro del colegio.</b> | <ul style="list-style-type: none"><li>* Encontrarse informados acerca de números de emergencia del gobierno.</li><li>* Acudir de manera inmediata a establecimiento de salud más cercano en caso de emergencias. En las cuales podrían encontrarse: ataques de pánico, crisis de ansiedad, estrés, desesperación, entre otras.</li></ul>  |
| <b>5. Implementación de plan SOS, medidas a tomar y lineamientos a seguir.</b>  | <ul style="list-style-type: none"><li>* ¿Por qué es importante un plan de contención para los funcionarios?</li><li>* Incorporación al trabajo: tiempos y medidas de prevención a seguir.</li><li>* ¿Cómo detectar un posible caso que requiera contención?</li><li>* ¿Qué hacer en caso de estrés o colapso emocional de un funcionario?</li><li>* Ficha de contención o entrevista con el afectado.</li><li>* Ficha de derivación a Cesfam.</li></ul> |



### ¿Por qué es importante un plan de contención para los funcionarios?

El aislamiento social, los cambios de rutina, la exposición a noticias sobre el crecimiento de contagiados, el cierre de colegios o lugares de trabajo, son alguna de las situaciones que afectan hoy en día a las personas y que naturalmente provocan sensaciones de estrés, miedo, ansiedad, angustia o rabia, ya que son emociones que podrían estar experimentándose a raíz de la crisis mundial por coronavirus, sin embargo, es de suma importancia entender que aquellos sentimientos en un contexto de crisis son normales y que en ocasiones podrían afectar a las personas y sus rutinas.

Debido a la suspensión de clases y la cuarentena preventiva para que el coronavirus no siga expandiéndose en nuestro país, las familias han debido permanecer de forma prolongada en sus hogares, compatibilizando las tareas del hogar, trabajando en línea o realizando actividades escolares a distancia. Ante este escenario una de las preocupaciones de las comunidades educativas es la factibilidad de que los docentes y estudiantes mantengan un bienestar emocional. Sin embargo, para que esto suceda, es fundamental que el establecimiento genere un clima emocional positivo y contenedor que facilite el aprendizaje de los alumnos y evite una sobrecarga en los docentes.

Debido a esto, es necesario y de suma importancia la existencia de un plan de contención para funcionarios, el cual debe ser pertinente a la situación actual país, ya que la pandemia por la cual atraviesa el mundo hoy en día está generando efectos secundarios en las personas, los cuales podrían llegar a ser un desarrollo factores psicológicos como el estrés, la ansiedad, baja tolerancia a la frustración, ataques de pánico, entre otros.

En conclusión, lo que busca el plan de contención para los funcionarios de la Escuela Calle Alegre es evitar estos factores psicológicos, y de no ser posible evitarlos, sobrellevarlos al momento del retorno a clases.



## **OBJETIVO N°1: INCORPORACIÓN AL TRABAJO, TIEMPOS Y MEDIDAS DE PREVENCIÓN A SEGUIR.**

### **MEDIDAS A IMPLEMENTAR PARA UN RETORNO AL TRABAJO OPTIMO Y ADECUADO**

Para un retorno adecuado al trabajo - establecimiento presencial es necesario que existan medidas de prevención adecuadas a los nuevos tiempos y cuidado para los funcionarios y estudiantes del establecimiento. Por lo cual es necesario y en su medida obligatorio tomar las siguientes recomendaciones:

#### **Distanciamiento social y laboral**

Mantenimiento de distancia de seguridad: Debe de existir una distancia entre los funcionarios. Esto es una de las medidas más aconsejadas por los expertos sanitarios, por lo cual es de suma importancia prestar atención y cumplir con esto. En este sentido, la disposición de los puestos de trabajo, la organización de la circulación de personas y la distribución de espacios (mobiliario, estanterías, pasillos, etc.), en el centro de trabajo deben modificarse, en la medida de lo posible, con el objetivo de garantizar el mantenimiento de la distancia de seguridad de 2 metros.

#### **Medidas higiénicas**

El establecimiento de las normas higiénicas aconsejadas por los expertos sanitarios es imprescindible. Por lo cual es aconsejable y de uso obligatorio los siguientes puntos:

- Extremar la limpieza de los lugares y superficies de trabajo. La limpieza y desinfección serán diarias y con productos adecuados. Se prestará especial atención a la protección del funcionario que realice las tareas de limpieza. En aquellos centros que hayan permanecido cerrados, debieran proceder a una apropiada limpieza y desinfección antes de reanudar la actividad.
- Las instalaciones se limpiarán una vez al día como mínimo y dependiendo de su uso. Los comedores después de cada servicio, lavabos dependiendo el uso se aumentará la frecuencia diaria, etc.
- Se dispondrá de ubicaciones específicas para depositar los guantes usados y ubicaciones para todo el otro material, botes, etc.



- Se procederá a la ventilación diaria del establecimiento.
- Donde sea posible se pondrán alfombrillas desinfectantes a la entrada del establecimiento.
- Proporcionar dispensadores jabonosos y/o de alcohol gel a la entrada del establecimiento y en los baños.
- Difundir pautas de higiene con información completa, clara e inteligible sobre las normas de higiene a utilizar en el puesto de trabajo.
- Facilitar tiempo y medios para la correcta higiene de manos.

### **Medidas organizativas**

Se debe tomar medidas organizativas que impidan las aglomeraciones y la exposición de los funcionarios y alumnos al riesgo de contagio. Algunas de ellas podrían ser:

- Tomar las medidas oportunas para mantener, siempre que sea posible, una distancia de seguridad en todo el establecimiento de dos metros entre los funcionarios. En caso de imposibilidad, se tomarán las medidas oportunas de toda índole alternativas para evitar el riesgo de contagio por contacto.
- Para evitar aglomeraciones en las zonas comunes podrán marcarse las zonas de espera de comedor, baños, salas comunes, entre otras.



## **MEDIDAS DE PREVENCIÓN A SEGUIR EN EL TRASLADO DEL HOGAR HACIA EL ESTABLECIMIENTO**

### **Medidas individuales**

- **Distribución de equipos de protección individual:**

Se deberá garantizar la existencia, suministro y uso mascarillas, guantes, entre otros, y ajustados a las características del funcionario que los utiliza, únicos e intransferibles, como así también, se deberá facilitar información de cómo utilizar y mantener los equipos de protección individual de manera segura.

- **Formación e información:** El establecimiento educacional debe garantizar que todos los funcionarios cuenten con una información clara e inteligible y formación específica y actualizada sobre las medidas específicas que se implanten. Se potenciará el uso de carteles y señalización que fomente las medidas de higiene y prevención.

- **Para el uso de desplazamiento en auto particular:** mantener la mayor distancia posible entre los ocupantes dentro del auto, por lo que deberá ir máximo una persona por fila de asientos y en diagonal. Además, se recomienda lavado de manos, utilización de mascarilla durante el desplazamiento si va más de un ocupante (siempre teniendo especial precaución al poner y quitar esta) y el uso de guantes.



## **OBJETIVO N°2: ¿CÓMO DETECTAR UN POSIBLE CASO QUE REQUIERA CONTENCIÓN?**

Existen diversas técnicas y procedimientos para atender un colapso emocional. Sin embargo, para lograrlo, lo principal y más importante es atender el o los síntomas que se presentan en el funcionario al momento de presentar un colapso.

A continuación unos ejemplos de síntomas que pudiesen presentarse en los funcionarios:

- Emocionales: tales como el miedo, ansiedad, tristeza, enojo, impotencia.
- Cognitivos: preocupación, pensamientos intrusivos, mente en blanco, problemas de concentración, pesadillas.
- Físicos: insomnio, cansancio, dolor de cabeza, tensión muscular, taquicardia.
- Interpersonales: retraimiento, sensación de abandono, conflictos personales tales como las discusiones, desconfianza, mal humor, entre otros.

Entonces, ¿cómo reconocer a un funcionario que presenta síntomas de colapso emocional?

Es importante observar el comportamiento de la persona que se encuentra atravesando por un problema, ya que la persistencia de síntomas puede afectar de forma importante la funcionalidad y el trabajo de los funcionarios, impactando en la calidad de su trabajo y en la realización de sus deberes y objetivos. Por ende, es importante al momento de reconocer alguno de estos síntomas, tomar acciones inmediatas dentro del establecimiento.

El funcionario puede presentar alguna de estas señales:

- La persona es incapaz de enfrentar sus problemas, se siente impotente y no puede pensar con claridad en las posibles soluciones.
- Se encuentra en un estado de desorganización y desequilibrio y, por tanto, no puede realizar sus tareas habituales.
- Muestra cansancio y agotamiento. Tiene problemas para dormir bien.
- Muestra síntomas de ansiedad, aprensión intensa o angustia.
- Presenta algunos problemas físicos asociados a los estados de angustia, tales como taquicardia, palpitaciones, náuseas, sensación de ahogo, dolor de cabeza constante y sensación de debilidad.



**OBJETIVO N°3: ¿QUÉ HACER EN CASO DE ESTRÉS O COLAPSO EMOCIONAL DE UN FUNCIONARIO?; ¿QUÉ HACER EN AQUEL MOMENTO CUANDO LOS SÍNTOMAS HAN SIDO IDENTIFICADOS?**

**Primera etapa**

Las actitudes y herramientas más importantes de la contención son las siguientes

|                                    |   |
|------------------------------------|---|
| <b>Empatía</b>                     | Se debe escuchar a la persona desde su experiencia y marco de referencia, ser capaz de ponerse en su lugar sin juzgar.  |
| <b>Escucha activa y respetuosa</b> | No interrumpir a la persona y mantener mirada humilde, no prejuiciosa. Centrar total atención al diálogo, lograr que la persona se calme y se sienta segura al hablar de su experiencia.  |
| <b>Consideración positiva</b>      | Tomar en cuenta que la persona está haciendo lo mejor que puede según las circunstancias y su nivel de conciencia.  |
| <b>Congruencia</b>                 | Darse cuenta de la experiencia que se está teniendo al momento de la conversación.  |
| <b>Atención Física</b>             | Observar el lenguaje corporal y el cómo se dicen las cosas.   |
| <b>Reflejo de sentimientos</b>     | Observar, reflejar y favorecer la expresión de sentimientos y emociones explícitas y sobretodo implícitos que estén presentes en la comunicación.   |
| <b>Concretización</b>              | Lograr que la comunicación vaya de lo más general a lo más específico y concreto. Utilizar palabras como “qué”, “para qué”, “como”, “cuando”, “donde”, “por qué”, entre otras. Explotar el significado de la situación para la persona en particular. |



## Segunda Etapa

Identificar tipo de reacción que presenta el funcionario al momento de realizar contención. Esta reacción puede ser emocional o física. Un ejemplo:

| EMOCIONAL                               | FÍSICA                                   |
|---|--|
| Reacciona de manera urgente e impulsiva | Dolor de cabeza (jaqueca, cefaléa, etc.) |
| Reacciona de manera desproporcionada    | Cólicos, dolor de estómago, etc.         |

Por otra parte, existen reacciones que afectan directamente el trabajo profesional del funcionario, las cuales podrían llegar a manifestarse en:

| REACCIÓN                  | CARACTERÍSTICAS  |
|---------------------------|--|
| <b>PERSONA FRUSTRADA</b>  | <ul style="list-style-type: none"><li>Tienes una visión absolutista de todo o nada.</li><li>No confía en sí mismo/a.</li><li>Reacciona desproporcionadamente.</li><li>Manifiesta sentimientos de culpa.</li><li>Siente constantemente desesperanza.</li><li>No visualiza de manera adecuada la realidad y el presente.</li></ul> |
| <b>PERSONA ANGUSTIADA</b> | <ul style="list-style-type: none"><li>Se centra en el pasado más que en el presente.</li><li>No acepta fallas.</li><li>Actitud rígida e inflexible.</li><li>Actitud impaciente, exigente, no puede esperar.</li></ul>  |
| <b>PERSONA ANSIOSA</b>    | <ul style="list-style-type: none"><li>No presenta paciencia.</li><li>No se responsabiliza de actos y errores.</li><li>No acepta imperfecciones.</li><li>Es inflexible y poco realista.</li></ul>   |



### **Tercera Etapa**

Utilizar acciones específicas de contención si el grado de ansiedad o estrés es significativo.

#### **OBJETIVO N°4: FICHAS DE DERIVACIÓN**

Se realizan Fichas de contención emocional o entrevistas con el afectado en cada caso, las cuales tienen como propósito fundamental mantener a cada uno de los estamentos de nuestra comunidad educativa tranquilos, apoyados y con la certeza de que como equipo de convivencia escolar haremos todo lo posible por resguardarlos en todo momento. Para ello se incorporarán dichas fichas en un apartado como anexo en las últimas páginas que contiene en este plan.

#### **Pasos para seguir como funcionarios de la Escuela Calle Alegre:**

- Durante las últimas semanas la preocupación constante en todas las escuelas y ha sido cómo abordar la situación del país con los estudiantes y cómo contenerlos emocionalmente en los establecimientos educativos. Sin duda, frente a todo lo que se está viviendo, existen múltiples necesidades, por lo que es muy importante ir construyendo diferentes soluciones entre diversos especialistas, instituciones, entre otros actores de la sociedad.

1. Abordar el tema con los estudiantes

2. Transmitir sensación de seguridad a los estudiantes.

3. Lograr la calma retomando rutinas antiguas e incorporando rutinas nuevas

4. Promover el diálogo, la tolerancia y la empatía entre los estudiantes



## PROTOCOLO DE FUNCIONAMIENTO FRENTE A PANDEMIA COVID-19

**Objetivo:** Establecer las acciones a ejecutar, una vez iniciado el retorno gradual al funcionamiento presencial de los distintos establecimientos educacionales de enseñanza básica y media de la comuna de San Ignacio.

**Responsables:** Serán responsables de ejecutar las acciones definidas, todos aquellos funcionarios contemplados en el retorno a sus funciones presenciales, según estado de salud y criterios de inclusión/exclusión de ello. Será responsable de supervisar la ejecución del proceso, el equipo directivo del establecimiento educacional, en este caso conformado por: Directora, Jefa de UTP y Encargada de Convivencia Escolar.

Este protocolo consistirá en el establecimiento de medidas de seguridad, para evitar el contagio del COVID19, en todos los componentes de las comunidades educativas; se establecerá para este documento, las siguientes partes:





## PARTE 1: PROTOCOLIZACIÓN DE PROCESOS EN UNA JORNADA ESCOLAR HABITUAL

**1. Transporte hacia los establecimientos:** Para aquellos estudiantes que se transportan en el furgón escolar, deberán cumplir con lo siguiente:

- Hacer uso correcto de mascarilla reutilizable, sin retirarla en ningún momento del trayecto
- Lavarse las manos con solución alcohólica al 70% al ingresar al vehículo de transporte escolar
- Se prohíbe el contacto físico, manteniendo distancia de un asiento por medio
- Se prohíbe el intercambio de artículos personales entre pasajeros, además comer o beber alimentos dentro del vehículo
- Para salir del vehículo de transporte, mantener la distancia adecuada, procurando la salida en orden.

Respecto a los conductores del transporte municipal deberán cumplir con las siguientes medidas: (Limpieza y desinfección de ambientes-COVID19-MINSAL 2020)

- Mantener uso adecuado de mascarilla, en todo momento
- Lavado de manos frecuente, con solución alcohólica al 70%
- Se prohíbe el contacto físico y conversaciones a menos de un metro con pasajeros
- Deberá limpiar y desinfectar el vehículo una vez terminado el recorrido, pudiendo realizar esta acción con rociadores, toallas, paños de fibra o microfibra, trapeadores, etc., se recomienda la aplicación de alcohol al 70%, de tipo pulverizador, en asientos, pasillos, superficies internas del vehículo, evitando el uso de cortinas de género en ventanas, además deberá ventilar el vehículo cada vez que descienda de éste el último pasajero del grupo al que traslada, igualmente cuando ejecute las acciones de desinfección.
- El vehículo constará con un/a asistente de transporte, quien deberá supervisar la ejecución de estas medidas por parte de los estudiantes.



## 2. Ingreso:

Se considerará ingreso del estudiante, al momento en que inicie su jornada escolar, para esto, se destinará un espacio exclusivo para la entrada del alumno/a y se deberá velar por el cumplimiento de las siguientes medidas:

- Para evitar las aglomeraciones, se sugiere a padres y apoderados la compañía de una sola persona quien lleve al estudiante al establecimiento.
- Todo funcionario/a y alumno/a que ingrese a un establecimiento, deberá hacer uso adecuado de su mascarilla
- Al ingreso del alumno/a, será evaluada su temperatura corporal, a través de una cámara termográfica portátil, controlada por las asistentes de la educación respectivas de nuestro establecimiento, en el caso de no tener la temperatura dentro de los parámetros normales; se activará la alerta para comienzo del protocolo de sospecha COVID19, ante una elevación de temperatura corporal sobre los 37.8°C; si esta condición la presenta un funcionario/a o alumno/a, ambos serán enviados a oficina de resguardo sanitario, donde se les aplicará una breve encuesta de tamizaje de riesgo (se adjunta más abajo), para determinar acciones a seguir.
- Establecer un ingreso ordenado, en lo posible demarcar en piso, recorrido hacia las salas de clases, baños u otras dependencias, generando distanciamiento entre quienes circulan por un mismo pasillo o espacio físico
- Antes de ingresar a un aula de clases, toda persona debe lavarse las manos con solución alcohólica al 70%
- En el ingreso de los alumnos/as hacia la sala de clases, se debe procurar la ocupación del puesto más lejano a la puerta de entrada, para posteriormente ordenar a los estudiantes en los asientos restantes, hasta llegar al más cercano a la entrada; dejando un espacio de tránsito para el docente
- Se prohíbe durante la permanencia de los alumnos/as, el ingreso de cualquier persona ajena al establecimiento, incluyendo apoderados, quienes serán atendidos por el personal, a través de un medio de atención externo o con una distancia de 1 metro entre ellos.



### 3. Permanencia en las aulas de clases:

- Los alumnos/as y docentes deben permanecer en todo momento con el uso adecuado de su mascarilla
- Los puestos de los estudiantes deben ser individuales y estar distanciados a 2 metros como mínimo, los alumnos/as tienen prohibido transitar dentro de la sala de clases, de igual forma se demarcará el espacio personal de cada alumno; respecto al de sus compañeros/as
- Los alumnos/as tienen prohibido el intercambio de artículos personales y comer o beber alimentos dentro de la sala de clases.
- Las consultas hacia los docentes deben ser en voz alta, y ser respondidas por ellos manteniendo la distancia necesaria para la protección de todos

### 4. Salida del aula de clases y recreos:

- La salida desde aulas de clases debe ser ordenada por disposición de los puestos, saliendo desde el más cercano a la puerta de salida hasta el más lejano, respetando las demarcaciones en piso.
- Durante el recreo, las asistentes de la educación deben encargarse de ventilar las salas de clases, abriendo puertas y ventanas durante todo el receso.

5. **Respecto al uso de espacios abiertos:** tales como cancha de fútbol y patio techado: se podrán utilizar siempre y cuando el clima lo permita, evitando juegos de contacto físico, o involucren a más de dos personas.



**6. Respeto al uso de espacios cerrados** tales como biblioteca, sala de computación, sala Pie, sala de adultos, entre otras:

- Se permitirá su uso siempre y cuando, se respeten las normas básicas de protección personal (uso de mascarilla, lavado de manos al ingreso, distancia física mínima de 1 metros entre alumnos/as)
- Estos espacios deberán ser ventilados al término de cada recreo y jornada de clases, y desinfectadas sus superficies tales como mesas, asientos, escritorios, computadores, etc., con paño de fibra/microfibra u otro, más solución alcohólica al 70°.

**7. Respeto a clases de educación física:**

- Las actividades deberán ser siempre individuales; además en lo posible de baja a moderada intensidad, para evitar la sudoración excesivo
- Mantener la distancia física de 2 metros entre estudiantes
- En lugares abiertos y cerrados, demarcar el piso para mantener el espacio personal de cada estudiante, los espacios abiertos serán utilizados sólo en ausencia de lluvia
- Tanto alumnos/as como docentes deberán asistir con polera de cambio
- Todos deberán realizar lavado de manos con agua y jabón al finalizar la clase.
- Deberán utilizar mascarilla en todo momento.

**8. Respeto al recibimiento de alimentos JUNAEB:** (Recomendaciones por COVID19, para organizaciones que prestan servicios de alimentación, IST, 2020)

- Cada alumno/a deberá asistir y transitar por comedor con mascarilla, la cual podrá retirarse únicamente mientras esté alimentándose
- Se debe procurar la distancia mínima de 2 metros entre alumnos/as
- Evitar el contacto físico y traspaso de alimentos o utensilios personales entre alumnos/a



- Durante estas actividades, los alumnos/as deben ser supervisados por inspectora y asistentes de la educación, con sus debidas medidas de protección, para llevar a cabalidad el cumplimiento de las medidas de seguridad
- Después de terminado el recreo destinado a la alimentación de los estudiantes, cada comedor debe ser ventilado, abriendo puertas y ventanas, aprovechando este tiempo para ejecutar la desinfección de todo el lugar
- En relación a las manipuladoras de alimentos: deberán contar con lavamanos, jabón líquido y toallas de papel para realizar lavado de manos ingresando al recinto de cocina, elementos de protección personal (mascarilla desechable, guantes desechables, botas antideslizantes exclusivas, delantal o cotona de uso exclusivo y cofia personal) evitar el contacto físico con los estudiantes, desinfectar toda la vajilla y cubiertos con solución a base de hipoclorito de sodio o alcohol, de uso industrial o doméstico; incluyendo en este proceso todas aquellas superficies que mantienen contacto con el personal.

#### **9. Respetto al uso de servicios higiénicos:**

- Se deberá concientizar a los alumnos/as acerca de limitar su uso sólo a lo estrictamente necesario
- Se debe contar con personal que permanezca durante los horarios de recreo, pendiente del ingreso de grupos de estudiantes, ejecutando la desinfección del lugar a la salida de estos
- Cada baño contará con dispensadores de jabón líquido, y toalla de papel
- Cada basurero deberá contar con bolsa desechable para la manipulación más segura de residuos
- Cada estudiante deberá ejecutar al menos 2 lavados de manos con agua y jabón durante la jornada de clases, supervisado por un adulto, de modo que acudirán en grupos hacia los servicios higiénicos, y será evaluado el 100% de los estudiantes, a través de sus docentes, asistentes de la educación o quien se designe como encargado; en cada muro de los baños encontrarán panfletos termolaminados con los pasos a seguir para un lavado de manos correcto.



## **Parte 2: Respeto a la limpieza y desinfección de establecimientos educacionales:**

El establecimiento deberá contar de forma obligatoria con los siguientes artículos de limpieza, dispuestos a ser usados por funcionarios y estudiantes:

- Jabón y dispensador
- Papel secante en rodillos y dispensador
- Paños de limpieza (fibra/microfibra/traperos,etc.)
- Envases vacíos para realizar diluciones de productos de limpieza y desinfección

Además deberá contar con los siguientes productos desinfectantes:

- Soluciones de hipoclorito de sodio al 5%
- Alcohol gel y dispensador
- Alcohol etílico al 70%

Respecto a los elementos de protección personal con los que debe contar el personal de aseo, tenemos:

- Guantes desechables o reutilizables
- Mascarillas
- Pechera desechable o reutilizable



### **Conceptos claves y recomendaciones de limpieza y desinfección a considerar:**

- **Limpieza:** remoción de materia orgánica e inorgánica, mediante fricción, con la ayuda de detergentes, enjuagando posteriormente con agua para eliminar suciedad por arrastre; esto se realizará en todas las salas de clases, comedores, pasillos, baños, oficinas, etc.
- **Desinfección:** posterior a la limpieza, se debe realizar desinfección de espacios y superficies, aplicando productos desinfectantes de uso ambiental, facilitando su aplicación con rociadores, toallas, paños de fibra, microfibra, trapeadores, entre otros métodos; Entre los productos más usados se recomienda: hipoclorito de sodio al 0,1% (dilución 1:50, si se usa cloro doméstico a una concentración de 5%, se debe agregar 20cc o 4 cucharadas soperas de cloro, en 1 litro de agua) ; Respecto a superficies que pueden dañarse, tales como computadores, teclados, pizarras digitales, etc, se debe desinfectar con dilución de alcohol al 70%.
- Para las tareas de limpieza y desinfección, se recomienda el uso de utensilios desechables, sin embargo, si esto no es factible, diariamente se debe desinfectar toallas, paños, traperos, u otros utensilios de limpieza, con vlos productos desinfectantes antes mencionados y una vez por semana, se deben desechar en bolsa plástica bien cerrada.
- Respecto a manteles, cortinas: evitar su uso, ya que contribuyen al mantenimiento del virus, sin embargo, ante la necesidad de ser utilizados, se deben lavar con agua caliente (90°C), y agregar detergente para ropa, al menos una vez por semana.
- Respecto a superficies altamente manipulables por los usuarios: manillas de puertas, pasamanos, taza de inodoro, llaves de agua, superficies de mesas, escritorios, interruptores, juguetes, recursos pedagógicos manipulables, etc.; deben ser limpiados y desinfectados al menos 2 veces al día, si es posible, realizar esta acción antes y después de cada recreo.
- Respecto a la manipulación de residuos: diariamente se debe retirar la basura del establecimiento completo, el personal debe mantener el correcto uso de elementos de protección personal, las grandes cantidades de residuos, deben ser puestos en doble bolsa de basura, atada de forma segura.



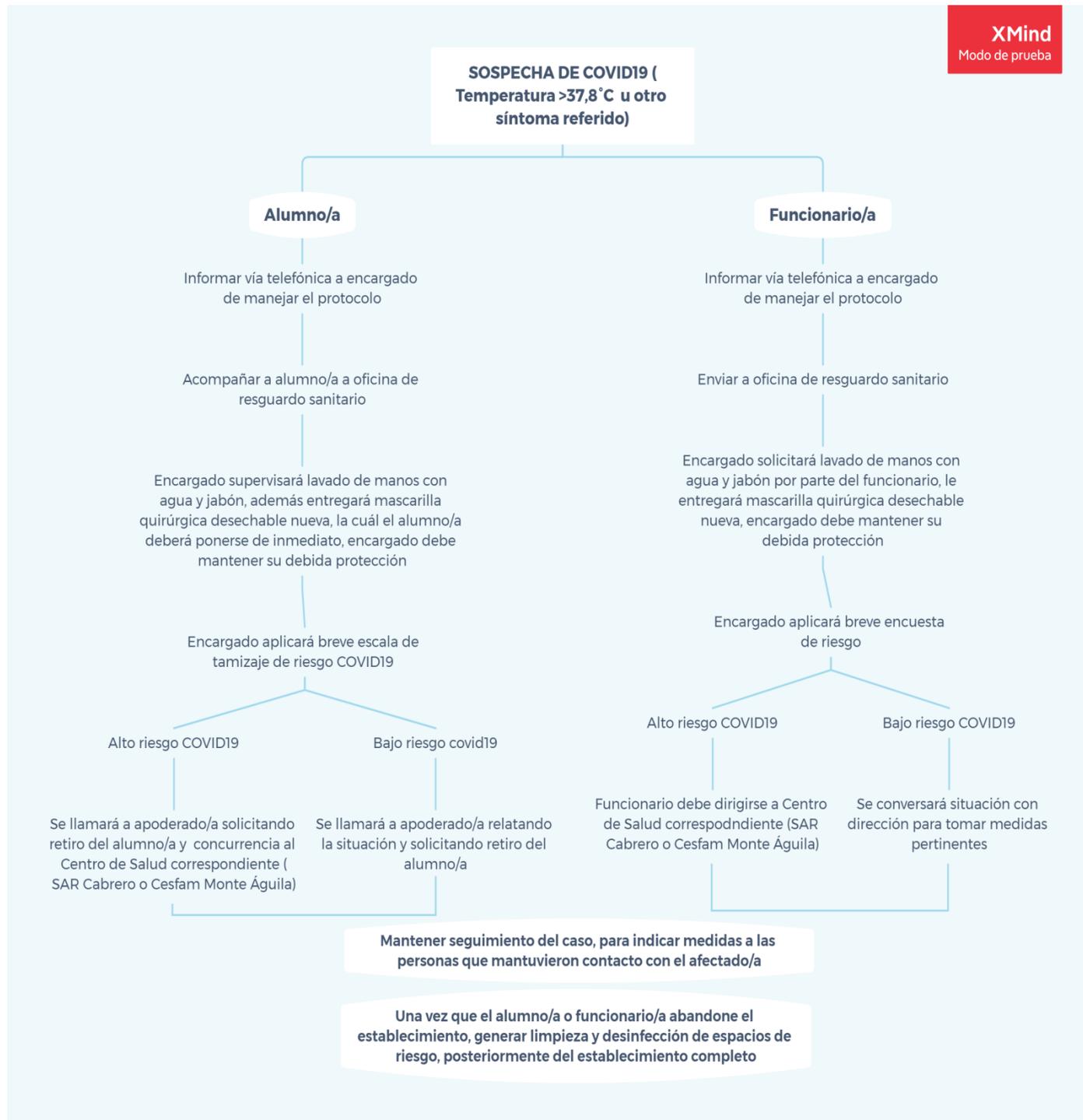
Ante la presencia de un caso sospechoso: Se establecerá la superficie de riesgo, por la cual haya transitado el estudiante o funcionario sospecho, durante el mismo día, además del espacio físico destinado para resguardo sanitario de toda la comunidad educativa, por ende, una vez activado el protocolo de traslado de la persona hacia el centro de salud correspondiente, se procederá a realizar en primer lugar, la limpieza y desinfección de estos espacios descritos, y posteriormente de todo el resto del establecimiento, procurando el uso estricto de los elementos de protección personal por parte del personal de aseo, pudiendo utilizar en esta acción: amonio cuaternario, hipoclorito de sodio diluido al 0,1% o etanol al 70° en superficies que pudiesen dañarse.

### **Importante:**

- Una vez establecido el día de retorno a las actividades académicas presenciales, debe ejecutarse una estricta limpieza y desinfección de todo el establecimiento, 24 horas antes del inicio de este proceso.
  - Todos los productos mencionados para la limpieza y desinfección de ambientes, deben ser debidamente resguardados y manipulados sólo por el personal correspondiente; evitando el acceso a estos, por parte de los estudiantes.
  - En cuánto a los funcionarios, deben contribuir a generar en toda la comunidad educativa, la eliminación de saludos de contacto físico, reemplazados por saludos a distancia.
- Queda suspendida toda actividad de aglomeración tales como actos escolares, reuniones de apoderados, celebraciones grupales, etc



## PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A LA SOSPECHA DE COVID19 EN UN MIEMBRO DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.





## ENCUESTA DE TAMIZAJE DE RIESGO COVID19

|  |             |    |
|--|-------------|----|
| Nombre   |             |    |
| Edad   |             |    |
| Estamento  | Alumno      |    |
|  | Funcionario |    |
| Criterio de tamizaje   | Si          | No |
| 1. Contacto con persona confirmada o sospechosa de COVID19   |             |    |
| 2. Presenta tos, dolor de garganta o dolor muscular  |             |    |
| 3. Presenta dificultad respiratoria  |             |    |
| 4. Presenta fiebre o temperatura corporal $>37,8^{\circ}\text{C}$  |             |    |
| 5. Edad mayor a 65 años, Diabetes, Hipertensión arterial, enfermedades cardíacas, enfermedad respiratoria crónica o cáncer |             |    |



**NOTA:**

1. Si la persona estuvo en contacto con un caso sospechoso o confirmado por COVID19, sin presencia de síntomas, debe mantener cuarentena preventiva por 14 días, atento/a a la aparición de síntomas, si se presentan, acudir a centro de salud.
2. Si sólo presenta los síntomas mencionados en el criterio N°2, debe evitar asistir a aglomeraciones y desplazamientos en general, mantenerse atento/a a la aparición de fiebre  $>37,8^{\circ}\text{C}$ , y/o dificultad respiratoria, para acudir a centro de salud.
3. Si presenta dificultad respiratoria, consultar acerca de historia clínica previa de la aparición de esta condición, si se acompaña de fiebre, acudir a un centro de salud.
4. Si la fiebre no se acompaña de otro síntoma, en alumnos/as se sugiere al apoderado acudir con su pupilo a un centro de salud, si es funcionario, se sugiere estar atento a la aparición de otros síntomas.
5. Evitar hacer retorno a las actividades laborales presenciales, de personas con alguno de estos criterios.



## ENTREVISTA DE CONTENCIÓN EMOCIONAL

Fecha:

|                        |  |
|------------------------|--|
| <b>Nombre completo</b> |  |
| <b>Rut</b>             |  |
| <b>Edad</b>            |  |

### II. MOTIVO DE CONSULTA

### III. RELATE LO OCURRIDO



**IV. ¿QUÉ ACCIONES REALIZÓ PARA CONTROLAR LA SITUACIÓN?**

**V. DURANTE LOS ÚLTIMOS DÍAS, ¿CON QUÉ FRECUENCIA SE HA SENTIDO**

**FRUSTRADO(A), NERVIOSO(A), ANGUSTIADO(A), TRISTE, O DECAÍDO(A)?**

**VI. ¿CUÁLES SON SUS PRINCIPALES TEMORES?**

**VII. ¿QUÉ CREES QUE ORIGINA TUS TEMORES?**



**VIII. ¿CÓMO TE HACE SENTIR ESE TEMOR? ¿QUÉ SENSACIONES O EMOCIONES SIENTES AL DESCRIBIRLO?**

**IX. ¿HA CONSULTADO CON ALGÚN ESPECIALISTA?**

**X. ¿CÓMO LE GUSTARÍA ABORDAR SU SITUACIÓN?**

**XI. CONSIDERA IMPORTANTE O NECESITAR APOYO DE PROFESIONALES?**



## XII. ESTRATEGIAS A REALIZAR PARA CONTROLAR LA SITUACIÓN

## OBSERVACIONES

---

Firma y Nombre del/la Profesional

Recepcionado por : \_\_\_\_\_

Fecha : \_\_\_\_\_

Firma y Timbre : \_\_\_\_\_



