



ESCUELA BÁSICA
"Manuel Magallanes Moure"
RBD 10563 - 5
San Bernardo



Corporación Municipal de Educación
y Salud de San Bernardo

ESCUELA MANUEL MAGALLANES MOURE



REGLAMENTO INTERNO 2022

ÍNDICE

I. PRESENTACIÓN	3
II. MARCO CONCEPTUAL	4
III. MISIÓN, VISIÓN, SELLOS	10
IV. MARCO NORMATIVO E INSTITUCIONAL	11
V. ROLES, FUNCIONES, DERECHOS Y DEBERES DE TODAS LA COMUNIDAD	12
VI. ORGANISMO DE REPRESENTACIÓN DE LOS ESTAMENTOS	18
VII. REGULACIONES TÉCNICAS-ADMINISTRATIVAS SOBRE ESTRUUUURA Y FUNCIONAMIENTO GRAL.	21
VIII. REGULACIONES REFERIDAS AL PROCESO DE ADMISIÓN	26
IX. REGULACIÓN SOBRE EL USO DEL UNIFORME	28
X. REGULACIONES REFERIDAS AL AMBITO DE LA SEGURIDAD Y RESGUARDO DE DERECHOS	30
XI. GESTION PEDAGÓGICA Y PROTECCIÓN DE LA MATERNIDAD Y PATERNIDAD	40
XII. NORMAS, FALTAS, MEDIDAS DISCIPLINARIAS Y PROCEDIMIENTOS	42
XIII. PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE MALTRATO, ACOSO ESCOLAR Y VIOLENCIA	48
XIV. OTROS PROTOCOLOS	69
XV. OTROS ASPECTOS DE LAS CONVIVENCIAS ESCOLAR	90
XVI. ESTRATEGIAS DE DIFUSION DEL RIE	111
XVII. FIRMAS DE ACTUALIZACIÓN DEL RIE	112
XVIII. ANEXOS	113

I. PRESENTACIÓN

En nuestro establecimiento el Reglamento Interno comienza a tener mayor sentido e importancia con la J.E.C. (Ley 19.532), lo que le dio relevancia a la igualdad de oportunidades, participación de la comunidad educativa, cohesión social, respeto a los derechos y reforzar la gestión de los establecimientos.

La elaboración de la primera versión de este instrumento se inicia con la participación del Consejo de profesores y Asistentes de la Educación. Para el inicio del proceso de actualización se realizaron tertulias, a las cuales fueron invitados los distintos estamentos que conforman la unidad educativa, en una invitación de amplia convocatoria, este procedimiento fue realizado dos veces en el año 2007 y dos en el 2008, en donde según la práctica histórica, convocaba la presencia y opinión de todos los participantes para indagar criterios, unificar opiniones y desarrollar a partir de ello, estrategias.

En el año 2008 también recibimos el apoyo del Centro de Mediación que trabajó con encuestas para profesores y en la revisión del Manual, lo que mostró que la responsabilidad de las medidas era otorgada en su mayoría a Inspectoría General, provocando una nueva revisión con encuestas a los señores apoderados y dándoles a conocer tipos de sanción, sumado a las tertulias ya descritas. En esta nueva versión se da mayores atribuciones a los Inspectores de Patio, mayor protagonismo a los profesores y se modificaron las sanciones, eliminando en su mayoría las suspensiones y reemplazándolas por trabajos de investigación y compromisos.

Anualmente se analizan los aportes de cada estamento y de la normativa vigente, con el propósito contar con un instrumento actualizado y que organice el que hacer técnico-administrativo, referente al ámbito de la convivencia escolar y otros.

El propósito es lograr un Reglamento Interno claro, con roles definidos, acordes a nuestra realidad por lo que será revisado y actualizado a lo menos una vez al año, respetando los siguiente principios: Dignidad humana, interés superior del niño/a y adolescente, no discriminación arbitraria, legalidad, justo y racional procedimiento, proporcionalidad, transparencia, participación, responsabilidad, autonomía y diversidad.

OBJETIVOS DEL REGLAMENTO INTERNO

Objetivo general:

"El presente reglamento tiene como objetivo, fijar acuerdos de funcionamiento, de convivencia y otros procedimientos, con el fin de ejercer efectivamente los derechos y responsabilidades de toda la comunidad"

Objetivos específicos:

- Desarrollar prácticas para el desarrollo de una convivencia escolar, centrada en las responsabilidades y derechos de toda la comunidad, de tal forma que se logre un clima de sana convivencia en la diaria relación con y entre los diversos estamentos que la conforman.
- Velar porque todos los estudiantes, desde educación parvularia, se incorporen y participen activamente en los procesos de enseñanza aprendizaje, garantizándoles un desarrollo de sus potencialidades, habilidades y destrezas.
- Crear protocolos y / o acciones que permitan aplicar procedimiento de resolución de conflictos.
- Promover instancias que permitan a todos los integrantes del proceso educativo un compromiso, una identidad y un constante espíritu de superación.
- Lograr la coherencia entre los Protocolos, procedimientos y acciones con la Misión- Visión y el Sello Educativo, promulgado en el Proyecto educativo Institucional.

II. MARCO CONCEPTUAL:

Para fortalecer el clima escolar es preciso considerar, reuniones de apoderados, en Proyecto Educativo Institucional, el Centro de Padres y Apoderados y Centro de Estudiantes. Departamentos que una vez que logran una buena coordinación y desempeño se constituyen en los pilares que sustentan las buenas relaciones al interior de la Escuela incorporando las áreas compuestas por: **La Comunidad Escolar, su Viabilidad, Coherencias, Sistemática, Liderazgo, Difusión y Monitoreo.**

La sociedad contemporánea se caracteriza por problemas de convivencia, conflictos, agresiones, violencias y sus tipos como el bullying, que se reflejan en la escuela; espejo de la comunidad. Por tanto, en la medida en que se pueda trabajar dentro de la unidad educativa, se porta a la construcción de una mejor sociedad.

Los problemas de convivencia en la escuela, dificultan y a veces impiden el desarrollo de una buena pedagogía y logros de un aprendizaje efectivo.

En estricto rigor una convivencia escolar sería una responsabilidad de toda la Unidad ya sea a nivel institucional como comunitario puesto que ambas partes experimentan experiencias producto de una cultura que debe ser orientada hacia los valores que representan la paz, los derechos y La democracia.

A continuación, podremos acceder a algunos conceptos básicos, que nos permitan comprender el marco conceptual que sustenta este reglamento, para mayor facilidad estos serán expuestos en orden alfabético:

- **Aprendizaje:** Según Delors (1994), consideraremos importantes los 4 pilares de la educación: “*aprender a conocer*, es decir, adquirir los instrumentos de la comprensión; *aprender a hacer*, para poder influir sobre el propio entorno; *aprender a vivir juntos*, para participar y cooperar con los demás en todas las actividades humanas; por último, *aprender a ser*, un proceso fundamental que recoge elementos de los tres anteriores. Por supuesto, estas cuatro vías del saber convergen en una sola, ya que hay entre ellas múltiples puntos de contacto, coincidencia e intercambio”
- **Abuso Sexual Infantil:** Es el contacto o interacción entre un niño y un adulto/a, en el que es utilizado/a para satisfacer sexualmente al adulto. Pueden ser actos cometidos con niños/as desde mismo sexo o diferente sexo del agresor.

Es un delito. Se castiga por la Ley, porque viola los derechos fundamentales del ser humano, en especial cuando son niños o niñas.

Tipos de Abuso Sexual

1. Abuso Sexual Propio.
2. Abuso Sexual Impropio.
3. Violación.
4. Estupro.

Se puede denunciar

149 Fono Familia de Carabineros de Chile.

147 Fono Niños de Carabineros de Chile.

800-730-800 Servicio Nacional de Menores.

800-220-040 Programa de Violencia Intrafamiliar y de Maltrato Infantil de la Corporación de Asistencia Judicial.

632-5747 Centro de Víctimas de la Corporación de la Asistencia Judicial.

- **Agresividad:** Corresponde a un comportamiento defensivo natural en los seres vivos como una forma de enfrentar situaciones de riesgo que se presentan en el entorno. Por lo tanto, **el comportamiento agresivo es esperable en toda persona que se ve enfrentada a una amenaza que eventualmente podría afectar su integridad.** Por eso es indispensable aprender a canalizar la energía y a discernir adecuadamente los potenciales riesgos y amenazas. Una respuesta agresiva no es, necesariamente, violencia. Sin embargo, si **la respuesta es desproporcionada** o mal encauzada se puede transformar en un acto violento. Conviene recordar que existe una relación importante y una

notoria influencia del entorno en la extinción o en el refuerzo de conductas agresivas. “(Conviviendo bien en la escuela y liceos, pág. 36 MINEDUC.).

Factores que facilitan la ocurrencia o desarrollo de conductas agresivas inadecuadas:

- **El modelado:** construido sobre la base de procesos de imitación por la exposición a contextos agresivos en el medio familiar o social;
- **El refuerzo:** la carencia de respuestas oportunas y adecuadas para detener y/o eliminar conductas agresivas actúa como refuerzo para su mantenimiento o consolidación las que, en ciertas situaciones, reporta beneficios al sujeto;
- **Variables situacionales:** contextos y/o situaciones que exponen al sujeto a experiencias de alta agresividad, dificultando su capacidad para responder de manera asertiva, como por ejemplo, una reunión en la que todos gritan y se agreden entre sí;
- **Variables individuales:** Todas las personas contienen alguna dosis de agresividad, por ser una respuesta defensiva natural, que se regula a través de mecanismos del manejo de las emociones e impulsividad, de tolerancia a la frustración, de la capacidad para anticipar consecuencias o para visualizar formas alternativas de comportamiento, entre otras; si estos mecanismos no se encuentran adecuadamente desarrollados en el sujeto, resulta más probable que responda de manera violenta.

Aspectos de la crianza que facilitan el desarrollo de conductas agresivas El proceso de crianza adquiere una importancia fundamental en la modulación de los impulsos. Resulta relevante señalar que la baja capacidad para controlar la agresividad en niños y jóvenes puede ser propiciada por razones totalmente opuestas:

- **Por la presencia de padres o cuidadores excesivamente sobreprotectores,** temerosos de las reacciones de los hijos/as y dispuestos a satisfacer de manera inmediata sus deseos, lo que favorece la baja tolerancia a la frustración y fortalecimiento de conductas individualistas;
- **Por la falta de cuidados adecuados,** lo que trae como resultado dificultades o carencias en el desarrollo socio-afectivo y, también, para empatizar y generar vínculos estables con las personas que lo rodean.
- **Bullying o acoso escolar: Acoso, intimidación u hostigamiento permanente.** Es una **manifestación de violencia** en la que una persona, adulto o estudiante, es agredida o se convierte en víctima al ser expuesta, de forma repetida y durante un tiempo, a acciones negativas que llevan a cabo un par o grupo de pares. Se entiende por acciones negativas cualquier forma de maltrato psicológico, verbal o físico que puede ser presencial, es decir directo, o mediante el uso los medios tecnológicos actuales a través de mensajes y/o amenazas telefónicas o de la Internet. **Las características centrales del hostigamiento o bullying** y que permiten diferenciarlo de otras expresiones de violencia, son:
 - **Se produce entre pares;**

- **Existe abuso de poder;**
- **Es sostenido en el tiempo,**

Es decir, es un proceso que se repite. El hostigamiento presenta diversos matices, desde los más visibles (tipo físico, insultos, descalificaciones) hasta los más velados (aislamiento, discriminación, rumores), lo que hace de este fenómeno un proceso complejo, que provoca daño profundo y sufrimiento en quien lo experimenta. “(Conviviendo bien en la escuela y liceos, pág. 40).

La Ley de Violencia Escolar 20.536, entiende como acoso escolar “toda acción u omisión constitutiva de agresión u hostigamiento reiterado, realizada fuera o dentro del establecimiento educacional por estudiantes que, de forma individual o colectiva, atente en contra de otro estudiante, valiéndose para ello de una situación de superioridad o de indefensión del estudiante afectado, que provoque en este último, maltrato, humillación o fundado temor de verse expuesto a un mal de carácter grave, ya sea por medios tecnológicos o cualquier otro medio, tomando en cuenta su edad y condición.”(Art.16 B.)

- **Comunidad:** Como comunidad escolar estamos inmersos en una sociedad, que entenderemos como “grupo de personas que vive en un territorio determinado, que está sometido a un sistema común de autoridad política y que es consciente de poseer una identidad que los distingue de los otros grupos que lo rodean” (Giddens, 1998:739) en donde se inicia el proceso de socialización y donde los seres humanos en congruencia con su capacidad racional se organizan para alcanzar sus fines personales y colectivos. Lugar en que “los niños desarrollan una conciencia de las normas y valores y adquieren un sentido definido del yo... donde ningún individuo humano es inmune a las reacciones de los que lo rodean, quienes influyen y modifican su comportamiento en todas las fases del ciclo vital” (Giddens 1998:739).
- **Comunidad Educativa:** La Ley General de Educación (art,9) define a la **Comunidad Educativa** como “*una agrupación de personas que, inspiradas en un propósito común, integran una institución educativa*”. Esta agrupación de personas está conformada por los estudiantes, los padres, madres y apoderados (as), los docentes, directivos, asistentes de la educación y sostenedores (as), entre quienes se desarrollan interacciones y cuyo objetivo central es contribuir a la formación integral de los estudiantes. Cada uno de los miembros de la Comunidad Educativa es reconocido como sujeto de derechos y, en tal calidad, también con deberes que deben cumplir para alcanzar el propósito común expresado en el Proyecto Educativo
- **Conflicto:** Corresponde a las diferencias que se pueden establecer en desacuerdo en relaciones antagónicas entre dos o más participantes. Una situación en conflicto debe ser una instancia de crecimiento para considerarlo como una apertura a la posibilidad de debate y análisis aceptando la posición del otro, estableciendo un buen arbitraje que logre mediar entre ambas partes. Generalmente **el conflicto se tiende a connotar negativamente, sin embargo, la relación entre las partes puede terminar robustecida en la medida que se utilicen, oportunamente,**

procedimientos adecuados para abordarlo. En este sentido, conflicto no es sinónimo de violencia, pero un mal manejo de la situación puede generar una respuesta violenta. “(Conviviendo bien en la escuela y liceos, pág. 31).

- **Convivencia escolar:** “La convivencia escolar es el conjunto de las interacciones y relaciones que se producen entre todos los actores de la comunidad (estudiantes, docentes, asistentes de la educación, directivos, padres, madres y apoderados y sostenedor), abarcando no solo aquellas entre individuos, sino también las que se producen entre los grupos, equipos, cursos y organizaciones internas que forman parte de la institución. Incluye también la relación de la comunidad escolar con las organizaciones del entorno en el que se encuentra inserta” (PNCE 2019)

La Convivencia Escolar responde a los miembros de la unidad que conviven bajo normas que rigen un bien común, por lo que es necesario la participación de todos, es tener o tomar parte en un todo o en determinada situación acogiendo una adecuada disciplina que corresponde a un conjunto de normas que son necesarias para mantener el orden de la comunidad. Ese bien común trasciende los límites de la organización.

La Ley sobre Violencia Escolar (20.536) entiende la buena convivencia escolar como “la coexistencia pacífica de los miembros de la comunidad educativa que supone una interrelación positiva entre ellos y permite el adecuado cumplimiento de los objetivos en un clima que propicia el desarrollo integral de los integrantes”.Art.16 A.

- **Derechos:** Todos los miembros de una comunidad tienen deberes y derechos, entendiendo el respeto por la diversidad de pensamiento, religión, creencias y doctrinas provenientes de la familia, sin dar cabida a la “discriminación” en ningún ámbito; conociendo, que todos los niños son sujetos de derecho. (Convención sobre los derechos del niño, Asamblea Nacional de las Naciones Unidas)

Como sujeto de derecho es alcanzar su desarrollo espiritual, ético, moral, afectivo, intelectual, artístico y físico, mediante la adquisición de valores, conocimientos y destrezas capacitándolo para conducir su vida en forma plena, para convivir y participar en forma responsable, tolerante, solidaria, democrática y activa en la comunidad. A esto concurren simultáneamente y sin distinción el saber moral, intelectual y social. Lo garantiza la Ley General de Educación (Ley 20.370/2009).

- **Deberes:** Los deberes no son una condición para el ejercicio de los derechos. No se puede dejar de ejercer un derecho por no haber cumplido con un determinado deber; es más, **son obligatorios y prevalecen ante los deberes.** Ambos, deberes y derechos se fundamentan en la dignidad humana. Sin embargo, los deberes no son un fin en sí mismo, son de carácter instrumental a fin de garantizar aquello que estimamos valioso: la dignidad humana. (LEGE, 2009 Art.10 y La Política de la Convivencia Escolar,2008).

- **Hechos que afecten gravemente la convivencia escolar:** entenderemos como hechos que afecten gravemente la convivencia escolar: Agresiones de carácter sexual; Lesiones físicas que produzcan lesiones; El uso, porte, posesión y tenencia de armas o artefactos incendiarios. Estos hechos darán inicio a una investigación que pudiesen derivar en expulsión o cancelación de matrícula según lo estipulado la Ley de Aula Segura.
- **Normas:** Son reglas de conductas que tienen como objetivo regular, mediante procedimientos y sanciones claramente consensuados, la convivencia social mediante obligaciones, derechos y prohibiciones y son el mecanismo por el cual los individuos se relacionan.
- **Violencia:** Existen diversas definiciones de **violencia** según la perspectiva que se adopte. Todas tienen en común dos ideas básicas:
 - **El uso ilegítimo del poder y de la fuerza,** sea física o psicológica; y,
 - **El daño al otro como una consecuencia.** La violencia no es un algo innato de los seres humanos, sino un hecho cultural, por lo tanto, aprendido, lo que permite que pueda ser reconstruido a favor de relaciones sociales pacíficas. Es un fenómeno relacional y multicausal, ya que se produce en el contexto de la interacción social y no es posible atribuir su origen a un solo factor.

Entendiendo por “**Violencia**” una conducta humana que se traduce en agresión física, verbal o psicológica, sexual y tecnológica entre dos o más personas.

-Violencia Psicológica: incluye humillaciones, insultos, amenazas, burlas, rumores mal intencionados, aislamiento, discriminación en base a la orientación sexual, étnica, religiosa, etc. También considera las agresiones psicológicas de carácter permanente, que constituyen el acoso escolar o bullying.

-Violencia Física: Es toda agresión física que provoca daño o malestar: patadas, empujones, cachetadas, manotazos, mordidas, arañazos, etc.; que pueden ser realizadas con el cuerpo o con algún objeto. Considera desde las agresiones físicas ocasionales, hasta las agresiones sistemáticas que constituyen el acoso escolar o bullying.

-Violencia Sexual: Son las agresiones que vulneran los límites corporales con connotación sexual y trasgreden la esfera de la sexualidad de una persona. Incluye tocaciones, insinuaciones, comentarios de connotación sexual, **abuso sexual**, violación, intento de violación, estupro, etc.

-Violencia por Razones de Género: Son agresiones provocadas por los estereotipos de género. Esta manifestación de la violencia ayuda a mantener el desequilibrio de poder entre hombres y mujeres. Incluye comentarios descalificatorios,

humillaciones, trato degradante, agresiones físicas o psicológicas fundadas en la presunta superioridad de uno de los sexos por sobre el otro.

-Violencia a través de medios tecnológicos: Implica el uso de la tecnología para realizar agresiones o amenazas a través de correos electrónicos, chats, blogs, mensajes de texto, sitio web o cualquier otro medio tecnológico, virtual o electrónico, que puede constituirse en ciberbullying. Generan un profundo daño en las víctimas, dado que son acoso de carácter masivo y la identificación del el o los agresores se hace difícil, por el anonimato que permiten la relaciones virtuales.

III- MISIÓN

El presente reglamento y sus procedimientos son coherentes con nuestro Proyecto Educativo Institucional que aspira a:

VISIÓN
<i>Contribuir a la formación de la diversidad de estudiantes generando un ambiente acogedor donde vivencien valores que les permitan integrarse en la comunidad.</i>

MISIÓN
<i>La escuela básica Manuel Magallanes Moure asume la educación de todos los estudiantes en forma integradora, generando condiciones para la participación y las diversas expresiones culturales, artísticas y deportivas a través de espacios y experiencias significativas que contribuyan al logro de aprendizajes y formación personal y social de los estudiantes.</i>

SELLO EDUCATIVO
“Escuela Integradora”

NUESTRO LEMA:
<i>“Mejorando la calidad para todos, con el prestigio de siempre”</i>

IV MARCO NORMATIVO E INSTITUCIONAL

La Ley General de Educación - LGE (artículos 2-9-10) propone gestionar una “comunidad educativa” que tiene derechos y deberes, en una “organización democrática”. El Marco Curricular en sus principios valóricos plantea que **“la educación debe ofrecer a todos los niños y jóvenes, de ambos sexos, la posibilidad de desarrollarse como personas libres, con conciencia de su propia dignidad y como sujetos de derechos. Asimismo, la educación debe contribuir a forjar en ellos el carácter moral regido por el amor, la solidaridad, la tolerancia, la verdad, la justicia, la belleza, el sentido de nacionalidad y el afán de trascendencia personal”**.

La Política de Convivencia Escolar reconoce un conjunto de principios éticos y orientadores, basados en un Marco Legal Institucional, que garantizan y evalúan la calidad de las formas de convivencia al interior de los establecimientos educacionales. Los Principios de la Política de Convivencia que el MINEDUC estipula, sintetizan la necesidad de una convivencia escolar que asuma a todos y todas como sujetos de derecho, respetando y resguardando opciones y condiciones, con igualdad de oportunidades y calidad educativa, asumiendo la escuela como una comunidad que tiene efecto formativo; donde se desarrolla y construye la ciudadanía.

- Ley de Inclusión N° 20.845
- *Declaración Universal de los Derechos Humanos*
- *Ley N° 20.536, Violencia Escolar.*
- Convención sobre los Derechos del Niño.
- Decreto N° 40.
- Ley N° 20.248. Ley de Subvención Escolar Preferencial
- Ley N° 18.962. Ley Orgánica Constitucional de Enseñanza
- Ley de Responsabilidad Penal Adolescente (20.084).
- Leyes, Decretos y Reglamentos: Política de Participación de Padres, Madres y Apoderados en el Sistema Escolar.
- La Constitución Política de la República de Chile. (1980)
- Ley Orgánica Constitucional de Educación N° 18.962 de 1990.
- Decreto N° 79 del Ministerio de Educación de Chile.
- Decretos Supremos de Educación, N° 240 del 1999 y N° 220 de 1998
- Ley 18.962. Alumnas en situación de embarazo y maternidad.
- Ley 19.688 del 10 de julio del 2000; Derecho de estudiantes embarazadas o madres lactantes a acceder a establecimientos educacionales.
- Ley 19.284. Normas para la plena integración social de personas con discapacidad.
- Ley N° 20.201/ 2007
- Decreto Exento N° 313 Reglamento sobre Seguro Escolar.

- Decreto N° 24 Reglamento Consejos Escolares.
- Ley Indígena.
- Ley N° 19.464 de 1996 y Ley N° 20.244 de 2008, Personal No Docente.
- Decreto N° 170 14/05 2009 “Integración”.
- Ley Aula Segura 21.128
- Dictamen N° 0052 17-02-2020
- Circular 482 Circular que Imparte Instrucciones sobre Reglamentos Internos de los Establecimientos Educativos de Enseñanza Básica y Media con Reconocimiento Oficial del Estado
- Circular 860 Circular que imparte Instrucciones sobre Reglamentos Internos de los Establecimientos Educativos Parvularios

V.ROLES, FUNCIONES, DERECHOS Y DEBERES DE TODA LA COMUNIDAD

▪ **DIRECTOR/A:**

Derechos y deberes

- Profesional de nivel superior que se ocupa de la dirección, administración, supervisión y coordinación de la educación de la unidad educativa. Su función principal es liderar y dirigir el proyecto educativo institucional.
- Competencias Funcionales: Gestionar la relación con la comunidad y el entorno. Representar en su calidad de miembro de la dirección. Definir el PEI y la planificación estratégica del establecimiento. Difundir el PEI y la planificación estratégica del establecimiento. Difundir el PEI y asegurar la participación de la comunidad. Gestionar el clima organizacional y la convivencia. Informar oportunamente a los apoderados acerca del funcionamiento del establecimiento. Tomar decisiones sobre las inversiones en el establecimiento. Administrar los recursos físicos y financieros Gestionar el personal. Coordinar y promover el desarrollo profesional de los docentes. Dar cuenta pública de su gestión. Monitorear y evaluar las metas y objetivos de la institución. Competencias conductuales: Compromiso ético social. Orientación a la calidad. Autoaprendizaje y desarrollo profesional. Liderazgo. Responsabilidad. Negociar y resolver conflictos. Adaptación al cambio.
- Establecer y ejercer un proyecto educativo
- Participar de las actividades que se promuevan en el establecimiento
- Conducir la realización del proyecto educativo del establecimiento que dirigen
- Establecer planes y programas propios
- Participar de instancias colegiadas en el establecimiento
- Proponer iniciativas para el progreso del establecimiento
- Ser escuchados y a participar del proceso educativo
- Solicitar financiamiento del Estado
- Trabajar en un ambiente de aceptación y de respeto mutuo

- Trabajar en un espacio físico adecuado

- **INSPECTORÍA GENERAL:**

- **Derechos y deberes**

- Profesional de la educación que se responsabiliza de las funciones organizativas necesarias para el cumplimiento del reglamento de la institución.
- Competencias Funcionales: establecer lineamientos educativo-formativos al interior de los diferentes niveles, difundir el PEI y asegurar la participación de la comunidad educativa y el entorno, gestionar el clima organizacional y la convivencia, asegurar la existencia de información útil para la toma oportuna de decisiones, gestionar el personal, coordinar y ejecutar el proceso de admisión de los alumnos, planificar y coordinar las actividades de su área, administrar los recursos de su área en función del PEI, coordinar aspectos disciplinarios de la labor docente, administrar la disciplina del alumnado. Competencias conductuales: compromiso ético-social, orientación a la calidad, autoaprendizaje y desarrollo profesional, liderazgo, responsabilidad, relaciones interpersonales, negociar y resolver conflictos, asertividad.
- Tendrá derecho a :
 - Establecer y ejercer un proyecto educativo
 - Participar de las actividades que se promuevan en el establecimiento
 - Participar de instancias colegiadas en el establecimiento
 - Proponer iniciativas para el progreso del establecimiento
 - Ser escuchados y a participar del proceso educativo
 - Trabajar en un ambiente de aceptación y de respeto mutuo
 - Trabajar en un espacio físico adecuado

- **UTP**

- **Derechos y deberes**

- Profesional que se responsabiliza de asesorar al director y de la programación, organización, supervisión y evaluación del desarrollo de las actividades curriculares.
- Competencias Funcionales: establecer lineamientos educativo-formativos al interior de los diferentes niveles, difundir el PEI y lineamientos educativo-formativos al interior de los diferentes niveles, difundir el PEI y asegurar la participación de la comunidad educativa y el entorno, asegurar la existencia de información útil para la toma oportuna de decisiones, gestión del personal, planificar y coordinar las actividades de su área, administrar los recursos de su área en función del PEI, coordinar y supervisar el trabajo académico y administrativo de los diferentes departamentos, supervisar la implementación de los programas en el aula, asegurar la calidad de las estrategias didácticas en el aula, dirigir el proceso de evaluación docente, organizar el curriculum en relación a los objetivos del PEI, asegurar la implementación

y adecuación de planes y programas, entregar apoyo al profesor en el manejo y desarrollo del grupo curso, mejorar las estrategias de acuerdo a los resultados, gestionar los proyectos de innovación pedagógica. Competencias conductuales: compromiso ético-social, orientación a la calidad, autoaprendizaje y desarrollo profesional, liderazgo, responsabilidad, negociar y resolver conflicto, asertividad, iniciativa e innovación.

- Tendrá derecho a :
- Establecer y ejercer un proyecto educativo
- Participar de las actividades que se promuevan en el establecimiento
- Participar de instancias colegiadas en el establecimiento
- Proponer iniciativas para el progreso del establecimiento
- Ser escuchados y a participar del proceso educativo
- Trabajar en un ambiente de aceptación y de respeto mutuo
- Trabajar en un espacio físico adecuado

▪ **PROFESOR/A JEFE Y EDUCADORA DE PÁRVULOS:(Marco de la Buena Enseñanza)**

- Gestionar los aprendizajes de los estudiantes en los diferentes ámbitos de la enseñanza generando un ambiente adecuado, en forma colaborativa e inclusiva, reflexionando sobre los logros de los estudiantes, incorporando a la familia a contribuir a que los estudiantes aprendan a desarrollarse en la vida.
- Competencias funcionales: Realizar funciones administrativas docentes. Registrar evolución académica de los estudiantes. Involucrar colaborativamente a los apoderados en el proceso educativo. Implementando acción preventivas y de desarrollo de los estudiantes de educación básica y parvularia de familias. Involucrar colaborativamente a los estudiantes en actividades del establecimiento. Organizar un ambiente estructurado y estable de aprendizaje en educación básica y parvularia. Realizar clases efectivas. Adecuar estructuras de enseñanza para el aprendizaje. Evaluar los aprendizajes. Mejorar las estrategias de acuerdo a los resultados. Gestionar proyectos de innovación pedagógica en competencias conductuales: Compromiso ético social. Autoaprendizaje y desarrollo profesional. Liderazgo pedagógico. Responder al trabajo en equipo. Iniciativa e innovación.
- Participar de instancias colegiadas en el establecimiento
- Proponer iniciativas para el progreso del establecimiento
- Ser escuchados y a participar del proceso educativo
- Trabajar en un ambiente de aceptación y de respeto mutuo
- Trabajar en un espacio físico adecuado
- Derecho a la libre asociación

▪ **PROFESOR/A DE ASIGNATURA: (Marco de la Buena Enseñanza)**

Derechos y deberes

- Liderar la ejecución del PEI en el aula y fuera de ella.
- Liderar la ejecución de la cobertura curricular (O.A) y la evaluación de su asignatura al interior del aula
- Asegurar un **Aprendizaje de Calidad y Equidad** para todos los estudiantes.
- Coordinar, mantener y establecer una relación de comunicación efectiva y de apoyo con el profesor jefe.
- Sensibilizar, establecer y aplicar la normativa vigente dentro y fuera de la sala de clase.
- Tener conocimiento de las necesidades educativas (cognitivas-emocionales y socio-afectivas) del grupo curso que imparte su asignatura.
- Mantener una actitud proactiva asumiendo un rol de facilitador, apoyador y protector por un ambiente propicio para el aprendizaje, dentro y fuera de la sala de clase.
- Participar de instancias colegiadas en el establecimiento
- Proponer iniciativas para el progreso del establecimiento
- Ser escuchados y a participar del proceso educativo
- Trabajar en un ambiente de aceptación y de respeto mutuo
- Trabajar en un espacio físico adecuado
- Derecho a la libre asociación

▪ **TECNICOS EN EDUCACIÓN PARVULARIA**

Derechos y deberes

- Asistir al docente en el desarrollo de clases, actividades de aprendizaje en terreno, comedor escolar, patios, recreos y descansos, recepción y entrega de estudiantes. Apoyar en la elaboración y construcción de material didáctico u otras herramientas de apoyo a la gestión. Asumir tareas de control y monitoreo que le sean asignadas.
- Capacidad para apoyar, colaborar y asistir en las labores educativas, formativas y administrativas ligadas al proyecto educativo, participando activamente en los procesos de enseñanza y aprendizaje en el nivel educación parvularia, que son implementadas en las áreas de gestión del curriculum liderazgo, convivencia y uso de recursos.
- Informar a los/as apoderados medidas de higiene y seguridad, horarios de entradas y salida, protocolos presentes en este manual (violencia entre pares, abuso sexual, accidente escolar, etc.)
- Participar de instancias colegiadas en el establecimiento
- Proponer iniciativas para el progreso del establecimiento
- Ser escuchados y a participar del proceso educativo
- Trabajar en un ambiente de aceptación y de respeto mutuo
- Trabajar en un espacio físico adecuado
- Derecho a la libre asociación

▪ **ASISTENTE DE LA EDUCACIÓN:**

Derechos y deberes

- Deberá prestar apoyo y colaboración al docente en las áreas de aprendizaje, cognitivo, emocional-afectivo y conductual de sus estudiantes, permitiendo así alcanzar la misión de nuestra escuela.
- Conocedores de los aspectos más sustantivos del PEI, y adherentes a él. Conocedores y amantes de los niños y dispuestos a asistirlos en cualquier circunstancia, criteriosos al momento de discernir lo que es más conveniente de hacer para prestar la ayuda necesaria a los niños.
- desempeñar su trabajo acorde a las exigencias que señalen los directivos de la escuela, comprometidos con la misión y visión de la escuela, responsable en el cumplimiento del horario de trabajo y labores asignadas.
- Promover y cumplir de la discreción y reserva de asuntos internos del establecimiento en situaciones que lo ameritan, manifestar en todo momento respeto hacia todos los funcionarios que componen esta comunidad educativa, alumnos, apoderados y entre pares, promover la disciplina, el aseo, orden y cuidado de todas las dependencias del establecimiento bienes y recursos.
- Proponer iniciativas para el progreso del establecimiento
- Ser escuchados y a participar del proceso educativo
- Trabajar en un ambiente de aceptación y de respeto mutuo
- Trabajar en un espacio físico adecuado
- Derecho a asociarse.

▪ **PROFESIONALES DE APOYO:**

Derechos y deberes

- Deberá prestar apoyo y colaboración al docente en las áreas de aprendizaje, cognitivo emocional-afectivo y conductual de sus estudiantes.
- Diseñar e implementar en conjunto con el docente de aula y UTP de acuerdo a su rol estrategias que favorezca la atención de las Necesidades Educativas de todos los estudiantes.
- Apoyo y colaboración en acciones que permitan alcanzar la misión de la escuela.
- Derechos a proponer iniciativas para el progreso del establecimiento
- Ser escuchados y a participar del proceso educativo
- Trabajar en un ambiente de aceptación y de respeto mutuo
- Trabajar en un espacio físico adecuado
- Derecho a asociarse

▪ **ESTUDIANTES**

Derechos y responsabilidades de los estudiantes:

- a) Mantener una conducta auto disciplinaria de tal modo que su comportamiento se oriente conscientemente hacia las disposiciones establecidas por el colegio.
- b) Conocer el PEI y reflexionar sobre la misión.
- c) Conocer, respetar y cumplir las normas y reglamento del Manual de Convivencia Escolar
- d) Mantener una actitud proactiva asumiendo un rol de facilitador, apoyador y protector por un ambiente propicio para el aprendizaje, dentro y fuera de la sala de clase.
- e) Evitar acciones de agresión y de violencias hacia los demás
- f) No realizar **bullying**.
- g) Ser el constructor de su propio aprendizaje y su autocuidado.
- h) Mantener una actitud que conlleve los valores de honradez, veracidad, tolerancia, **respeto por el mismo, respeto hacia los demás y ser responsable de sus acciones, asertivo y empático.**
- i) Ser capaz de utilizar el espacio y el tiempo disponible para él.
- j) Cuidar la infraestructura, material didáctico, textos escolares, tecnología y medio ambiente.
- k) Apoyar la mantención de higiene de los espacios usados en el establecimiento.
- l) Ser capaz de cumplir con el procedimiento de seguridad.
- m) Derecho a Asociarse libremente
- n) A estudiar en un ambiente de aceptación y de respeto mutuo
- o) A expresar su opinión de manera respetuosa
- p) A no ser discriminados arbitrariamente
- q) A participar en la vida cultural, deportiva y recreativa del EE
- r) A que se respete su integridad física, psicológica y moral
- s) A que se respete su libertad personal y de conciencia
- t) A que se respeten tradiciones y costumbres de los lugares de origen
- u) Recibir educación que les ofrezca oportunidades para su formación y desarrollo integral
- v) Recibir una atención y educación adecuada, oportuna e inclusiva
- w) Ser evaluados y promovidos de acuerdo a un sistema objetivo y transparente

▪ **APODERADOS/AS.**

Derechos y deberes de los apoderados/as:

- Tendrá derechos de conocer los instrumentos de gestión del establecimiento.
- Derecho a ser informado/a del desarrollo escolar del niño (académico y de convivencia).
- Derecho a conocer horario de atención de profesores/as del estudiante de quien es apoderado.
- Derecho a presentar reclamos de manera formal y recibir respuesta de estos.

- Derecho a asociarse en centro de padres y apoderados.
- Conocer el PEI del establecimiento
- Conocer, velar y retroalimentar el manual de convivencia escolar.
- Cumplir con el protocolo de acuerdo ,deberes y sus obligaciones con la organización
- Colaborar con el docente y/o equipo de profesionales multidisciplinario.
- Apoyar a su hijo/a en las acciones propuestas por la organización y deberes escolares.
- Tener una participación activa dentro del colegio.
- Asistir a las citaciones establecidas por la organización.
- Informar en forma oportuna de situaciones que pueden afectar en la conducta y rendimiento escolar de su hijo/a.

VI ORGANISMOS DE REPRESENTACIÓN DE LOS ESTAMENTOS

PROTOCOLO DE PARTICIPACIÓN DE APODERADOS EN “CENTRO GENERAL DE PADRES Y APODERADOS”

El centro general de padres y apoderados es el organismo que comparte y colabora con los propósitos educativos y sociales de la escuela.

Todas las iniciativas emprendidas por el centro de padres y apoderados que pretendan involucrar a la comunidad educativa completa deben ser canalizadas a través de la Dirección del establecimiento, quién colaborará en la difusión de éstas con los distintos estamentos citando a reuniones generales de la comunidad educativa o del consejo escolar cuando corresponda.

Para el adecuado cumplimiento de las funciones, El centro general de padres y apoderados contará con la asesoría de un(a) docente designado por la dirección del establecimiento.

Son funciones de los Centros de Padres:

- Fomentar la preocupación de sus miembros por la formación y desarrollo personal integral de sus hijos y pupilos y, en consonancia con ello promover las acciones de estudio y capacitación que sean convenientes para el mejor cometido de las responsabilidades educativas de la familia.
- Integrar activamente a sus miembros en una comunidad inspirada por principios, valores e ideales educativos comunes, canalizando para ello las aptitudes, intereses y capacidades personales de cada uno.
- Establecer y fomentar vínculos entre el hogar y el establecimiento que faciliten el apoyo familiar hacia las actividades escolares ejerciendo el rol que corresponde desempeñar a los padres y apoderados en el fortalecimiento de los hábitos, ideales, valores y actitudes que la educación fomenta en los alumnos(as).
- Proyectar acciones hacia la comunidad en general; difundir los propósitos e ideales del Centro de Padres; promover la cooperación de las instituciones y agentes comunitarios en las labores del establecimiento y, cuando corresponda, participar en todos aquellos programas de progreso social que obren en beneficio de la educación, protección y desarrollo de la niñez y juventud.

- Proponer y patrocinar dentro del respectivo establecimiento y en la comunidad, iniciativas que favorezcan la formación de los alumnos (as), en especial aquellas relacionadas con el mejoramiento de las condiciones económicas, culturales, sociales y de salud que puedan afectar las oportunidades y el normal desarrollo de los alumnos(as).
- Mantener comunicación permanente con los niveles directivos del establecimiento tanto para obtener y difundir entre sus miembros la información relativa a las políticas, programas y proyectos educativos del establecimiento como para plantear, cuando corresponda, las inquietudes, motivaciones y sugerencias de los padres relativas al proceso educativo y vida escolar.

PROTOCOLO DE PARTICIPACION DE ESTUDIANTES EN CENTRO DE ALUMNOS

El Centro de Alumnos es la organización formada por estudiantes del segundo ciclo de enseñanza básica pertenecientes al establecimiento. Su finalidad es desarrollar en los estudiantes el pensamiento reflexivo, el juicio, criterio y la voluntad de acción, de formarlos para la vida democrática y de prepararlos para participar en los cambios culturales y sociales.

Todas las iniciativas emprendidas por el Centro de Alumnos que pretendan involucrar a la comunidad educativa deben ser canalizadas a través de la Dirección del establecimiento, quien colaborará en la difusión de éstas con los distintos estamentos. Además, el Centro de Alumnos contará con la asesoría de un docente, que será definido por Dirección.

La directiva del centro de alumnos será elegida anualmente en votación unipersonal, secreta e informada por parte de los alumnos dentro de los primeros 45 días de iniciado el año escolar.

Para postular a los cargos del centro de alumnos, el postulante debe cumplir dos requisitos:

- Tener a lo menos seis meses de permanencia en el establecimiento al momento de postular.
- No tener matrícula condicional.
- No haber sido destituido de algún cargo del Centro de Alumnos por infracción a sus reglamentos.
- La directiva debe estar constituida por al menos un Presidente, un Vicepresidente, un Secretario y un Tesorero.

Son funciones del Centro de Alumnos

- Promover la creación e incremento de oportunidades para que los alumnos manifiesten democrática y organizadamente sus intereses, inquietudes y aspiraciones. No pudiendo intervenir en materias didácticas-pedagógicas o en la administración y organización de la escuela.
- Promover en el alumnado la mayor dedicación a su trabajo escolar, promover la presentación personal y un buen vocabulario, procurando que se desarrolle y fortalezca un adecuado clima escolar y una estrecha relación entre sus integrantes, basada en el respeto mutuo.

- Representar los problemas, necesidades y aspiraciones de sus miembros ante las autoridades u organismos que corresponda.
- Procurar el bienestar de sus miembros, tendiendo a establecer las condiciones deseables para su pleno desarrollo.
- Promover el ejercicio de los derechos humanos universales a través de sus organizaciones, programas de trabajo y relaciones interpersonales.
- Representar a la escuela en diferentes instancias con previa autorización de la dirección del establecimiento.
- Elaborar un plan de trabajo anual, el cual debe ser informado a dirección. Aquellas iniciativas que surjan durante su periodo serán notificadas en las reuniones que tenga el centro de alumnos con Dirección.

Proceso Eleccionario:

1. Se llamará a postulaciones para la directiva del CAA la tercera semana desde el inicio del año escolar, solicitando la presentación de las lista de los estudiantes. Tras revisar el cumplimiento de requisitos de los alumnos, se procederá a llamar a las elecciones para la sexta semana desde el comienzo del año escolar.
2. Las listas postulantes tendrán dos semanas para realizar campañas de propaganda. No podrán recurrir a amedrentamiento, cohecho o descalificación.
3. En la quinta semana se realizará un foro abierto para la presentación de la campaña de cada lista.
4. Para el día de la elección se organizaran turnos para conformar la mesa de votación, la que se conformara por un vocal y un presidente.
5. Tras conformar el triunfo de las listas (obteniendo sobre el 50% más uno de los votos válidamente emitidos), la encargada de convivencia escolar dará a conocer los resultados de las elecciones.

CONSEJO ESCOLAR:

Esta instancia reúne a representantes de todos los actores en torno a la deliberación y toma de decisiones sobre la marcha del establecimiento. El Consejo Escolar propone medidas que deben ser consideradas en el Plan de Gestión de la Convivencia Escolar y luego aprobarlo; y, al menos una vez al año, revisar y evaluar el Reglamento Interno. Son de carácter informativo, consultivo y propositivo, en los casos que el sostenedor decida, podrá tener carácter resolutivo.

Integrantes el consejo escolar:

El Director/a del establecimiento preside el Consejo.

Un representante designado por la entidad sostenedora, mediante documento escrito.

Un docente elegido por los profesores del establecimiento, mediante procedimiento previamente establecido.

Un asistente de la educación elegido por sus pares.

El presidente del Centro de Padres y Apoderados.

El presidente del Centro de Alumnos en el caso que el establecimiento imparta enseñanza media.

Cabe señalar que se podrán integrar otros miembros al Consejo, a petición de un integrante o el Director, lo que se resolverá en base a un procedimiento previamente estable

VII REGULACIONES TECNICO-ADMINISTRATIVAS SOBRE ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO GENERAL DEL ESTABLECIMIENTO

- NIVELES DE ENSEÑANZA Y TIPO DE JORNADA:

La escuela Manuel Magallanes Moure es una escuela básica de dependencia municipal que imparte enseñanza gratuita. Atiende a estudiantes varones desde Pre kínder a Octavo año en dos tipos de jornadas: de pre kínder a segundo año básico los estudiantes están en media jornada en horario diurno y de tercero a octavo año básico se trabaja en jornada escolar completa.

Como institución contamos con un equipo humano capacitado para la atención académica y emocional de los estudiantes y el apoyo a los apoderados en el proceso de pedagógico de sus pupilos. Los profesionales y no profesionales que forman parte de esta escuela son: Directora, Inspectora General, Jefe de Unidad Técnico Pedagógica, Profesores Básicos y de especialidad en asignaturas requeridas por el Ministerio de Educación, Profesores y profesionales especialistas para atención del Grupo de Integración, Psicóloga a cargo Convivencia Escolar, Asistentes de Educación tales como: Técnico en Educación Parvularia, Ayudantes de Aula de primero a cuarto año básico, Inspectores de patio, personal administrativo, portera y auxiliares de aseo.

- HORARIO DE CLASES:

NIVEL	LUNES A VIERNES
	PERIODOS
PRE BÁSICA (NT1 Y NT2)	XXXX???
NB1 (1° A 2°)	1° 08:30 a 08:37 2° 08:37 a 09:15 3° 09:30 a 10:15 4° 10:15 a 11:00 5° 11:15 a 12:10 6° 12:10 a 13:00
NIVEL	LUNES A JUEVES
NB2 (3° Y 4°) A NB6 (5°, 6°, 7° Y 8°)	PERIODOS
	1° 08:00 a 08:45 2° 08:45 a 09:30 3° 09:50 a 10:35 4° 10:45 a 11:15 5° 11:30 a 12:15 6° 12:15 a 13:00 7° 13:45 a 14:30 8° 14:30 a 15:15
	VIERNES

NB2 (3° Y 4°) A NB6 (5°, 6°, 7° Y 8°)	PERIODOS
	1° 08:00 a 08:45 2° 08:45 a 09:30 3° 09:50 a 10:35 4° 10:45 a 11:15 5° 11:30 a 12:15 6° 12:15 a 13:00

INGRESO Y SALIDA DE LA JORNADA ESCOLAR				
NIVEL	LUNES A JUEVES		VIERNES	
	ENTRADA	SALIDA	ENTRADA	SALIDA
PRE BÁSICA (NT1 y NT2)	08:30	12:30	08:30	12:30
NB1 (1° y 2°)	08:00	13:00	08:00	13:00
NB2 (3° y 4°) a NB6 (5°,6°,7° y 8°)	08:00	15:15	08:00	13:00

HORARIO DE RECREOS				
NIVEL	LUNES A VIERNES			
	1er SALIDA	ENTRADA	2do SALIDA	ENTRADA
NB1 (1° y 2°)	09:15	09:30	11:00	11:15
NB2 a NB6. (3°,4°,5°,6°,7° y 8°)	09:30	09:50	11:15	11:30
HORARIO DESAYUNO	1er turno 09:15		2do turno 09:30	
HORARIO ALMUERZO LUNES A JUEVES	12:30 a 13:00		13:00 a 13:45	
HORARIO ALMUERZO VIERNES	12:30 a 13:00		13:00 a 13:30	

Cumplimiento de Horarios en clases presenciales en PANDEMIA

1.- HORARIO ESPECIAL Y LUGAR: Ingreso y salida

CURSO	HORARIO INGRESO	LUGAR INGRESO	HORARIO SALIDA	LUGAR SALIDA
PRE KINDER Y KINDER	08:00	Francisco Aranda portón Pre básica	12:00 horas	Francisco Aranda portón Pre básica
KINDER	08:00	Francisco Aranda portón Pre básica	12:00 horas	Francisco Aranda portón Pre básica
1°	08:00	Francisco Aranda portón Pre básica	12:00 horas	Francisco Aranda portón Pre básica
2° a 5°	08:00	Francisco Aranda portón principal	12:00 horas	Francisco Aranda portón principal
6° a 8°	08:00	Portón Eyzaguirre	12:00 horas	Portón Eyzaguirre

2.- JORNADA DE CLASES: Períodos de trabajo y recreos de Pre básica a Octavo año

BLOQUE Y RECREO	HORA INICIO	HORA TERMINO
-----------------	-------------	--------------

1°	08:00	08:45
Recreo	08:45	09:05
2°	09:05	09:50
Recreo	09:50	10:10
3°	10:10	10:55
Recreo	10:55	11:15
4°	11:15	12:00

- De Los Atrasos:

El estudiante que llegue atrasado al inicio de cada clase deberá seguir el procedimiento establecido frente al incumplimiento de las normas de convivencia.

- De Las Inasistencias:

Cada inasistencia a clases deberá ser justificada por escrito a primera hora del día siguiente ante el profesor que corresponda según horario, indicando claramente los motivos y firmada por el apoderado, la no presentación de esta justificación **quedará registrada en el libro de clases**.

Las inasistencias a pruebas no justificadas por el apoderado se aplicarán en el momento de presentación del estudiante al colegio según horario establecido en cada sector de aprendizaje.

Las inasistencias a pruebas producto de enfermedad, el (la) profesor (a) jefe:

- Velará por la coordinación de ellas junto a UTP.
- En casos inasistencias “cimarras” el estudiante deberá presentarse con su apoderado al ingreso a clases a toma de conocimiento de la sanción.
- El Inspector de patio se comunicará telefónicamente con el apoderado el mismo día de la inasistencia, no liberado así el estudiante de la justificación por escrito del apoderado.
- Con **tres inasistencias** sin justificar el apoderado deberá acudir al establecimiento a conversar con el (la) profesor (a) jefe en primera instancia, de no ser así debe presentarse en Inspectoría General.
- Protocolo de acción complementario.

De La Permanencia Y Retiro De Estudiante:

Los estudiantes permanecerán en el establecimiento su horario completo, pudiendo el apoderado retirar a su pupilo sólo en **portería** por motivos muy justificados y en conocimiento del (la) profesor(a) jefe.

El apoderado que retire al estudiante deberá portar cédula de identidad, quedando registrado en el libro de salida, su nombre, RUT, y firma.

En caso que el apoderado estuviese impedido de presentarse podrá enviar una comunicación autorizando al adulto que lo reemplazará con respectiva identificación.

Se podrá retirar a los estudiantes en horas de recreos con el propósito de no interrumpir clases llegando minutos antes para avisar al alumno.

Si el estudiante tuviese pruebas o trabajos con evaluación no se podrá retirar sin la autorización de la Dirección del colegio y/o Jefe.UTP.

Se autoriza el retiro de estudiantes en furgón escolar previa entrega de poder simple al inicio del año escolar en inspección general; desde entrada principal del establecimiento

En situación específica por tuición maternal o paternal u otros:

- Se autorizará el retiro del estudiante solo con aquella persona que durante el proceso de matrícula acreditó con documento su total o parcial tuición otorgada por el juzgado.
- Se autorizará el retiro del estudiante con aquella persona que está autorizada por el apoderado con documento de poder simple y fotocopia de la cédula de identidad del apoderado.
- Se autoriza el retiro del estudiante con aquella persona que tenga un poder notarial y fotocopia de la cédula de identidad del apoderado en situaciones extremadamente delicadas y no exista claridad o evidencias legales.
- **No se podrán retirar los estudiantes en horario de 13:00 a 13:45 horas por colación.**

Los estudiantes cuyos apoderados han presentado solicitud de autorización a la dirección para que sus pupilos asistan a escuela de fútbol y se retiren antes de la jornada escolar, deberán cumplir con un rendimiento escolar cuyo promedio general sea de 5.5 y se evaluará semestralmente.

No se otorgará permiso a los estudiantes que se presenten bajo rendimiento académico.

Los estudiantes que participen en actividades de reforzamiento y/o actividades extra-programáticas deberán contar con previa autorización de los padres.

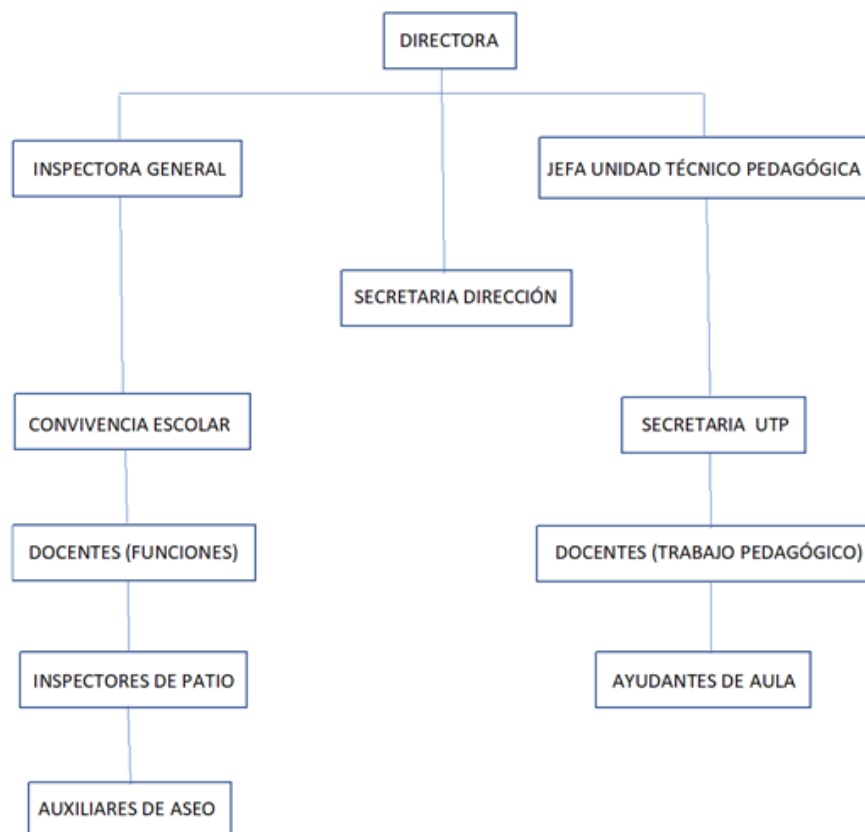
A la hora de salida los estudiantes llegarán formados al patio central con su profesor respectivo, manteniendo la formación hasta la salida del colegio.

- De La Salida De Los Estudiantes:

Los estudiantes podrán asistir a actos oficiales, públicos, deportivos o culturales sólo con previa autorización de su apoderado y en compañía del profesor(a) a cargo o asistente de la educación del establecimiento.

La salida pedagógica y/o recreativa está estipulada en un Protocolo.

- ORGANIGRAMA ESCUELA MANUEL MAGALLANES MOURE



- CANALES DE COMUNICACIÓN CON LOS PADRES Y APODERADOS

Para mantener la constante comunicación desde el establecimiento hacia nuestros apoderados y viceversa se cuenta con la atención persona a persona cuando se requiera, previo aviso o citación y si es posible dependiendo de la contingencia vivida en los años 2020 y 2021. Además de comunicación telefónica de red fija en el teléfono institucional, atención vía celular con teléfonos personales (especialmente en Pandemia), uso de grupos de whatsapp, información publicada en el facebook institucional, video llamadas y reuniones virtuales con padres y apoderados.

VIII REGULACIONES REFERIDAS AL PROCESO DE ADMISIÓN

SISTEMA DE ADMISION ESCOLAR

La Escuela, en su calidad de establecimiento de educación municipal gratuito, utiliza el Sistema de Admisión Escolar del Ministerio de Educación (SAE) para determinar los estudiantes que podrán ingresar en calidad de estudiantes regulares.

DESCRIPCION DEL SISTEMA DE ADMISIÓN

Es sistema centralizado de postulación se realiza a través de una plataforma en internet en la que las familias encuentran información de todos los colegios que les interesan: proyecto educativo, reglamento interno, actividades extracurriculares, aranceles, entre otros. Con esa información, los apoderados postulan a través de la plataforma web, en orden de preferencia, los establecimientos de su elección.

PROCESO POSTULACIÓN

El MINEDUC publicará las fechas correspondientes a los períodos de postulación, los niveles con vacantes disponibles y otras informaciones relevantes del Colegio para conocimiento de padres y apoderados.

Se podrá postular desde cualquier computador con acceso a internet, ya sea desde el hogar o el lugar que se estime conveniente. Las personas que no cuenten con computador o internet podrán acercarse a los distintos puntos de postulación que se habilitarán en las Secretarías Regionales de Educación, Direcciones Provinciales de Educación, establecimientos educacionales y otros organismos, para apoyar este proceso. Esta información será publicada en página web y oficinas regionales del Ministerio de Educación.

El padre, madre o apoderado deberá crear una cuenta de usuario en la página www.sistemadeadmisionescolar.cl

Con el usuario que ha creado puede postular a todos sus hijos con su RUN, realizando una postulación para cada uno de ellos. La plataforma además le dará las siguientes alternativas:

- Respetar el orden de preferencia de cada postulación en forma independiente.
- Privilegiar que los hermanos postulantes puedan ser admitidos juntos en el colegio (aunque ello no es una garantía).

En el caso de que existan más postulantes que cupos, la plataforma completará los cupos disponibles a través de un sistema aleatorio dando prioridad:

- En primer lugar, a los hermanos de niños que estén matriculados en el establecimiento.
- En segundo lugar, a los estudiantes de condición prioritaria, hasta completar el 15% de los cupos totales del curso.
- En tercer lugar, a los hijos de cualquier funcionario/a del establecimiento.
- En cuarto lugar, a los ex estudiantes que deseen volver al establecimiento y que no hayan sido expulsados.

Quienes pueden postular a un estudiante

1. En primer lugar la madre o el padre o el tutor legal.
 2. En segundo lugar los abuelos.
 3. En tercer lugar un tutor simple, el cual debe validarse como tal.
- El tutor legal tiene máxima prioridad en el caso de existir una sentencia judicial.
 - El tutor simple o legal, para validarse como tal, debe realizar un trámite en ayuda MINEDUC www.ayudamineduc.cl

Número de colegios a postular

No existe un número máximo. Puedes postular a los establecimientos que estimes conveniente por niño/a. El Sistema de Admisión Escolar exige **un mínimo de dos establecimientos**, a excepción de dos casos en los cuáles puedes postular a sólo uno:

- Cuando **estás matriculado en un establecimiento que te ofrece continuidad de estudios** y que participa del Sistema de Admisión Escolar.
- Cuando **postulas a una escuela rural**.

Para ambos casos anteriores, se permite que postules a **un solo establecimiento**. Esto significa que, aquellos que ingresan por primera vez al sistema educativo deben postular como **mínimo a dos establecimientos**, lo mismo para aquellos que se encuentran actualmente cursando el nivel terminal de su establecimiento.

Si postula a más de un estudiante

Te debes registrar una sola vez, y comenzar la postulación por cada niño/a. En caso de querer postular a dos o más hermanos a los mismos establecimientos, deberás asegurarte de incluir dichos establecimientos en ambas postulaciones.

Al momento de enviar la postulación del segundo (o tercer) niño/a, la plataforma te preguntará si deseas realizar una **postulación independiente (opción 1) o familiar (opción 2)**.

Opción 1 Independiente: Al elegir esta opción, cada hermano/a participará por si solo en el sistema, sin depender de la asignación del hermano mayor. Esto no quiere decir que no puedan quedar juntos.

Opción 2 familiar: Al elegir esta opción, el sistema privilegiará por sobre todo que los hermanos puedan ser admitidos en un mismo establecimiento, aunque no asegura esta posibilidad. Es importante aclarar que, si un hermano mayor queda admitido en un establecimiento de su listado de preferencias, inmediatamente el sistema modifica el orden del listado de preferencias del o los hermanos menores, poniendo en primer lugar el establecimiento en el que fue admitido el hermano mayor.

RESULTADOS Y MATRÍCULAS

El apoderado, una vez terminado el período de postulación, deberá ingresar a la misma plataforma en la que postuló, con su RUN y clave, para acceder a los resultados que su postulante obtuvo en el proceso de admisión.

Al ingresar a la web podrá ver en si su pupilo fue admitido en nuestro Colegio. Si no fue admitido y puso al Colegio en su primera preferencia, adicionalmente, la plataforma le mostrará el lugar que ocupa en las listas de espera de los colegios que postuló en más alta prioridad.

Una vez que su pupilo haya sido aceptado en el Colegio, deberá decidir entre una de las siguientes alternativas:

- a) Aceptar la matrícula: Deberá concurrir al colegio, dentro de los plazos informados, para realizar el trámite de matrícula.
- b) Rechazar la matrícula: Podrá volver a postular en la Etapa Complementaria de Postulación S.A.E., pero solo a los establecimientos que aún cuenten con vacantes disponibles.

Una vez realizado el trámite de matrícula en nuestro establecimiento, el o los postulantes admitidos adquirirán la calidad de estudiantes regulares de la escuela y podrán integrarse al inicio del año escolar para cursar el nivel de estudios correspondiente

Que sucede si no alcanzas a postular en la fecha inicial establecida

Puedes postular en el Periodo Complementario de postulación, en la fecha que se publicará en la página web del SAE, a las vacantes que quedaron disponibles después de haber asignado a quienes participaron en el Periodo Principal de postulación.

IX. REGULACIÓN SOBRE EL USO DEL UNIFORME

PRESENTACIÓN PERSONAL:

Los estudiantes deberán presentarse a clases todos los días con su uniforme escolar reglamentado y presentación personal acorde a su rol de estudiante.

A. Uniforme Escolar Oficial:

- Pantalón Gris (prohibido pitillo)
- Polera Azul oficial de la escuela.
- Chaqueta polar azul con insignia de la escuela.
- Parca azul marino (invierno).
- Zapatos negros.
- Corte de pelo escolar tradicional.(no se permitirá corte de moda)

Los accesorios de invierno que no corresponden al uniforme como gorros, guantes y cuellos deberán conservar el color azul marino y no podrá ser usado en horas de clase. Además, no podrán usar accesorios como aros, pulseras, etc. En caso de no poder cumplir con esta norma, el apoderado deberá informar a Inspectoría General.

Durante el año escolar 2021 por ser un año de excepción producto de la pandemia del COVID 19 el uso del uniforme escolar mencionado anteriormente podrá ser cambiado por la siguiente alternativa. El uso de esta variante de uniforme de uniforme escolar será adoptada por los padres y apoderados según la necesidad de cada grupo familiar.

- Pantalón de buzo azul marino sin estampados (prohibido pitillo).
- Polera blanca sin estampados.
- Chaqueta de buzo azul marino sin estampados.
- Parca azul marino (invierno).
- Zapatillas negras o blancas.
- Corte de pelo escolar tradicional (no se permitirá corte de moda).

El uso de esta alternativa de uniforme escolar para los años posteriores al 2021 deberá ser evaluado y autorizado de acuerdo a la situación de excepción que se viva en diciembre del año 2021.

B. Uniforme de Educación Física.

- Polera blanca oficial.
- Buzo oficial de la escuela.
- Zapatillas blancas o negras

El día de Educación Física los estudiantes que poseen el buzo de la escuela podrán permanecer con él durante toda la jornada.

Los estudiantes que no posean el buzo de la escuela deberán presentarse con su uniforme escolar y podrán utilizar otro tipo de buzo sólo para realizar su hora de Educación Física.

La presentación personal se debe caracterizar por:

- Corte y peinado escolar formal.
- Higiene personal y de su vestuario.
- Queda prohibido el uso de accesorio como aros, pulseras, collares, piercing y otros.
- En las salidas pedagógicas y otras actividades fuera del colegio no podrá participar ningún estudiante que no cumpla con la presentación personal adecuada.

X REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA SEGURIDAD Y RESGUARDO DE DERECHOS

- Los estudiantes deberán ser informados sobre procedimientos la seguridad escolar, sus deberes y derechos, considerando metodologías lúdicas y claras para niños de educación parvularia.
- Todos los estudiantes, desde educación parvularia deben conocer y practicar procedimientos referidos a evacuación y toman ubicación en zona de seguridad en caso de sismos u otras amenazas que atenten su seguridad.
- Los estudiantes y apoderados conocen normativa y procedimientos que se ejecutan en la escuela ante un accidente escolar
- En el caso de los párvulos se hará un procedimiento de uso de los servicios higiénicos y hábitos de aseo (dientes y manos)
- La escuela cuenta con personal de aseo, quienes mantienen aseado las dependencias, desinfectados los servicios higiénicos. Las salas se limpian al finalizar la jornada de clases, los patios cuando los niños están en clases. El material de aseo tóxico está resguardado y al alcance uso solo de personas adultas.
- Lo párvulos cuentan con una sala, patio y zona de juego exclusivas para ellos. Se impide el acceso de niño de mayor edad.
- Esta comunidad cuenta con un Plan de Seguridad Escolar (PISE) y con protocolos de prevención y actuación frente a la violencia, abusos y maltratos que puedan afectar, tanto a estudiantes como los/as demás integrantes de la comunidad.

- PISE

Nuestra comunidad cuenta con un PLAN GRAL INTDE SEGURIDAD ESCOLAR (PISE), que puede consultar en al ANEXO 1 de este reglamento.

- ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN Y PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A LA DETECCIÓN DE SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE ESTUDIANTES

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A LA DETECCIÓN DE SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE ESTUDIANTES.

Se entenderá como vulneración de derechos de estudiantes, todas aquellas que vayan contra la convención de los derechos del niño (y la niña), es decir que impida a algún niño tener acceso a salud, educación, identidad, protección familiar, creencias religiosas y culturales, entre otros.

Responsable de activación: Dirección

ACCION	RESPONSABLE	PLAZOS
<p>Todo miembro de la comunidad educativa que detecte o sospeche respecto de una situación vulneración de derechos de un estudiante, deberá dar aviso de inmediato a Dirección, quien activará el protocolo de actuación frente a la detección de situaciones de vulneración de derechos de estudiantes</p> <p>Si el niño afectado es quien devela la situación de maltrato, deberá ser acogido por quien lo escucha, no se debe dudar de su relato e informará de inmediato a Dirección, sin hacer ningún tipo de juicio de lo escuchado y respetando la confidencialidad del caso. (no comentar la situación con ningún otro/a miembro de la comunidad)</p>	<p>Quien detecte la situación</p>	<p>De inmediato</p>
<p>La directora deberá hacer la denuncia de la situación por escrito tribunales de familia para que ellos determinen si el hecho reviste calidad de delito o derivar la situación a OPD cuando se tengan escasos antecedentes de la situación para que profesionales idóneos evalúen la posible vulneración.</p>	<p>Directora</p>	<p>24 horas de recibida la información</p>
<p>Si el o la acusado/a de vulneración son funcionarios/as de la comunidad escolar, la Directora le solicitará descargos por escrito de acuerdo a las acusaciones recibidas. Quien tendrá un plazo 24 horas</p>	<p>Directora Funcionario/a acusado/a</p>	<p>24 horas</p>

para redactar este documento y entregárselo a la Directora del EE.		
Informar al apoderado/a la situación, procedimientos y plazos de la investigación y conclusión de esta.	Directora	24 horas
Directora informa por escrito a la Corporación de Educación y Salud la situación ocurrida y los antecedentes recogidos al respecto.	Directora	5 días hábiles (idealmente informar verbalmente que se están recogiendo los antecedentes para informar por escrito)
Seguimiento y contención de estudiante afectado.	Convivencia escolar	Semanalmente (seguimiento con redes/entrevista con estudiante sin revictimizar/entrevista con apoderado)
Si quien vulnera los derechos de un estudiantes es otro estudiante, se aplicará el protocolo de agresión entre pares o protocolo de acoso escolar, según corresponda.		

- ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN Y PROTOCOLO FRENTE A GRESIONES SEXUALES Y HECHOS DE CONNOTACIÓN SEXUAL QUE ATENTEN CONTRA LA INTEGRIDAD DE LOS ESTUDIANTES.

- ESTRATEGIAS PREVENTIVAS DE “AUTO CUIDADO Y SEXUALIDAD”

Unidad a cargo: Dirección

Responsable: Profesor Jefe; / Coordinadora de Convivencia Escolar

PROCEDIMIENTO:

- En la segunda reunión de apoderados se entregará un informativo educativo sobre la importancia del auto cuidado y la prevención del abuso sexual.
- El Profesor Jefe ejecutará una acción motivadora dirigida a los estudiantes la importancia del auto cuidado y sexualidad de acuerdo a la etapa de desarrollo del estudiante. (desde pre-kinder a 8vo)
- El profesor jefe aplicará programa sobre el auto cuidado y sexualidad, desde Pre-básica a 8° año, en horas de orientación.
- Se trabajará con Redes de apoyo interno de encargada de convivencia, en “auto cuidado y sexualidad”.
trabjará con Redes externas para abordar el “auto cuidado y sexualidad”.

PROTOCOLO DE ACCIÓN “SOSPECHA DE ABUSO SEXUAL Y /O VIOLENCIA SEXUAL

ACCION	RESPONSABLE	PLAZOS
<p>Todo miembro de la comunidad educativa que detecte o sospeche respecto de una situación de violencia sexual de parte de un adulto/a o de un estudiante a otro, deberá dar aviso de inmediato a Dirección, quien activará el protocolo de sospecha de abuso sexual y/o violencia sexual.</p> <p>Si el niño afectado es quien devela la situación de maltrato, deberá ser acogido por quien lo escucha, no se debe dudar de su relato e informará de inmediato a Dirección, sin hacer ningún tipo de juicio de lo escuchado y manteniendo resguardo de la intimidad de los afectados. (no comentar la situación con ningún otro/a miembro de la comunidad)</p>	<p>Quien sea testigo o vivencie la situación</p>	<p>Al Instante de que detecte o sospeche de un acto de violencia.</p>
<p>La directora deberá hacer la denuncia de la situación a PDI, Carabinero o Fiscalía, para que ellos determinen si el hecho reviste calidad de delito.</p>	<p>Directora</p>	<p>24 horas de recibida la información</p>
<p>Si el o la acusado/a es miembro de la comunidad escolar, la Directora además de hacer la denuncia correspondiente, solicitará descargos por escrito al funcionario/a de acuerdo a las acusaciones recibidas. Quien tendrá un plazo 24 horas para redactar este documento y entregárselo a la Directora del EE.</p>	<p>Directora Funcionario/a acusado/a</p>	<p>48 horas</p>
<p>Si el o la acusado/a es un estudiante de esta comunidad se deberá, en primer lugar, diferenciar entre un juego exploratorio entre niños de la misma edad</p>	<p>Convivencia escolar</p>	<p>Se inicia el plan de trabajo 5 días hábiles después del conocimiento de los hechos</p>

o similar y una situación que revista características de abuso, para luego establecer un plan de acompañamiento a los involucrados, integrando a la familia y que evite revictimizar a los estudiantes, teniendo como objetivo educar sobre conductas respetuosas del propio cuerpo y el de los demás, como también el desarrollo de la empatía y sexualidad saludable.(de acuerdo a la etapa de desarrollo que se encuentre el niño o joven)		
Informar al apoderado/a la situación y pasos del protocolo.	Directora	24 horas
Directora informa por escrito a la Corporación de Educación y Salud la situación ocurrida y los antecedentes recogidos al respecto.	Directora	5 días hábiles (idealmente informar verbalmente que se están recogiendo los antecedentes para informar por escrito)
Si la entidad donde se realizó la denuncia o el servicio médico legal determina que un estudiante provocó daño a la integridad física y/o psíquica de otro estudiante, este podrá ser expulsado o cancelada su matrícula en el establecimiento.	Directora	Respetando plazos que indicia de protocolo de medidas excepcionales.
Seguimiento y contención de estudiante afectado.	Convivencia escolar	Semanalmente (seguimiento con redes/entrevista con estudiante sin revictimizar/entrevista con apoderado)

- ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN Y PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PARA ABORDAR SITUACIONES RELACIONADAS A DROGAS Y ALOHOL EN EL ESTABLECIMIENTO

PROTOCOLO DE ACCIONES PREVENTIVAS DEL CONSUMO DE ALCOHOL Y DROGAS

Unidad a cargo: Dirección.

Responsable: Coordinadora de Convivencia Escolar

PROCEDIMIENTOS

- Encargada de convivencia en el mes de marzo establecer una coordinación con el equipo SENDA Previene de la comuna a través de sus programas de prevención y mantiene trabajo colaborativo durante todo el año.
- Aplicación de programas preventivos. (Actuar a tiempo; continuo preventivos, etc.) con la comunidad educativa, velando porque se cumplan los tiempo y espacios para las intervenciones.
- En la segunda reunión de apoderados se entregará un informativo educativo sobre la importancia de aplicar programas preventivos en el consumo de alcohol y drogas e impacto a nivel individual y a nivel de curso.
- El Profesor Jefe ejecutará acciones preventivas a través de los programas gubernamentales.
- Evaluación semestral de impacto de las intervenciones del programa. (convivencia junto a Previene)

PROTOCOLO ACCIÓN “QUE ABORDA SITUACIONES RELACIONADAS CON EL CONSUMO DE ALCOHOL Y DROGAS”

Unidad a cargo: Dirección.

Responsable: Directora / Inspectoría General/ Coordinadora de Convivencia Escolar

- Sospecha de consumo alcohol y drogas

ACCION	RESPONSABLE	PLAZOS
Cualquier adulto de la comunidad escolar que tenga sospecha del consumo de alcohol y drogas del o los estudiantes deberá informar a la dirección del establecimiento.	Quien tenga conocimientos de la situación	El mismo día de contar con información
Recopilar antecedentes y abordar el tema cautelando la protección de los derechos y privacidad de todos los involucrados.	Convivencia escolar	5 días hábiles
Entrevista con el apoderado informándole acerca de la situación, con el fin de velar por la integridad y salud del estudiante. Se realiza un acuerdo con el apoderado,	Convivencia escolar	6 días hábiles

estudiante y escuela para la derivación de apoyo profesional externo.		
Seguimiento	Convivencia escolar	Mensual

- Consumo de alcohol o drogas dentro del establecimiento

ACCION	RESPONSABLE	PLAZOS
Cualquier adulto de la comunidad escolar que tenga sospecha del consumo de alcohol y drogas del o los estudiantes deberá informar a la dirección del establecimiento.	Quien tenga conocimientos de la situación	El mismo día de contar con información
Si el estudiante se encuentra alterado, con signos de intoxicación o expresa haber consumidos algún tipo droga se velará porque tenga atención de salud que corresponde: se contactará al apoderado telefónicamente para que pueda llevarlo al centro de salud más cercano. Este no es momento de confrontar al estudiante ni hacerle ver lo dañino de su conducta.	Inspección general	Inmediatamente de detectada la situación
Si el apoderado no contesta o no puede asistir a la brevedad, se gestionará una ambulancia para su traslado al centro de salud más cercano	Inspección general	Inmediatamente de detectada la situación
Plan de trabajo por consumo de drogas (involucrar familia, redes) y seguimiento.	Convivencia general / profesor/a jefe	5 días hábiles de ocurridos los hechos.

PROTOCOLO DE ACCIÓN QUE ABORDA TRÁFICO O MICRO TRÁFICO DE DROGAS

Este protocolo será aplicable cuando el estudiante transporte, porte, induzca o facilite el uso de drogas a otros estudiantes del establecimiento

ACCION	RESPONSABLE	PLAZOS
Cualquier persona de la comunidad escolar que detecte o sea informado sobre el transporte, porte, inducción o facilitación	Quien detecte la situación	Inmediatamente de enterado de la situación.

de drogas, deben poner en conocimiento dirección de la escuela.		
Se cita a apoderados de involucrados para informar que se hará una investigación sobre los hechos, posibles sanciones y plazos respectivos.	Dirección	24 horas de ocurridos los hechos
Investigación de los hechos, para recopilar antecedentes y abordar el tema cautelando la protección de los derechos y privacidad de todos los involucrados.	Inspectoría general	5 días hábiles.
Si existiesen hechos que impliquen delito e infracción a la ley, se derivará a instituciones que corresponda de acuerdo a lo establecido por la ley según su edad. (Protocolo de denuncia) y de haber afectado gravemente la integridad de otro estudiante podrá ser expulsado o cancelada su matrícula en este establecimiento.(Protocolo de medidas excepcionales)	Dirección	Plazos que indican los protocolos mencionados (p.46 y p.48)
Seguimiento y plan de trabajo con apoderados y estudiantes involucrados.	Convivencia escolar	Seguimiento mensual.

PROTOCOLO DE ACCIDENTE ESCOLAR

Unidad a cargo: Inspectora General.

Responsable: Inspectora General.

PROCEDIMIENTOS:

Dependencias (exteriores e internas)

- En dependencias fuera del aula, el Asistente de la educación atenderán al niño/a accidentado y seguirá con el procedimiento descrito a continuación.
- En situación de dependencia interna (Aula, Enlaces, Comedor, CRA, etc.) el o la responsable del grupo informará al Inspector/a del sector al cual pertenece el estudiante para que éste realice el procedimiento pedagógico u otros. Inspector/a de patio dará aviso inmediatamente a Inspectoría General.
- Inspectoría evaluará la gravedad y se derivará a un centro de salud si es necesario.

- El Asistente de Educación del sector al que pertenece el estudiante llenará el seguro escolar y dará aviso al apoderado o padres a la brevedad.
- Se solicitará al apoderado que se presente en el establecimiento y traslade al estudiante al servicio de salud más cercano, se utilizará recursos de caja chica para el traslado del niño al servicio de salud.
- Si el apoderado no asiste, el asistente de educación acompañará al estudiante al servicio de salud mientras llega el Apoderado o padres.
- Si la situación es de mayor gravedad se gestionará ambulancia con la Corporación de Salud de San Bernardo.
- Inspectora General monitoreará la situación durante las siguientes 24 horas
- Profesor/a jefe monitoreará la situación en los días posteriores para conocer estado de salud del estudiante y necesidad de apoyo

MEDIDAS ORIENTAS A GARANTIZAR LA HIGIENE DEL ESTABLECIMIENTO ESCOLAR

2.- PROTOCOLO LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN (Recomendado por MINSAL)

El responsable de la limpieza y desinfección del establecimiento educacional será el sostenedor, coordinado con el equipo directivo, pero en lo general, será responsabilidad de toda la comunidad escolar. Las responsables directas de la supervisión de este Plan será la Inspectora General.

-Materiales necesarios para la limpieza y desinfección al interior del colegio:

a) Artículos de Limpieza: Jabón y Alcohol gel • Dispensador de jabón y de alcohol gel • Papel secante en rollos • Dispensador de papel secante para rollos • Paños de limpieza desechables • Baldes para realizar diluciones de productos de limpieza y desinfección Productos Desinfectantes • Soluciones de Hipoclorito de Sodio al 5% • Alcohol gel • Alcohol etílico 70% (para limpieza de artículos electrónicos: computadores, teclados, materiales inertes) • Otros desinfectantes según especificaciones ISP.

b) Artículos de Protección Personal: Mascarillas. • Guantes para labores de aseo desechables o reutilizables, resistentes, impermeables y de manga 8 larga (no quirúrgicos). • Traje Tyvek, pecheras desechables o reutilizables para el personal de aseo. • Cofias desechables (Personal de aseo). • Pecheras desechables para Docentes, Asistentes de la Educación y Educadoras Diferenciales. • Botas antideslizantes (Personal de aseo). • Botiquín básico

c) Materiales Desinfectantes: Es importante señalar que el protocolo de desinfección del MINSAL tiene una leve orientación a privilegiar el uso del cloro doméstico, ya que habitualmente, es un producto de fácil acceso. La

concentración de Hipoclorito de Sodio varía del cloro comercial, por lo tanto, es muy importante observar la concentración que se señala en la etiqueta del envase. Si se requiere utilizar otro desinfectante ya sea de uso doméstico o industrial, se debe asegurar que esté registrado en ISP y se deben seguir las recomendaciones de uso definidas por el fabricante y ratificadas por el ISP en el registro otorgado, las cuales están en la etiqueta y que indican la dilución que se debe realizar para la desinfección de superficies.

d) Indicaciones Generales, de cada día:

1) Antes de la llegada de estudiantes y personal, el colegio estará desinfectado y sanitizado (12 horas antes de la llegada de los estudiantes), serán indispensables la limpieza de: sillas, mesas, suelo, puertas, llaves de salas y baños, candados, libros de clases, borrador, data, computador de la sala, enchufes, estantes, barandas, pasamanos, escaleras o todo objeto que sea de uso frecuente.

2) Una vez retirado el personal y estudiantes, el colegio tendrá que ser higienizado y desinfectado por completo. La limpieza debe ser prolija y segura para el personal, realizando las siguientes acciones:

- Proceso de limpieza: Mediante arrastre de materia orgánica e inorgánica. Mediante fricción de las superficies con agua y detergente.

- Desinfección de superficies ya limpias: Con aplicación de líquidos desinfectantes a través de uso de rociadores, toallas, paños y trapeadores. Se recomienda por su fácil adquisición el hipoclorito de sodio al 5% (con una dilución de 1 lt. de agua por 4 cucharaditas de cloro), para superficies se recomienda Alcohol al 70 %.

3) Cada sala deberá ser ventilada y sin estudiantes, cuando termine el bloque de clases, luego de su desinfección.

4) Los basureros dentro de la sala deben ser vaciados constantemente y deben poseer una tapa, que evite el derrame de basura.

5) Respecto de las cortinas, serán retiradas durante el tiempo que dure la actual situación sanitaria.

6) De los "Implementos necesarios del personal": Dice el Código del Trabajo serán garantizados por cuenta del empleador.

7) Es importante, concientizar que una vez que se vuelva a trabajar, TODA la comunidad educativa debe ayudar en mantener la limpieza del colegio.

8) Del descarte de basura: antes de poner a disposición los basureros, se deben manguerear y limpiar con detergente, dejar secar y luego llevarlos a su lugar (todos deben tener tapa).

9) Todo material que pueda ser termo-laminado lo será, para poder limpiarlo y desinfectarlo, terminada la jornada (ej. La lista de curso)

10) El personal de aseo deberá modificar sus turnos, a propósito de resguardar la limpieza del colegio.

Respecto de la frecuencia de la limpieza se debe:

- Frecuencia diaria de limpieza: Mesas, sillas, salas de clases, sala de profesores y todos los espacios comunes.
- Múltiples veces: Manillas, interruptores de luz, pasamanos, lavamanos, wc, urinarios.
- Entre usos: Juegos, juguetes, materiales pedagógicos concretos, tableros, teléfonos Una vez terminado el día, se deberá supervisar la correcta limpieza de cada área, se velará por el correcto trabajo que será registrado en una planilla que tendrá que ser archivada, en un lugar accesible ante la supervisión Ministerial a diario.

XI GESTIÓN PEDAGÓGICA Y PROTECCIÓN DE LA MATERNIDAD Y PATERNIDAD

-REGULACIÓN PROMOCIÓN Y EVALUACIÓN

El presente instrumento cuenta con un REGLAMENTO DE EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN que podrá ser consultado en el ANEXO 2.

- PROTOCOLO DE RETENCIÓN Y APOYO A ESTUDIANTES PADRES

Ante el caso de que un estudiante vaya a ser papá y asume responsabilidad sobre la misma, tendrá todos los derechos que la ley le otorga y con ello los permisos correspondientes para asistir y estar presente en el proceso de embarazo, nacimiento y crianza del niño(a), con la condición de presentar los documentos que acreditan dicha situación ante inspección general.

PROCEDIMIENTO

- El estudiante y su apoderado debe informar a las autoridades del establecimiento de su condición de progenitor, entregando los antecedentes correspondientes al Profesor(a) Jefe y a la Dirección del colegio.
- El apoderado, al momento de informar, deberá firmar un compromiso de acompañamiento al adolescente que señale su consentimiento para que su pupilo asista a instancias que demanden atención de salud, cuidado del embarazo y del hijo/a nacido y que implique la ausencia parcial o total del estudiante durante la jornada de clases.
- El apoderado deberá mantener su vínculo con el colegio cumpliendo su rol de apoderado.
- UTP realizará una reunión con el estudiante para analizar la necesidad de adecuación de horarios y de su plan académico dependiendo de la etapa del embarazo y su rol como progenitor. Estos permisos deben ser solicitados con documentación médica respectiva.

- El estudiante puede justificar su inasistencia a través de certificado médico por enfermedad de su hijo, al tratarse de labores o cuidados acordes a su rol de padre.

- REGULACIÓN SOBRE SALIDAS PEDAGÓGICAS

PROTOCOLO DE “SALIDAS PEDAGÓGICAS, CULTURALES, RECREATIVAS O DEPORTIVAS”

Unidad a cargo: Inspectoría General y UTP.

Responsable: Docente a cargo de la actividad.

PROCEDIMIENTO:

- La salida cultural o recreativa debe estar inserta en la planificación.
- La salida cultural o recreativa se realizará con la participación del 75% de los estudiantes como mínimo.
- Solicitar permiso a través de documento con 15 días de anticipación a la DEPROV.
- Autorización por escrito de los padres. El estudiante que no cuenta con esta autorización no podrá asistir, permaneciendo en el establecimiento en curso más cercano a su nivel pedagógico.
- El profesor responsable de la actividad registrará en el libro de clase asistencia y firma correspondiente.
- La salida deberá quedar registrada en el libro de salida, especificando motivos, lugar, hora y firma del profesor responsable.
- Para activar el seguro escolar, todos los estudiantes deberán **salir desde el establecimiento** previo registro de su asistencia y salida (De ninguna manera podrá presentarse en forma particular al lugar de destino).
- El Profesor responsable de la salida recreativa, velará que las actividades y el consumo de alimentos y bebestibles sea acorde a los estudiantes. (No alcohol y tabaco).
- El término de la actividad finaliza con el retorno de los estudiantes al establecimiento.(seguro escolar).
- En situaciones de violencia con /sin lesiones durante y en el lugar de la visita pedagógica se aplicará procedimiento y sanciones de acuerdo a la gravedad.
- En situaciones de accidentes se activarán los dispositivos necesarios de acuerdo a la gravedad de la situación:
 - a) Profesional a cargo de la actividad atenderá y apoyará a él o los estudiantes afectados.
 - b) Se derivará a organismos de Salud mas cercano para ser atendido.
 - c) Se comunicará al establecimiento sobre la situación, para activar procedimiento que permitan velar el uso del seguro escolar.
 - d) Se comunicará al apoderado para que este asista al servicio donde fue derivado su hijo.
 - e) En situación Grave se enviará un equipo (Inspectora General u otros) para apoyar al docente en el lugar de lo acontecido.

- f) Profesor/a jefe hace seguimiento de la situación de salud de estudiante, para entregar el apoyo pedagógico necesario.

XII. NORMAS, FALTAS, MEDIDAS DISCIPLINARIAS Y PROCEDIMIENTOS

- NORMAS DE INTERACCIÓN

1.- En el aula o aula de recursos pedagógicos (CRA, Enlaces, sala de talleres, etc.): Para el buen funcionamiento de las actividades académicas, se hace necesario que el estudiante:

- Permanezca en su sala de clases o aula de recursos pedagógicos (CRA, Enlace, Talleres, Integración, Gimnasio, Audio-visual, etc.)
- Mantenga una conducta auto disciplinaria de tal modo que su comportamiento se oriente conscientemente hacia las disposiciones establecidas por la escuela.
- Mantenga una actitud proactiva asumiendo un rol de facilitador, apoyador y protector por un ambiente propicio para el aprendizaje.
- Mantenga una actitud que conlleve los valores de honradez, veracidad, tolerancia, respeto por el mismo, respeto hacia los demás y ser responsable de sus acciones.
- Mantener una actitud de escuchar, respeto y seguir instrucciones.
- Utilice adecuadamente el espacio.
- Obedezca instrucciones.
- Participe en instancias dialógicas con profesores y pares.
- Mantenga modales y lenguaje correcto evitando palabras soeces.
- Participe de trabajo colaborativo en equipo del grupo curso.
- No copie ni se deje de copiar en pruebas, ni presentar trabajos ajenos como propios.(reglamento de evaluación)
- Se presente preparado para las clases correspondientes: útiles, materiales, estuches y cuaderno.
- Cuide sus bienes personales.
- Porte libreta de comunicaciones.
- Mantenga su lugar de trabajo, limpio, libre de basura, suciedad y rayados.
- Colabore con la higiene y mantención de la sala de clases o aula de recursos pedagógicos (CRA, Enlace, Talleres, Integración, Gimnasio, Audio-visual, etc.).
- Queda prohibido el consumo de alimentos en sala de clase.
- Cuide el mobiliario escolar, vidrios, cortinas, pizarrones, diarios murales, etc...
- Cuide el material didáctico, textos, implementos deportivos, objetos tecnológicos y de comunicación, etc.

- Traiga sólo elementos de utilidad escolar. Quedará estrictamente prohibido el uso de celulares, pendrive u otro objeto de valor, en horas de clases. Los alumnos que porten estos elementos serán responsables de ellos ante pérdida o desperfectos.
- Los celulares podrán ser usados en hora de recreo de almuerzo dese las 13:00 hasta las 13:45.
- Cada curso tendrá una caja para que los docentes recepcione los celulares que entregarán los estudiantes al inicio de cada clase.
- Queda estrictamente prohibido ingerir sustancias nocivas para su salud, ejemplo cigarrillos, alcohol, drogas, etc....
- Queda estrictamente prohibido portar elementos cortantes, punzantes o peligrosos como cortaplumas, cuchillo cartonero, cadenas, fósforos, encendedores, armas de fogeos, balines, u otros.
- Es de responsabilidad directa del profesor y del estudiante e indirecta de los padres y/o apoderados, mantener una sana convivencia en la sala de clase y/o aula de recursos pedagógicos (CRA, Enlace, Talleres JEC, Integración, Gimnasio, Audio-visual, etc.) velando para que la escuela con apoyo de toda la comunidad educativa sea un lugar de seguridad tanto emocional como física para todos y cada uno de los estudiantes.

2.- En el recreo, salida y entrada al aula y/o aula de recursos pedagógicos (Integración, CRA, Gimnasio, Sala Taller y Audio-visual, etc.):

- El docente se encargará de que todos los estudiantes salgan de la sala de clase al inicio del recreo para que inspectoras cierren con llave la sala.
- El ingreso y salida de la sala de clases debe ser caminando.
- Hacer uso de los basureros.
- Durante los recreos, abandonar la sala y dirigirse al sector respectivo.
- Utilizar y respetar el sector asignado para recreos: Pre-básica, (sector del kínder).
- Patio central desde NB1 a NB4; NB5 a NB6 Gimnasio.
- Cada sector asignado está destinado al descanso y la recreación.
- Colaborar con la mantención e higiene de los baños.
- Obedecer instrucciones de asistente de educación.
- Jugar manteniendo el respeto y la seguridad hacia todos los miembros de la comunidad escolar.
- Recurrir a un asistente de educación en caso de presentarse algún problema.
- Cuidar y proteger toda la vegetación (árboles y plantas).
- La salida del Aula común, CRA, Enlaces, Integración, Sala de video o Sala de Talleres JEC al recreo será supervisada por el docente responsable de la hora de clase, siendo éste el último en salir para prevenir inconvenientes, posteriormente el asistente de la educación encargado procederá a poner llave.
- La subida y bajada de los estudiantes de 2° y 3° piso será vigilada por los asistentes de educación de los pisos respectivos contando con el apoyo de los profesores.

- Los estudiantes acudirán a los servicios higiénicos solo durante los recreos, hora de colación y situaciones especiales, quedando los baños cerrados en horas de clase e Inspectoría General designará turnos de responsabilidad de las llaves de los baños para que estén disponibles en situación específica o emergente durante la hora de clases.
- La sala permanecerán cerradas hasta la llegada del profesor.

3-. La salida del Colegio:

- Ningún estudiante se podrá retirar del establecimiento, sin la formación de su curso y la presencia de quien despacha.
- Ningún estudiante o grupo de estudiantes podrá ser parte de acciones violentas hacia otro estudiante(s), u otra(s) persona(s) que se encuentre en el entorno inmediato al establecimiento. (protocolo).

▪ EN EL COMEDOR:

Los estudiantes en el horario de colación deben:

- Respetar su turno para ingresar al casino (desayuno y almuerzo).
- Ingresar con las manos recién lavadas.
- Mantener el lugar limpio.
- Mantener conducta acorde a las normas de un comensal.
- En caso de algún inconveniente recurrir al asistente de educación encargado de la disciplina en el casino.

▪ DE LOS APODERADOS

El apoderado es la persona mayor de edad que se hace responsable del estudiante en el momento de la matrícula con su firma.

- La labor del apoderado es fundamental para la escuela y para el propio estudiante. Esto debe ser entendido claramente, de tal modo que se pueda contar con una **participación positiva en reuniones de apoderados** y de entregar su **máxima colaboración y participación** en la gestión escolar.
- El apoderado deberá velar porque el estudiante traiga diariamente su libreta de comunicaciones con el propósito de mantener una comunicación entre colegio –hogar y viceversa.
- Deberán asistir cuando el profesor lo requiera y cuando lo solicite la dirección del colegio a tomar conocimiento sobre el comportamiento, asistencia y rendimiento de su pupilo/a. Asistir obligatoriamente a todas las reuniones del subcentro y cuando se requiera su presencia. Si el apoderado no pudiese asistir, deberá enviar a un representante mayor de edad debidamente acreditado.
- La inasistencia a reunión, debe ser justificada en forma personal o por escrito, **antes de la realización de ellas** y debe cuidar de obtener información sobre contenido de ella a fin de cumplir con los acuerdos tomados.
- El apoderado cuidará de No interrumpir tiempo de clases del profesor, para sus entrevistas ya que, con ello perjudicará al estudiante y al curso en general, deberá **ceñirse al horario estipulado para su atención**.

- El apoderado deberá preocuparse de enviar diariamente a clase a su pupilo/a conforme a la ley de Inclusión y la constitución, tomando las precauciones necesarias para evitar atrasos y/ o inasistencias. Al presentar inasistencia El apoderado deberá justificar por escrito al día siguiente de la falta.
- **Se perderá la calidad de apoderado cuando este resulte ser responsable de actos destinados a agresiones físicas o verbales, amenazas, difamar, ofender o calumniar a cualquier miembro de la comunidad educativa.**

Se realizará el cambio de apoderado en los siguientes casos:

1. El apoderado deberá manifestar por escrito, el mutuo acuerdo para el cambio de apoderado.
2. En el caso de la pérdida de tuición de su hijo/a, quien asume deberá presentar documentación que lo acredita como tutor legal.

CONTINUIDAD DE LAS FALTAS

El cumplimiento de las normas será un compromiso de cada estudiante. Los logros tendrán relación directa con la claridad que cada miembro del establecimiento, Director/a, Inspectoras generales, profesoras (es), asistentes de la educación, otros profesionales de apoyo, estudiantes, padres y/o apoderados tenga de los valores que se están enfatizando en nuestro estilo de convivencia de trabajo en equipo, con el propósito de cumplir la tarea que cada uno le corresponde.

El incumplimiento de las normas será sancionado según lo establecido.

Los conflictos que se derivan de las faltas, serán solucionadas en primer lugar propiciando instancias dialógicas entre el (la) profesor (a) y estudiante (s), hasta llegar a un entendimiento, basándose en el criterio, la forma de pensar de los estudiantes, sus principios de verdad, de respeto y justicia, además del requerimiento de un compromiso del estudiante:

- Disposición para resolver el conflicto. Decir la verdad.
- Aprender a escuchar sin interrumpir.
- Ser respetuoso/a. No burlarse ni pelear.
- Los estudiantes que no logren cumplir con su compromiso y prevalezcan las faltas serán derivados a Inspectoría general con el objeto de modificar conductas:
- Se trabajará con padres y apoderados tomando los acuerdos que sean necesarios para resolver la situación.
- Mientras que se lleven a cabo los acuerdos se aplicará procedimientos para favorecer al estudiante involucrado/a y apoyar el clima del curso, tomándose como medida acortar la jornada a las 13:00 hrs, estudiantes JEC y 11:00 hrs, estudiantes sin JEC.
- Recurrir a redes externas (consultorios, Rucahueche, etc....)

- Se aplicarán procedimiento para favorecer el término del proceso escolar y rendir pruebas previa entrevista con Jefe de la Unidad Técnica Pedagógica a fin de recibir calendario de actividades programadas con fecha, horario y contenidos de las diferentes asignaturas.
- En caso de estudiantes de octavo básico que presenten faltas graves de conducta hacia sus pares y personal del establecimiento, se podrán aplicar dos tipos de sanciones:
 - 1.- Deberán presentarse a dar solo evaluaciones finales.
 - 2.- Será resorte de la directora dejar sin licenciatura al estudiante.
- Al tomar la determinación se considerará la opinión del consejo de profesores y de los asistentes de la educación.
- En caso de continuar con faltas graves y muy graves se procederá a la expulsión del alumno, sólo aplicable en casos de especial gravedad, debidamente fundamentados, y luego de haber agotado todas las medidas correctivas anteriores y quedando los debidos registros en cada etapa.

DE LAS INSTANCIAS Y MECANISMOS DE APOYO A LOS ESTUDIANTES Y RESOLUCIÓN DE CONFLICTO.

Existirán las siguientes instancias y mecanismos de apoyo a los estudiantes y resolución de conflicto.

- Mediación en el aula a cargo del **docente** que se encuentre impartiendo la clase dejando la constancia respectiva en el libro de clase consignando los acuerdos de la referida mediación.
- Mediación en el patio (recreos) a cargo del **asistente de educación** del sector respectivo.
- Dará cuenta de los resultados de su arbitraje a Inspectoría general, dejando constancia en su libro de actas.
- En aquellos casos de conflicto que impliquen expresiones de violencia escolar grave, el asistente podrá en el acto suspender el recreo del o los involucrados,
- En aquellos casos de desajustes reiterados y leves que afecten el bien común y mediación entre pares que serán audiencias periódicas convocadas con la debida antelación.
- Esta mediación será supervisada por Inspectoría general, contando para ello con el apoyo de los asistentes de educación.
- Un instructivo emanado de Inspectoría general regulará este tipo de mediación.
- En aquellos casos en que los compromisos de la mediación no se cumplan a la naturaleza de las faltas no posibles llevarla a efecto de manera efectiva, Inspectoría general arbitrará las medidas pertinentes y o derivaciones a orientación o redes de apoyo.

DE LAS APELACIONES:

La aplicación de las medidas disciplinarias expulsión, cancelación de matrícula y condicionalidades será responsabilidad del director/a del establecimiento.

El apoderado del estudiante afectado podrá pedir la reconsideración de la medida dentro de cinco días de su notificación, ante la misma autoridad, quien resolverá previa consulta al Consejo de Profesores. El Consejo deberá pronunciarse por escrito, debiendo tener a la vista el o los informes técnicos psicosociales pertinentes que se encuentren disponibles.

▪ **ESTRATEGIAS Y ACCIONES PREVENTIVAS:**

a) Diseño e implementación de un Plan de Convivencia Escolar.

- Unidad a cargo: Dirección y UTP
- Persona responsable: Encargada/o de Convivencia Escolar
- Etapa: Diagnóstico./Diseño/Implementación/evaluación.

b) Talleres de desarrollo personal para la prevención del bullying, distintos tipos de violencias y agresiones.

- Unidad a cargo: UTP.
- Responsable: Encargada/o de Convivencia Escolar
- Etapa: Planificación/Ejecución/evaluación

c) Aplicación de Plan de sexualidad, afectividad y género

- Unidad a Cargo: UTP.
- Responsable: Encargada de Convivencia Escolar
- Etapa: Planificación./ejecución/evaluación

d) Plan de formación ciudadana

- Unidad a cargo: UTP.
- Responsable: Encargada de convivencia escolar
- Etapa: Planificación./ejecución/evaluación

e) Implementación de acciones que involucren objetivos transversales.

- Unidad a cargo: UTP.
- Responsables: Todos los docentes.
- Etapa: Ejecución.

f) Plan para la inclusión

- a. Unidad a cargo: UTP.
- b. Responsables: CONVIVENCIA- PIE
- c. Etapa: Planificación./ejecución/evaluación

XIII PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE MALTRATO, ACOSO ESCOLAR O VIOLENCIA ENTRE MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

PROTOCOLOS DE ACCIÓN

Los protocolos consideran a cada uno/a de nuestros estudiantes, desde educación parvularia a 8vo básico, incluyen responsables y tiempos para su ejecución. También existen protocolos y procedimientos dirigidos a los/as funcionarios/as de esta comunidad, dado que la convivencia es responsabilidad de todos/as

1. Violencia entre estudiantes.
2. Violencia de un estudiante a un adulto/a.
3. Violencia de un adulto/a hacia estudiante/s.
4. Protocolo violencia de un adulto/a a un/a funcionario/a del establecimiento
5. Protocolo de violencia de un funcionario/a hacia un apoderado/a
6. Protocolo de bullying/acoso escolar
7. Protocolo frente a la destrucción de material o infraestructura poniendo en riesgo la integridad de las personas
8. Protocolo de acción sospecha de abuso sexual y/o violencia sexual
9. Protocolo de denuncia a estudiantes
10. Protocolo de denuncia a adultos/as
11. Protocolo de medidas excepcionales
12. Protocolo de actuación frente a la detección de situaciones de vulneración de derechos de estudiantes.
13. Protocolo de negligencia parental.
14. Procedimientos de interacción entre funcionarios/as

1. PROTOCOLO VIOLENCIA ENTRE ESTUDIANTES

El siguiente protocolo se llevará a cabo cuando existan una pelea o discusión entre estudiantes y/o cuando alguno de ellos amenace a otro de agredirlo en el futuro.

- **Sin lesiones:**

ACCIÓN	RESPONSABLE	PLAZOS
1-. Entrevista personal con los estudiantes involucrados/as para comprender lo	Inspección general / educadora de párvulos	24 horas de ocurridos los hechos

ocurridos, causas y posibles consecuencias. Cuando los niños involucrados son de educación parvularia, la educadora a cargo conversará con ellos para establecer un compromiso simple de buen trato (podrá utilizar materia didáctico, cuentos u otros para profundizar en el aprendizaje)		
2.- Informar a profesor/a jefe lo ocurrido	Inspectoría general	24 horas
3.- Informar a los apoderados/as por vía telefónica. Entrevista personal con los padres y apoderados.	Inspectoría general / Educadora de párvulos	Dentro del mismo día de ocurrido los hechos 48 horas de ocurridos los hechos
4.- Toma de acuerdos con los adultos y aplicación de medidas disciplinarias (compromisos, medidas reparatorias, derivación a redes)	Inspectoría general / educadora de párvulos	72 horas de ocurridos los hechos
5.- Seguimiento: verificar que los acuerdos se cumplan en sala clases y patio	Profesor/a jefe/ educadora de párvulos Inspectoría general a través de inspectores de patio	
*Si el maltrato es informado por el/la Apoderado/a se dará inicio a la investigación para recopilar información y continuar con los pasos que este protocolo indica.	Inspectoría general junto con convivencia escolar	Inicio de investigación en un plazo no mayor a 24 horas.

- **Con lesiones:**

ACCION	RESPONSABLE	PLAZOS
1.- El/la adulto/a que presencie la situación debe solicitar a los/as estudiantes que cesen la conducta violenta e inmediatamente debe informar a Inspectoría general.	Quien observe la situación	Al instante. Si esto ocurre al finalizar la jornada o la semana, debe de todos modos informar a inspectoría general para activar protocolo.

<p>2.- I. General toma de conocimiento, atiende la situación y derivación a institución de salud en caso de ser necesario, con el seguro escolar. (Lesiones provocadas por armas u objetos cortantes, que implique delito e infracción a la ley, se derivará a instituciones que corresponda de acuerdo a lo establecido por la ley según su edad. (protocolo de denuncia))</p>	<p>Inspectoría general Inspectora de patio encargada de accidentes escolares</p>	<p>Al instante de tomar conocimiento</p>
<p>3-Entrevista con los estudiantes involucrados para conocer el origen y consecuencias que puede tener esta pelea.</p>	<p>Inspectoría general</p>	<p>24 horas. Si alguno de los estudiantes no asiste a clases, se indagará con familia las razones de su ausencia (telefónicamente) y el plazo se hará vigente cuando el niño se reintegre a clases.</p>
<p>4- Informar a apoderados/as y generar una entrevista con ellos/as para recordar los pasos y tiempos del protocolo de violencia entre estudiantes con lesiones.</p>	<p>Inspectoría general</p>	<p>Se informa a los/as apoderados/as el mismo día de ocurrido los hechos y se acuerda reunión en un plazo no mayor a 72 horas.</p>
<p>5- Informar a profesores jefes de los estudiantes involucrados lo ocurrido.</p>	<p>Inspectoría general</p>	<p>24 horas de ocurrido los hechos.</p>
<p>6- Junto con apoderado y estudiante establecer acuerdos de medidas reparatorias y aplicación de medidas disciplinarias por agresión (anexo art 6.11)</p>	<p>Inspectoría general</p>	<p>72 hrs.</p>
<p>7- Seguimiento, observar que los acuerdos sean cumplidos. De no cumplirse debe informarse a inspectoría general quien tomará las medidas por no cumplimiento de compromisos.</p>	<p>Convivencia escolar – profesores jefes – educadora de párvulos</p>	<p>Respetar los plazos comprometidos en el acuerdo entre estudiante, apoderado e insp. general</p>
<p>*Si el maltrato es informado por el/la Apoderado/a se dará inicio a la investigación para recopilar información y continuar con los pasos que este protocolo indica.</p>	<p>Inspectoría general junto con convivencia escolar</p>	<p>Inicio de investigación en un plazo no mayor a 24 horas.</p>

2. VIOLENCIA DE UN ESTUDIANTE HACIA UN ADULTO.

ACCION	RESPONSABLE	PLAZOS
El o la funcionaria que sea agredido por un estudiante o quien sea observador/a de esta situación, debe informar a Inspectoría General.	Quien observe o sea agredido/a	Dentro del mismo día de ocurrido la agresión
Toma de conocimiento y atención de la situación. De ser necesario derivar al funcionario/a a la Asociación Chilena de Seguridad. (si existen lesiones que implique delito e infracción a la ley, se derivará a instituciones que corresponda de acuerdo a lo establecido por la ley según su edad. (protocolo de denuncia))	Inspectoría general	Al instante de tomar conocimiento de la situación
Entrevista con él o los estudiantes involucrados.	Inspectoría general	24 horas de ocurrida la situación
Informar telefónicamente al apoderado lo ocurrido y citar a entrevista	Inspectoría	Se informar telefónicamente en un plazo no mayor a 12 horas. La cita podrá llevarse a cabo en un plazo no mayor 72 horas.
Junto con apoderado y estudiante establecer acuerdos de medidas reparatorias y aplicación de medidas disciplinarias por agresión.	Inspectoría	5 días hábiles.
Seguimiento	Convivencia y profesores jefes de estudiantes involucrados	Respetar los plazos comprometidos en el acuerdo entre estudiante, apoderado e insp. general

3. MALTRATO DE UN ADULTO/A HACIA UN ESTUDIANTE

ACCION	RESPONSABLE	PLAZOS
<p>Todo miembro de la comunidad educativa que detecte o sospeche respecto de una situación de maltrato físico o psicológico de parte de un adulto/a que afecte a un estudiante de la comunidad educativa, deberá dar aviso de inmediato a Dirección, quien activará el protocolo de Maltrato de adulto/a a un estudiante.</p> <p>Si el niño afectado es quien devela la situación de maltrato, deberá ser acogido por quien lo escucha, no se debe dudar de su relato e informará de inmediato a Dirección, sin hacer ningún tipo de juicio de lo escuchado y respetando la confidencialidad del caso. (no comentar la situación con ningún otro/a miembro de la comunidad)</p>	<p>Quien sea testigo o vivencie la situación</p>	<p>Al Instante de que detecte o sospeche de un acto de violencia.</p>
<p>La directora deberá hacer la denuncia de la situación a PDI, Carabinero o Fiscalía, para que ellos determinen si el hecho reviste calidad de delito.</p>	<p>Directora</p>	<p>24 horas de recibida la información</p>
<p>Si el o la acusado/a es miembro de la comunidad escolar, la Directora solicitará descargos por escrito al funcionario/as de acuerdo a las acusaciones recibidas. Quien tendrá un plazo 24 horas para redactar este documento y entregárselo a la Directora del EE.</p>	<p>Directora Funcionario/a acusado/a</p>	<p>48 horas</p>
<p>Informar al apoderado/a la situación, procedimientos y plazos de la investigación y conclusión de esta.</p>	<p>Directora</p>	<p>24 horas</p>
<p>Directora informa por escrito a la Corporación de Educación y Salud la situación ocurrida y los antecedentes recogidos al respecto.</p>	<p>Directora</p>	<p>5 días hábiles (idealmente informar verbalmente que se están recogiendo los antecedentes para informar por escrito)</p>

Seguimiento y contención de estudiante afectado.	Convivencia escolar	Semanalmente (seguimiento con redes/entrevista con estudiante sin revictimizar/entrevista con apoderado)
--	---------------------	--

4. PROTOCOLO VIOLENCIA DE UN ADULTO HACIA UN/A FUNCIONARIO/A

ACCION	RESPONSABLE	PLAZOS
Quien presencia o sea víctima de violencia física o verbal de parte de un apoderado u otros/a adulto hacia un funcionario/a deberá informar a la Dirección del establecimiento	Quien observe o vivencie la situación.	Al momento de la agresión
El funcionario/a agredido deberá ser acompañado a la ACHS para recibir atención médica si es que la requiere.	Inspectoría general	A la brevedad posible.
La directora acompañará a la persona agredida a hacer la denuncia contra el o los/as agresores/as, ante la institución correspondiente (PDI, Carabineros, Fiscalía). Si la Directora no puede hacerlo designará a alguien del equipo directivo o docente para que lo/a acompañe. Si el/la funcionario no se encuentra en condiciones físicas para hacer la denuncia, Dirección deberá hacer la denuncia.	Dirección y persona afectada.	24 horas
Directora informará por oficio los hechos ocurridos al Sostenedor.	Dirección	24 horas
Si el agresor/a es apoderado, se solicitará cambio de apoderado para el estudiante a quien representa, se le informará la medida por escrito.	Inspectoría general.	72 horas
El/la apoderado tendrá un plazo de 5 días hábiles para solicitar que se reconsidere la medida, justificando su solicitud.	Apoderado/a	5 días
Tal medida será revisada por Directora, quien consultará a los/as funcionarios si es posible su reconsideración. Luego se	Dirección y funcionarios/as	5 días desde presentada la carta de apelación.

informará al apoderado la decisión tomada por escrito.		
--	--	--

5.- PROTOCOLO VIOLENCIA DE UN/A FUNCIONARIOS/A A UN/A APODERADO

ACCION	RESPONSABLE	PLAZOS
Quien presencie o sea víctima de violencia física o verbal de parte de un funcionario/a hacia un/a apoderado/a deberá informar a la Dirección del establecimiento para activar el presente protocolo.	Quién observe o vivencie la situación.	Al momento de la agresión
El apoderado/a agredido/a deberá ser acogido y acompañado al centro hospitalario más cercano para constatar lesiones y hacer la denuncia respectiva.	Inspectoría general	Al momento de informada la agresión.
Directora informará por oficio los hechos ocurridos al Sostenedor, anexando el protocolo que se llevará a cabo.	Dirección	24 horas
Cuando la agresión sea verbal se tomará por escrito la versión del apoderado/a para luego solicitar descargos al funcionario/a acusado/a. Se le debe explicar al apoderado los plazos de la investigación y en cuanto tiempo tendrá una respuesta a su reclamo.	Inspectoría general	Al momento de informada la agresión
Se citará al funcionario/a acusado/a de agredir al apoderado/a para conocer sus versión de lo sucedido y solicitar que haga descargos por escritos de lo ocurrido en un plazo no mayor a 3 días hábiles	Dirección	24 horas de ocurrida la agresión
Durante el plazo que dure la investigación los/as involucrados/a no		

podrán verse para resguardar su seguridad.		
Si el hecho no atentó gravemente contra la integridad del apoderado/a , se considerará la posibilidad de mediar entre los/as involucrados/as si es que las partes acceden. Se toman acuerdos y se hace seguimiento de estos.	Convivencia e inspectoría general	24 horas después de recibir los descargos del/la funcionario/as acusado/a.
Si hecho atenta contra la integridad del apoderado, se redactará un informe dirigido al Sostenedor para que indiquen el procedimiento adecuado para el funcionario/a acusado/a.	Dirección	5 días de ocurridos los hechos
Cuando el sostenedor indique el procedimiento, se citará al apoderado para informar el resultado de la investigación	Dirección	24 horas de recibida la respuesta del Sostenedor.
El/la funcionario tendrá la posibilidad de apelar a la medida tomada por el sostenedor de acuerdo a los plazos que lo protocolos de esa institución indiquen.	Funcionario . Sostenedor	

6- PROTOCOLO DE BULLYING/ACOSO ESCOLAR Y CYBERBULLYING

ACCION	RESPONSABLE	PLAZOS
Quien presencie posible acoso escolar o reciba el relato de un estudiante o apoderado, expresando que está siendo víctima de acoso escolar, deberá informar a inspectoría general para activar el presente protocolo.	Quien presencie el maltrato con características de Bullying/acoso escolar o reciba relato de que estuviese ocurriendo.	El mismo día de sucedida la sospecha de bullying.
Inspectora general, junto a equipo de convivencia escolar activan protocolo para	Inspectoría general y convivencia escolar	24 horas de entregada la información para activar protocolo

indagar si la acusación es cierta y cumple con los criterios para calificarlo de Bullying (maltrato reiterado en el tiempo, abuso de poder que impide que el niño afectado pueda defenderse)		
Se informa a profesores jefes/educadora de párvulo de niños involucrados que se activará protocolo	Convivencia escolar	Al iniciarse el protocolo.
Se cita a apoderados de estudiantes involucrados para informar que se activó el protocolo, plazos en que deberá cumplir este y posibles resultados, que serán informados en una siguiente citación.	Inspectoría general	24 horas iniciado el protocolo
Se entrevista a estudiantes involucrados y otros estamentos que puedan tener conocimiento respecto a la conducta de los niños/jóvenes (docentes y/o asistentes y/o estudiantes) resguardando la intimidad e identidad de cada uno de los/as entrevistados/as e involucrados/as	Convivencia escolar	5 días hábiles para terminar la investigación
<p>Informar por separados profesores jefes y a las familias involucradas los resultados obtenidos y tomar acuerdos de medidas a tomar según lo que indica este protocolo y el reglamento.</p> <p>Si se llega a la conclusión que la algún estudiante realiza acoso escolar a otro/s, afectando gravemente su integridad física o psicológica, ya sea de manera presencial o haciendo <u>uso de los medios digitales como redes sociales, páginas de internet, videos, etc.</u> se realizará un plan acompañamiento para ambas partes, que considerará la derivación a los estudiantes involucrados a redes de apoyo psicosocial, toma de acuerdo con las familias y estudiantes para reparar el daño causado,</p>	Inspectoría y convivencia escolar	3 días hábiles luego de haber concluido la investigación

a través de medidas de apoyo a la comunidad escolar (crear diario mural informativo, investigación sobre tema alusivo, acuerdo de buen trato a compañero afectados, etc.) acompañamiento semanal por encargada de convivencia para desarrollo de habilidades sociales. Todo con el fin de que los estudiantes reparen su interacción escolar y logren bienestar escolar		
Si existiesen lesiones que impliquen delito e infracción a la ley, se derivará a instituciones que corresponda de acuerdo a lo establecido por la ley según su edad. (Protocolo de denuncia) y podrá ser expulsado o cancelada su matrícula en este establecimiento.	Directora	24 horas de tener conocimiento del posible delito
Plan de trabajo y seguimiento	Encargada de convivencia – profesores jefes/educadora de párvulos	Respetando plazo acordados entre las partes.

Estrategias de Prevención de Acoso Escolar/Bullying

- 1-. Información: Afiches, diarios murales alusivos al tema del Maltrato o acoso, violencia escolar en el Establecimiento.
- 2-. Capacitación; se realizarán charlas de orientación sobre la importancia de la Tolerancia, la inclusión, Maltrato, Acoso y violencia escolar por redes de apoyo ya sea **OPD, CESFAM o programas de Infancia, PREVIENE**
- 3-. Formación: Charlas de orientación a los involucrados y al grupo curso.
- 4-. Sanción: Aplicación del Reglamento Interno. Trabajo comunitario (Aseo de la sala, exposiciones a sus compañeros del tema)

- PROCEDIMIENTO RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS EN EL RECREO POR PARTE DE LOS ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN

Los Asistentes de Educación están facultados para detener un conflicto, siendo capaces de resolver ciertas situaciones por ellos mismos, sin necesidad de recurrir a otras instancias para este fin.

Podrán atender a las partes involucradas y colaborar para que éste se resuelva, escuchando, determinando causas y responsables, para luego informar a inspección general.

Los procedimientos de resolución de conflictos que le competen al Asistente de Educación se detallan a continuación:

- **Agresiones y conductas violentas entre los estudiantes durante los recreos:** El asistente de educación deberá contener a los estudiantes, tranquilizándolos para generar un espacio de diálogo y mediar en el conflicto escuchando a ambas partes.
 - El asistente de educación deberá a los estudiantes al profesor jefe, para que éste sea informado y pueda hacerse cargo de la situación.
- **Uso de accesorios y apariencia personal (pulseras, collares, aros, pircing, pelo largo):** El asistente de educación deberá conversar con el estudiante para determinar la causa de su conducta y explicarle que ésta se encuentra fuera del reglamento del establecimiento.
 - El asistente de educación tendrá la facultad para retirar al estudiante el accesorio y retenerlo hasta que el apoderado venga a recuperarlo.
 - En caso de que un alumno se presente sin el corte de pelo correspondiente a los estándares exigidos por el reglamento del establecimiento, el asistente de educación deberá completar el formulario de solicitud de corte de pelo con los datos del estudiante, para luego llevar el formulario a Inspectoría General, donde se timbrará para ser enviado al apoderado.
- **No obedecer instrucciones de Inspectores de Patio:** El asistente de educación deberá conversar con el estudiante para determinar la causa de su desobediencia y explicarle que su conducta no corresponde con las normas de convivencia del establecimiento.
 - Tendrá la facultad para sancionar al estudiante con descuento de recreo.
- **Invadir sectores de recreo que no han sido asignados:** El asistente de educación deberá escuchar al estudiante para determinar la causa de su conducta, enviarlo al sector asignado para su recreo e informar al profesor jefe.
- **Dañar materiales lúdicos o deportivos:** El asistente de educación deberá determinar él o los estudiantes responsables e informar al Profesor Jefe y deberá asegurarse de que el estudiante efectúe la reposición del material dañado.
- **Dañar infraestructura de la escuela (ventanas, puertas, artefactos sanitarios, árboles):**
 - El asistente de educación deberá determinar él o los estudiantes responsables e informar al Profesor Jefe.
- **Lanzar escupos en recreos:**
 - El asistente de educación deberá determinar el o los estudiantes responsables e informar al Profesor Jefe
 - El asistente de educación tendrá la facultad para ordenarles al (o los) estudiantes que limpien la zona afectada.
- **Desperdiciar alimentos botándolos o lanzándolos:**
 - El asistente de educación deberá determinar el o los estudiantes responsables y conversar con ellos para determinar la causa de la conducta, a su vez éste tendrá la facultad para ordenarles al (o los) estudiantes responsables que limpien la zona afectada.

7- PROTOCOLO FRENTE A LA DESTRUCCIÓN DE MATERIAL O INFRAESTRUCTURA PONIENDO EN RIESGO LA INTEGRIDAD DE LAS PERSONAS

ACCION	RESPONSABLE	PLAZOS
Entrevista personal con los estudiantes involucrados/as	Inspectoría general	48 horas de ocurrido los hechos.
Entrevista personal con los padres y apoderados y toma de acuerdo junto a estudiantes. Aplicación de sanciones	Inspectoría general	72 horas
Derivación a instituciones u organismos cuando sea pertinente (consultorio, equipo de salud mental, etc.)	Convivencia escolar	5 días hábiles de tomados los acuerdos
Si existiesen lesiones que impliquen delito e infracción a la ley, se derivará a instituciones que corresponda de acuerdo a lo establecido por la ley según su edad. (Protocolo de denuncia) y podrá ser expulsado o cancelada su matrícula en este establecimiento.(Protocolo de medidas excepcionales)	Dirección	Plazos que indican los protocolos mencionados (p.46 y p.48)

8- PROTOCOLO DE ACCIÓN “SOSPECHA DE ABUSO SEXUAL Y /O VIOLENCIA SEXUAL

ACCION	RESPONSABLE	PLAZOS
<p>Todo miembro de la comunidad educativa que detecte o sospeche respecto de una situación de violencia sexual de parte de un adulto/a o de un estudiante a otro, deberá dar aviso de inmediato a Dirección, quien activará el protocolo de sospecha de abuso sexual y/o violencia sexual.</p> <p>Si el niño afectado es quien devela la situación de maltrato, deberá ser acogido por quien lo escucha, no se debe dudar de su relato e informará de inmediato a Dirección, sin hacer ningún tipo de juicio</p>	Quien sea testigo o vivencie la situación	Al Instante de que detecte o sospeche de un acto de violencia.

de lo escuchado y manteniendo resguardo de la intimidad de los afectados. (no comentar la situación con ningún otro/a miembro de la comunidad)		
La directora deberá hacer la denuncia de la situación a PDI, Carabinero o Fiscalía, para que ellos determinen si el hecho reviste calidad de delito.	Directora	24 horas de recibida la información
Si el o la acusado/a es miembro de la comunidad escolar, la Directora además de hacer la denuncia correspondiente, solicitará descargos por escrito al funcionario/a de acuerdo a las acusaciones recibidas. Quien tendrá un plazo 24 horas para redactar este documento y entregárselo a la Directora del EE.	Directora Funcionario/a acusado/a	48 horas
Si el o la acusado/a es un estudiante de esta comunidad se deberá, en primer lugar, diferenciar entre un juego exploratorio entre niños de la misma edad o similar y una situación que revista características de abuso, para luego establecer un plan de acompañamiento a los involucrados, integrando a la familia y que evite revictimizar a los estudiantes, teniendo como objetivo educar sobre conductas respetuosas del propio cuerpo y el de los demás, como también el desarrollo de la empatía y sexualidad saludable.(de acuerdo a la etapa de desarrollo que se encuentre el niño o joven)	Convivencia escolar	Se inicia el plan de trabajo 5 días hábiles después del conocimiento de los hechos
Informar al apoderado/a la situación y pasos del protocolo.	Directora	24 horas

Directora informa por escrito a la Corporación de Educación y Salud la situación ocurrida y los antecedentes recogidos al respecto.	Directora	5 días hábiles (idealmente informar verbalmente que se están recogiendo los antecedentes para informar por escrito)
Si la entidad donde se realizó la denuncia o el servicio médico legal determina que un estudiante provocó daño a la integridad física y/o psíquica de otro estudiante, este podrá ser expulsado o cancelada su matrícula en el establecimiento.	Directora	Respetando plazos que indica de protocolo de medidas excepcionales.
Seguimiento y contención de estudiante afectado.	Convivencia escolar	Semanalmente (seguimiento con redes/entrevista con estudiante sin revictimizar/entrevista con apoderado)

ESTRATEGIAS PREVENTIVAS DE “AUTO CUIDADO Y SEXUALIDAD”

Unidad a cargo: Dirección

Responsable: Profesor Jefe; / Coordinadora de Convivencia Escolar

PROCEDIMIENTO:

- En la segunda reunión de apoderados se entregará un informativo educativo sobre la importancia del auto cuidado y la prevención del abuso sexual.
- El Profesor Jefe ejecutará una acción motivadora dirigida a los estudiantes la importancia del auto cuidado y sexualidad de acuerdo a la etapa de desarrollo del estudiante. (desde pre-kinder a 8vo)
- El profesor jefe aplicará programa sobre el auto cuidado y sexualidad, desde Pre-básica a 8° año, en horas de orientación.
- Se trabajará con Redes de apoyo interno de encargada de convivencia, en “auto cuidado y sexualidad”.
trabjará con Redes externas para abordar el “auto cuidado y sexualidad”.

9.- PROTOCOLO DE DENUNCIA A ESTUDIANTES

Lesiones provocadas por porte de arma o agresiones que implique delito e infracción a la ley, se derivará a instituciones que corresponda de acuerdo a lo establecido por la ley según su edad:

ACCION	RESPONSABLE	PLAZOS
Derivar a tribunales de familia si el estudiante es menor de 14 años	Dirección	24 horas
Denunciar la situación a carabineros o PDI, si el estudiante es mayor de 14 años.	Dirección	24 horas
Informar a apoderados sobre la denuncia y razones de esta.	Inspectoría general	24 horas
Vinculación con otras redes que puedan estar atendiendo al estudiante y su familia	Convivencia escolar	Durante la primera semana de ocurridos los hechos
Seguimiento y cierre (citar a apoderados/as, redes)	Convivencia escolar	Seguimiento mensual

10- PROTOCOLO DE DENUNCIA A ADULTOS/AS

La Directora, como autoridad máxima del establecimiento, está obligada a denunciar los hechos que vulnere los derechos de los/as estudiantes. (Código Procesal Penal Artículo 175. Denuncia obligatoria)

ACCION	RESPONSABLE	PLAZOS
Denunciar los delitos que afecten a los alumnos o que hubieren tenido lugar en el establecimiento, de manera escrita con los antecedentes que tenga en Fiscalía, Carabineros o PDI	Directora	24 horas de conocer la situación
Para hacer la denuncia deberá contar con un informe escrito de quien le haya entregado la información. Si existiese el relato de un estudiante u otro estamento, este debe ser escrito de manera literal	Persona que informa a la Directora.	12 horas

para no afectar el curso de la denuncia y posterior investigación.		
Informar de manera verbal y escrita a las autoridades de la Corporación de Educación sobre la denuncia realizada.	Directora	24 horas verbalmente, 72 horas por escrito.
Seguimiento	Inspectoría general	

11- PROTOCOLO DE MEDIDAS EXCEPCIONALES

Medidas como que el estudiante solo rinda evaluaciones (calendario de pruebas/entrega de trabajo), expulsión y cancelación de matrícula, son excepcionales y solo podrán ser tomadas por la Directora del establecimiento cuando un estudiante cometa un hecho que afecte gravemente la integridad física y/o psicológicamente de otro integrante de la comunidad, se llevarán a cabo considerando la indicaciones de la Ley Aula Segura:

a) Calendario de Pruebas o Entrega de Trabajo

ACCION	RESPONSABLE	PLAZOS
Directora informa al apoderado, que luego de haber tomado otras medidas (derivaciones, acuerdos, intervención convivencia escolar) que no logran que el estudiante deje de poner en riesgo su integridad o la de otros/as integrantes de la comunidad escolar, solo asistirá a clases a rendir evaluaciones y/o entregar trabajos. Esta medida solo se podrá tomar un mes antes del cierre de cada semestre.	Directora	24 horas de tener conocimientos de los hechos.
Unidad técnicas junto a docentes y profesionales PIE (si el niños presenta NNE) entregarán calendario al apoderado y orientaciones para estudiar en casa. También se entregará horario alterativo de apoyo PIE para NEE permanentes.	UTP	Semanalmente.
Seguimiento	Convivencia escolar	Semanalmente verificar que familia y estudiante cumplan con fechas del calendario y otros posibles acuerdos

b) Expulsión (durante el transcurso del año) / cancelación de matrícula (fin de año)

ACCION	RESPONSABLE	PLAZOS
Informar por escrito a estudiante y apoderado medida cautelar de suspensión del estudiante durante 10 días para investigar lo ocurrido. En esa reunión se registra que el apoderado y estudiante deberán volver en 11 días hábiles para informar resultado de la investigación.	Directora	24 horas desde que la directora toma conocimiento de los hechos.
Investigar de qué manera habrían ocurrido los hechos que afectan gravemente la integridad de algún/a integrante de la comunidad e informar por escrito a la directora los resultados de esta y los antecedentes previos de las intervenciones realizadas para mejorar la conducta del estudiante.	Inspectoría general – convivencia escolar	9 días
Informar resultado de la investigación al apoderado y estudiante:	Directora	Finalizado el periodo de suspensión
Si la investigación determina que el estudiante NO afectó gravemente la integridad de otro/a integrante de la comunidad se reintegrará a clases de inmediato.		
Si la investigación determina que el estudiante provocó graves daño a la integridad física o psicológica de otros/as integrantes de la comunidad se le informará por escrito la expulsión o cancelación de la matrícula del año siguiente y que cuenta con 5 días para solicitar que la medida sea reconsiderada.		
Si el apoderado <u>no</u> presenta la carta de reconsideración pasado los 5 días hábiles se hará efectiva la medida y la Directora deberá informar por escrito la medida	Directora	5 días hábiles

tomada a la Superintendencia de Educación.		
Si el apoderado presenta la carta dentro del plazo correspondiente, la directora deberá consultar al consejo escolar si la medida se debe reconsiderar, ellos/as deberán argumentar su respuesta por escrito. La directora finalmente decide si se reconsidera la medida o no e informa por escrito la decisión final al apoderado y estudiante: Si se reconsidera la medida el estudiante se reintegra a clases de inmediato. Si la medida se mantiene el apoderado deberá buscar matrícula en otro establecimiento.	Consejo de profesores y Directora	5 días hábiles
Informar medida de expulsión o cancelación de matrícula SIE	Directora	5 días hábiles
Seguimiento, para prevenir nuevos conflictos o para asegurar su continuidad de estudio en otro establecimiento,	Inspectoría general (continuidad de estudios en otro establecimiento) Convivencia escolar (continuidad en este establecimiento)	15 días

12- PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A LA DETECCIÓN DE SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE ESTUDIANTES.

Se entenderá como vulneración de derechos de estudiantes, todas aquellas que vayan contra la convención de los derechos del niño (y la niña), es decir que impida a algún niño tener acceso a salud, educación, identidad, protección familiar, creencias religiosas y culturales, entre otros.

Responsable de activación: Dirección

ACCION	RESPONSABLE	PLAZOS
Todo miembro de la comunidad educativa que detecte o sospeche respecto de una situación vulneración de derechos de un estudiante, deberá dar aviso de inmediato a Dirección, quien activará el protocolo de	Quien detecte la situación	De inmediato

<p>actuación frente a la detección de situaciones de vulneración de derechos de estudiantes</p> <p>Si el niño afectado es quien devela la situación de maltrato, deberá ser acogido por quien lo escucha, no se debe dudar de su relato e informará de inmediato a Dirección, sin hacer ningún tipo de juicio de lo escuchado y respetando la confidencialidad del caso. (no comentar la situación con ningún otro/a miembro de la comunidad)</p>		
<p>La directora deberá hacer la denuncia de la situación por escrito tribunales de familia para que ellos determinen si el hecho reviste calidad de delito o derivar la situación a OPD cuando se tengan escasos antecedentes de la situación para que profesionales idóneos evalúen la posible vulneración.</p>	Directora	24 horas de recibida la información
<p>Si el o la acusado/a de vulneración son funcionarios/as de la comunidad escolar, la Directora le solicitará descargos por escrito de acuerdo a las acusaciones recibidas. Quien tendrá un plazo 24 horas para redactar este documento y entregárselo a la Directora del EE.</p>	Directora Funcionario/a acusado/a	24 horas
<p>Informar al apoderado/a la situación, procedimientos y plazos de la investigación y conclusión de esta.</p>	Directora	24 horas
<p>Directora informa por escrito a la Corporación de Educación y Salud la situación ocurrida y los antecedentes recogidos al respecto.</p>	Directora	5 días hábiles (idealmente informar verbalmente que se están recogiendo los antecedentes para informar por escrito)
<p>Seguimiento y contención de estudiante afectado.</p>	Convivencia escolar	Semanalmente (seguimiento con redes/entrevista con estudiante sin revictimizar/entrevista con apoderado)

Si quien vulnera los derechos de un estudiante es otro estudiante, se aplicará el protocolo de agresión entre pares o protocolo de acoso escolar, según corresponda.		
--	--	--

13- PROTOCOLO DE SOSPECHA DE NEGLIGENCIA PARENTAL

Unidad a cargo: Dirección.

Responsable: Director / Inspectoría/Coordinadora de Convivencia Escolar

PROCEDIMIENTO:

- El docente, asistente de la educación u otro profesional o persona que tenga contacto al interior del establecimiento, informar a dirección y dar a conocer sospecha de abandono o situaciones que esté viviendo el estudiante y que amerite de ser investigada por especialista en un plazo no mayor de 24 horas desde surgida la sospecha. (OPD; tribunales de familia, etc.).
- De manera inmediata Dirección solicita a convivencia escolar que se realice derivación a organismos competentes quienes tendrán un plazo de 24 horas para concretar la medida.
- Convivencia realiza acompañamiento y seguimiento de la situación.

14.- PROCEDIMIENTOS DE INTERACCIÓN ENTRE FUNCIONARIOS

Unidad a cargo: Dirección.

Responsabilidad: Inspectoría General y UTP.

1- PROCEDIMIENTO EN AUSENCIA DE UN PROFESOR:

-La Inspectoría General designará al docente que reemplazará e informará al Jefe de UTP y docente. (Curso y horario).

-El jefe de UTP, entregará planificaciones y ejemplos de actividades para el curso a atender.

-En caso de permisos administrativos, el docente dejará su planificación y actividades para ser aplicada por el docente reemplazante designado de acuerdo al protocolo.

-El profesor reemplazante deberá registrar los contenidos en el libro y firmar.

2- PROCEDIMIENTO DE RESOLUCIÓN DE CONFLICTO ENTRE LOS ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN Y/O DOCENTES

Unidad a cargo: Dirección

Responsable a cargo: Inspectoría general

Conflictos entre el personal de la comunidad educativa. Sin lesiones físicas.

ACCION	RESPONSABLE	PLAZOS
Aquellos/as funcionarios que presenten algún conflicto, deberán utilizar estrategias no violentas para resolverlo, evitando involucrar a 3ros en la situación.	Funcionarios/as involucrados/as	El que estimen conveniente
Si el conflicto se torna violento (insultos, burlas, intento de dañar imagen de otro/a) la persona afectada podrá solicitar apoyo de inspectoría general y de convivencia escolar, para resolver el conflicto a través de un arbitraje entre las partes, para buscar un solución en tiempos establecidos y acuerdos comunes que quedarán por escrito	Quien requiere el apoyo. Inspectoría general con apoyo de C.E	El arbitraje deberá realizarse en un plazo no mayor a 5 días hábiles de generada la solicitud.
Seguimiento de acuerdos y plazos comprometidos	Convivencia escolar	De acuerdo a plazos estipulados en el arbitraje.
Si la situación persiste o no se cumplen los compromisos, se informará a la Directora para que evalúe si es necesario iniciar un procedimiento administrativo.	Convivencia	72 desde la detección de incumplimiento de acuerdos

Conflictos entre el personal integrante de la comunidad educativa. Con lesiones físicas.

ACCION	RESPONSABLE	PLAZOS
Quien viva o presencia una agresión física entre funcionarios/as informará a Inspectoría lo ocurridos	Quien viva o presencia una agresión física	Al momento de ocurrido los hechos
Derivación al servicio de salud para constatar lesiones y proceder a la denuncia al organismo correspondiente (PDI, Carabineros)	Inspectoría general	Al momento de tener conocimiento de los hechos

El director/a informará al Sostenedor por escrito para toma de conocimiento y fines pertinentes.	Directora	24 horas de ocurridos los hechos
Seguimiento	Inspección general	Semanal.

PROCEDIMIENTO DE LAS BUENAS RELACIONES ENTRE PROFESORES Y ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN

Unidad Responsable: Director/a.

Responsable: Directora - Convivencia Escolar

- Establecer el diálogo como una manera de comunicarse respetuosamente, como base para establecer las relaciones interpersonales.
- Validar y respaldar los roles y funciones de cada uno/a (asistentes y Docentes) ante los Estudiantes y apoderados.
- Apoyarse mutuamente en el trabajo diario.
- Realizar reuniones de trabajo entre los docentes y Asistentes de la Educación con el objetivo de velar por el buen funcionamiento del Proyecto Educativo Institucional.
- El equipo de convivencia, dentro de su Plan de Gestión, considerará actividades para establecer fortalecer la relaciones interpersonales de los/as funcionarios del E.E. Estas actividades serán aprobadas por los miembros de la comunidad escolar.
- Una vez al año se hará la elección democrática del equipo de Bienestar.
- El equipo de Bienestar hará un plan de trabajo anual, que será aprobado por todos los/as funcionarios/as..
- El equipo de bienestar velará por el funcionamiento adecuado del comedor y espacio físico destinado al trabajo técnico pedagógico.

XIV. OTROS PROTOCOLOS Y PROCEDIMIENTOS

1. Protocolo de salidas pedagógicas, culturales, recreativas o deportivas.
2. Procedimiento para sobre derivación a redes externas
3. Protocolo de acción que aborda "paternidad responsable"
4. Protocolo de accidentes escolar.
5. Protocolo acción para apoderados que no asisten a reuniones del curso
6. Protocolo de acciones pedagógicas preventivas de atrasos reiterados
7. Protocolo de acción de atraso reiterado
8. Protocolo de acciones pedagógicas preventivas de inasistencia a clases
9. Protocolo de seguimiento de inasistencia reiterada
10. Protocolo prevención de la deserción escolar y promoción de la permanencia escolar
11. Protocolo de "reinserción escolar"
12. Protocolo de acciones preventivas del consumo de alcohol y drogas

13. Protocolo acción que aborda situaciones relacionadas con el consumo de alcohol y drogas
14. Protocolo de acción que aborda tráfico o micro tráfico de drogas
15. Protocolo de administración de medicamentos en la escuela
16. Protocolo de acogida al estudiante migrante
17. Protocolo de prevención del suicidio
18. Protocolo de conducta en clases virtuales
19. Protocolo ante fallecimiento de funcionarios o estudiantes.

1- PROTOCOLO DE “SALIDAS PEFAGÓGICAS, CULTURALES, RECREATIVAS O DEPORTIVAS”

Unidad a cargo: Inspectoría General y UTP.

Responsable: Docente a cargo de la actividad.

PROCEDIMIENTO:

- La salida cultural o recreativa debe estar inserta en la planificación.
 - La salida cultural o recreativa se realizará con la participación del 75% de los estudiantes como mínimo.
 - Solicitar permiso a través de documento con 15 días de anticipación a la DEPROV.
 - Autorización por escrito de los padres. El estudiante que no cuenta con esta autorización no podrá asistir, permaneciendo en el establecimiento en curso más cercano a su nivel pedagógico.
 - El profesor responsable de la actividad registrará en el libro de clase asistencia y firma correspondiente.
 - La salida deberá quedar registrada en el libro de salida, especificando motivos, lugar, hora y firma del profesor responsable.
 - Para activar el seguro escolar, todos los estudiantes deberán **salir desde el establecimiento** previo registro de su asistencia y salida (De ninguna manera podrá presentarse en forma particular al lugar de destino).
 - El Profesor responsable de la salida recreativa, velará que las actividades y el consumo de alimentos y bebestibles sea acorde a los estudiantes. (No alcohol y tabaco).
 - El término de la actividad finaliza con el retorno de los estudiantes al establecimiento.(seguro escolar).
 - En situaciones de violencia con /sin lesiones durante y en el lugar de la visita pedagógica se aplicará procedimiento y sanciones de acuerdo a la gravedad.
 - En situaciones de accidentes se activarán los dispositivos necesarios de acuerdo a la gravedad de la situación:
- g) Profesional a cargo de la actividad atenderá y apoyará a él o los estudiantes afectados.
 - h) Se derivará a organismos de Salud mas cercano para ser atendido.
 - i) Se comunicará al establecimiento sobre la situación, para activar procedimiento que permitan velar el uso del seguro escolar.

- j) Se comunicará al apoderado para que este asista al servicio donde fue derivado su hijo.
- k) En situación Grave se enviará un equipo (Inspectora General u otros) para apoyar al docente en el lugar de lo acontecido.
- l) Profesor/a jefe hace seguimiento de la situación de salud de estudiante, para entregar el apoyo pedagógico necesario.

2- PROCEDIMIENTO PARA SOBRE DERIVACIÓN A REDES EXTERNAS

- La decisión de derivar a un estudiante o familia a una red externa será tomada en conjunto a todos/as los profesionales que trabajen con la persona derivada (docentes, convivencia escolar, PIE, directivos) y será previamente dialogado y acordado con el o la apoderado/a del estudiante.
- La escuela cuenta con un mapa de redes comunales para derivar a la institución que corresponda.
- Para realizar una derivación efectiva se utilizará un formato de derivación estándar
- El equipo de convivencia escolar hará seguimiento de la derivación realizada, manteniendo comunicación constante con representantes de las redes.
- El equipo informará de los avances del estudiante o familia derivada al profesor/a jefe, siempre resguardando la confidencialidad de información privada.

3- PROTOCOLO DE ACCIÓN QUE ABORDA “PATERNIDAD RESPONSABLE”

Ante el caso de que un estudiante tenga a su pareja embarazada y asume responsabilidad sobre la misma, tendrá todos los derechos que la ley le otorga y con ello los permisos correspondientes para asistir y estar presente en el proceso de embarazo, nacimiento y crianza del niño(a), con la condición de presentar los documentos que acreditan dicha situación ante inspección general.

PROCEDIMIENTO

- El estudiante y su apoderado debe informar a las autoridades del establecimiento de su condición de progenitor, entregando los antecedentes correspondientes al Profesor(a) Jefe y a la Dirección del colegio.
- El apoderado, al momento de informar, deberá firmar un compromiso de acompañamiento al adolescente que señale su consentimiento para que su pupilo asista a instancias que demanden atención de salud, cuidado del embarazo y del hijo/a nacido y que implique la ausencia parcial o total del estudiante durante la jornada de clases.
- El apoderado deberá mantener su vínculo con el colegio cumpliendo su rol de apoderado.

- UTP realizará una reunión con el estudiante para analizar la necesidad de adecuación de horarios y de su plan académico dependiendo de la etapa del embarazo y su rol como progenitor. Estos permisos deben ser solicitados con documentación médica respectiva.
- El estudiante puede justificar su inasistencia a través de certificado médico por enfermedad de su hijo, al tratarse de labores o cuidados acordes a su rol de padre.

4- PROTOCOLO DE ACCIDENTE ESCOLAR

Unidad a cargo: Inspectora General.

Responsable: Inspectora General.

PROCEDIMIENTOS:

Dependencias (exteriores e internas)

- En dependencias fuera del aula, el Asistente de la educación atenderán al niño/a accidentado y seguirá con el procedimiento descrito a continuación.
- En situación de dependencia interna (Aula, Enlaces, Comedor, CRA, etc.) el o la responsable del grupo informará al Inspector/a del sector al cual pertenece el estudiante para que éste realice el procedimiento.
- Inspector/a de patio dará aviso inmediatamente a Inspección General.
- Inspección evaluará la gravedad y se derivará a un centro de salud si es necesario.
- El Asistente de Educación del sector al que pertenece el estudiante llenará el seguro escolar y dará aviso al apoderado o padres a la brevedad.
- Se solicitará al apoderado que se presente en el establecimiento y traslade al estudiante al servicio de salud más cercano, se utilizará recursos de caja chica para el traslado del niño al servicio de salud.
- Si el apoderado no asiste, el asistente de educación acompañará al estudiante al servicio de salud mientras llega el Apoderado o padres.
- Si la situación es de mayor gravedad se gestionará ambulancia con la Corporación de Salud de San Bernardo.
- Inspectora General monitoreará la situación durante las siguientes 24 horas
- Profesor/a jefe monitoreará la situación en los días posteriores para conocer estado de salud del estudiante y necesidad de apoyo pedagógico u otros.

5- PROTOCOLO ACCIÓN “APODERADOS QUE NO ASISTEN A REUNIONES DEL CURSO”.

Unidad a cargo: Inspectora general.

Responsables: Docentes e inspectores.

PROCEDIMIENTOS:

- Será obligación del apoderado justificar con el profesor jefe, a través de comunicación escrita, la ausencia a la reunión. En un plazo no mayor a una semana de efectuada la reunión. Considerándose válida solo tres faltas.
- El apoderado podrá ser reemplazado sólo en reunión de apoderado por un adulto responsable mayor de 18 años de edad.
- El profesor Jefe citará a través de comunicación escrita al apoderado en caso de no presentar la justificación o presentar más de tres justificaciones, quien debe firmar la comunicación para darse por enterado que el mensaje fue recibido.
- El docente comunicará a inspectora general si la entrevista o citación fue infructuosa.
- Citación por Inspectoría general en un plazo no mayor a 5 días hábiles desde la citación infructuosa del docente
- Si persiste el problema el director/a citará e informará la pérdida de la condición de apoderado. Teniendo la obligación de entregar la facultad a otro/a adulto/a responsable (mayor de 18 años).

6- PROTOCOLO DE ACCIONES “PEDAGÓGICAS PREVENTIVAS DE ATRASOS REITERADOS”

Unidad a cargo: Inspectoría General

Responsable: Inspectora General / Coordinadora de Convivencia Escolar

PROCEDIMIENTOS:

- En la Primera reunión de apoderados se entregará un informativo educativo sobre la importancia de la puntualidad al ingreso a clases e impacto a nivel individual y a nivel de curso.
- El Profesor Jefe, en hora de orientación o consejo de curso, ejecutará una acción motivadora dirigida a los estudiantes sobre la importancia de la puntualidad.
- El profesor jefe en reuniones de apoderado informará sobre los atrasos de su hijo. (planilla control entregado por Inspectoría, datos proporcionados por asistente encargada.)
- Se reconocerá mensualmente al curso que no tenga atrasos, y a final de año serán destacado los cursos sin atrasos.

Unidad a cargo: Inspectoría General

Responsable: Inspectora General. Coordinadora de Convivencia Escolar

NORMA “Todos los estudiantes deben cumplir responsablemente con la puntualidad en horas de ingreso y después de cada recreo y colación”

PROCEDIMIENTOS:

- Se determinará al inicio del año escolar, una Inspectora de patio encargada de registrar en una planilla el atraso del estudiante al ingresar al establecimiento.
- La persona responsable de dicho control, informará al profesor jefe cuando el estudiante lleve tres atrasos, para que cite al apoderado y tome las remediales correspondientes.
- Si el estudiante continúa llegando atrasado y excede las seis veces, la persona responsable de llevar el control, deberá informar a Inspectoría General para que cite al apoderado y se tomen las remediales.
- Si el apoderado no se presenta y/o continúan los atrasos será citado por convivencia escolar.
- Registro en el libro de clases.

7.- PROTOCOLO DE ACCIONES “PEDAGÓGICAS PREVENTIVAS DE INASISTENCIA A CLASES”.

Unidad a cargo: Inspectoría General

Responsable: Inspectoras Generales. Coordinadora de Convivencia Escolar

- En la primera reunión de apoderados se entregará un informativo educativo sobre la importancia de la asistencia a clases e impacto a nivel individual y a nivel de curso.
- El Profesor Jefe ejecutará una acción motivadora dirigida a los estudiantes la importancia de la asistencia.
- Inspectoría general entregará al profesor jefe datos sobre la asistencia individual y por curso.
- El profesor jefe en reuniones de apoderado informará sobre la asistencia individual y del curso.

8.- PROTOCOLO DE SEGUIMIENTO DE INASISTENCIA REITERADA

Unidad a cargo: Inspectoría General

Responsable: Asistente Social /Coordinadora de Convivencia Escolar

PROCEDIMIENTO:

1. Será responsabilidad de los apoderados enviar justificativos o licencia médica cuando el estudiante se ausente a clases.
2. Cada inasistencia a clases deberá ser justificada por escrito, indicando claramente los motivos y firmada por el apoderado.

3. Deberá ser presentada a primera hora al profesor que se encuentre frente al curso.
4. La inspectora de patio detectará a los estudiantes que no hayan traído justificativo, y solicitará al apoderado telefónicamente la “solicitud de justificativo”.
5. La no presentación de justificativos por el apoderado, quedará registrada en el libro de clases.
6. Más de dos inasistencias no informadas ni justificadas al colegio, la inspectora de patio correspondiente a su sector se comunicará telefónicamente con el apoderado para obtener la información de los motivos de las inasistencias.
7. Después de tres días de inasistencia no justificadas, el apoderado deberá entrevistarse con el profesor jefe.
8. Si el apoderado no asiste a la entrevista con el profesor jefe, será citado por inspectoría general.
9. Cuando las inasistencias de los estudiantes pongan en evidencia la vulneración de derechos del niño, convivencia escolar realizará denuncias a los organismos correspondientes.
10. Al término de cada semestre la Directora del establecimiento junto con Jefa de UTP, citan a aquellos apoderados que sus pupilos están en riesgo de repitencia, con el propósito de establecer estrategias de mejora.
11. Al final del año escolar el estudiante que no cumpla con el 85% de asistencia exigido por el Mineduc, deberá tener al día todos los certificados médicos correspondientes, de lo contrario se expondrá a la repitencia.

9.- PROTOCOLO “PREVENCIÓN DE LA DESERCIÓN ESCOLAR Y PROMOCIÓN DE LA PERMANENCIA ESCOLAR”

El término deserción, es entendido como un proceso de alejamiento sucesivo de la escuela que culmina con el abandono o exclusión del niño o adolescente de sistema, es decir, la desescolarización.

Y la permanencia escolar es la capacidad que tiene la escuela para desplegar estrategias que permitan al estudiante permanecer dentro del sistema formal de educación.

PROCEDIMIENTO:

- 1- Sensibilización de la comunidad: Equipo de gestión, en las horas de reflexión pedagógicas, debe desarrollar acciones que fomenten la reflexión y sensibilización en torno a garantizar el derecho de los estudiantes a permanecer en la comunidad escolar.
- 2- Detección de estudiantes en riesgo de deserción (según factores de riesgo):
 - a. Profesor/a de asignatura informa a profesor jefe las inasistencias reiteradas de estudiantes.
 - b. Profesor/a informa a inspectoría general sobre inasistencias reiteradas.

- c. Paralelamente, inspección general realiza resumen mensual de inasistencias reiteradas por curso e informa a profesor jefe.
 - d. Profesor/a jefe recibe y detecta inasistencias y otros factores de riesgo presentes en los estudiantes de su curso: Conversa con estudiantes y con apoderados para remediar la situación.
- 3- Derivación a I. General: si las medidas tomadas por docente son infructuosa se deriva Inspección general.
- 4- Intervención
- a. Inspección y convivencia escolar entrevistan a estudiantes y sus familias para determinar un plan de trabajo a seguir, incluyendo talleres, citaciones, visitas domiciliarias, entre otros.
 - b. Seguimiento o monitoreo del plan de trabajo.
 - c. Evaluación de la intervención.
- 5- Derivación a redes externas: Si luego de llevar a cabo todas las intervenciones mencionadas el estudiante deserta del sistema educativo, se debe realizar la denuncia al Juzgado de Familia. Finalmente, debe enviarse vía oficio un informe dirigido al Equipo Comunal de Convivencia Escolar para que este pueda realizar seguimiento del caso, sobre la situación escolar del niño o adolescente. (Situaciones graves).

10- PROTOCOLO DE “REINSERCIÓN ESCOLAR”

La reinserción escolar implica asegurar la continuidad de la trayectoria educativa de niños o adolescentes que han abandonado el sistema educativo de forma parcial o total.

PROCEDIMIENTO:

- 1- Encargado/a de matrícula recibe al estudiante y a su familia (o red de apoyo) para iniciar el proceso.
- 2- Se hace entrega del Manual de Convivencia Escolar y se determina a un responsable para que se realice un recorrido mostrando la infraestructura del establecimiento.
- 3- Inspector/a General informa al profesor/a jefe/a la nueva matrícula del curso a cargo.
- 4- Dirección, Inspección general, UTP y Convivencia Escolar analizan situación académica y psicosocial del estudiante, para luego entregar información adecuada al profesor/a jefe/a manteniendo la confidencialidad y elaborar un plan de trabajo consensuado, que luego es presentado a la familia del estudiante para establecer compromisos de mutua colaboración.
- 5- Profesor/a jefe o de asignatura presenta al estudiante al curso.
- 6- Convivencia escolar sugiere estrategias de vinculación entre el estudiante (y su apoderado) y la comunidad.

- 7- Convivencia escolar mantiene y/o activa vínculo con redes externas (Programas SENAME, PDE, OPD, Juzgado de Familia, entre otros)
- 8- El equipo de convivencia junto al profesor/a jefe llevan a cabo el seguimiento semestral de la situación del estudiante, de acuerdo a su rol dentro del establecimiento. Además se realiza una evaluación anual del proceso de cada estudiante.

11.- PROTOCOLO DE ACCIONES PREVENTIVAS DEL CONSUMO DE ALCOHOL Y DROGAS

Unidad a cargo: Dirección.

Responsable: Coordinadora de Convivencia Escolar

PROCEDIMIENTOS

- Encargada de convivencia en el mes de marzo establecer una coordinación con el equipo SENDA Previene de la comuna a través de sus programas de prevención y mantiene trabajo colaborativo durante todo el año.
- Aplicación de programas preventivos. (Actuar a tiempo; continuo preventivos, etc.) con la comunidad educativa, velando porque se cumplan los tiempo y espacios para las intervenciones.
- En la segunda reunión de apoderados se entregará un informativo educativo sobre la importancia de aplicar programas preventivos en el consumo de alcohol y drogas e impacto a nivel individual y a nivel de curso.
- El Profesor Jefe ejecutará acciones preventivas a través de los programas gubernamentales.
- Evaluación semestral de impacto de las intervenciones del programa. (convivencia junto a Previene)

12.- PROTOCOLO ACCIÓN “QUE ABORDA SITUACIONES RELACIONADAS CON EL CONSUMO DE ALCOHOL Y DROGAS”

Unidad a cargo: Dirección.

Responsable: Directora / Inspectoría General/ Coordinadora de Convivencia Escolar

- Sospecha de consumo alcohol y drogas

ACCION	RESPONSABLE	PLAZOS
Cualquier adulto de la comunidad escolar que tenga sospecha del consumo de alcohol y drogas del o los estudiantes	Quien tenga conocimientos de la situación	El mismo día de contar con información

deberá informar a la dirección del establecimiento.		
Recopilar antecedentes y abordar el tema cautelando la protección de los derechos y privacidad de todos los involucrados.	Convivencia escolar	5 días hábiles
Entrevista con el apoderado informándole acerca de la situación, con el fin de velar por la integridad y salud del estudiante. Se realiza un acuerdo con el apoderado, estudiante y escuela para la derivación de apoyo profesional externo.	Convivencia escolar	6 días hábiles
Seguimiento	Convivencia escolar	mensual

- Consumo de alcohol o drogas dentro del establecimiento

ACCION	RESPONSABLE	PLAZOS
Cualquier adulto de la comunidad escolar que tenga sospecha del consumo de alcohol y drogas del o los estudiantes deberá informar a la dirección del establecimiento.	Quien tenga conocimientos de la situación	El mismo día de contar con información
Si el estudiante se encuentra alterado, con signos de intoxicación o expresa haber consumidos algún tipo droga se velará porque tenga atención de salud que corresponde: se contactará al apoderado telefónicamente para que pueda llevarlo al centro de salud más cercano. Este no es momento de confrontar al estudiante ni hacerle ver lo dañino de su conducta.	Inspección general	Inmediatamente de detectada la situación
Si el apoderado no contesta o no puede asistir a la brevedad, se gestionará una ambulancia para su traslado al centro de salud más cercano	Inspección general	Inmediatamente de detectada la situación
Plan de trabajo por consumo de drogas (involucrar familia, redes) y seguimiento.	Convivencia general / profesor/a jefe	5 días hábiles de ocurridos los hechos.

13.- PROTOCOLO DE ACCIÓN QUE ABORDA TRÁFICO O MICRO TRÁFICO DE DROGAS

Este protocolo será aplicable cuando el estudiante transporte, porte, induzca o facilite el uso de drogas a otros estudiantes del establecimiento

ACCION	RESPONSABLE	PLAZOS
Cualquier persona de la comunidad escolar que detecte o sea informado sobre el transporte, porte, inducción o facilitación de drogas, deben poner en conocimiento dirección de la escuela.	Quien detecte la situación	Inmediatamente de enterado de la situación.
Se cita a apoderados de involucrados para informar que se hará una investigación sobre los hechos, posibles sanciones y plazos respectivos.	Dirección	24 horas de ocurridos los hechos
Investigación de los hechos, para recopilar antecedentes y abordar el tema cautelando la protección de los derechos y privacidad de todos los involucrados.	Inspectoría general	5 días hábiles.
Si existiesen hechos que impliquen delito e infracción a la ley, se derivará a instituciones que corresponda de acuerdo a lo establecido por la ley según su edad. (Protocolo de denuncia) y de haber afectado gravemente la integridad de otro estudiante podrá ser expulsado o cancelada su matrícula en este establecimiento.(Protocolo de medidas excepcionales)	Dirección	Plazos que indican los protocolos mencionados (p.46 y p.48)
Seguimiento y plan de trabajo con apoderados y estudiantes involucrados.	Convivencia escolar	Seguimiento mensual.

14.- PROTOCOLO DE ADMINISTRACIÓN DE MEDICAMENTOS EN LA ESCUELA

Unidad a cargo: Inspectoría General

Responsable: Inspectora de patio

PROCEDIMIENTOS:

- Profesor Jefe/educadora de párvulo comunica a Inspectoría General el o los estudiantes que se deben suministrar los medicamentos según indicaciones médicas.
- Se designará anualmente inspectora de patio que suministrará el medicamento.
- El apoderado deberá entregar las dosis correspondientes al mes a inspectora encargada
- En situaciones de no cumplimiento de entrega del medicamento, inspectora deberá informar a inspectora general.
- Inspectoría general realizará monitoreo y seguimiento.

15.- PROTOCOLO DE ACOGIDA AL ESTUDIANTE MIGRANTE

1. Para atender las necesidades educativas de estudiantes migrantes

ACCION	RESPONSABLE	PLAZOS
Acogida: entrevista con apoderado Recoger la información general sobre la situación socio-familiar del niño/a: antecedentes escolares, donde realizó los estudios anteriores y si repitió algún curso. De igual manera, se recogen los datos generales tanto de los padres como del estudiante. Se explicará detalladamente cada uno de los apartados que hay que rellenar en la ficha de matrícula y se insistirá en que deben cumplir con todos los documentos requeridos	persona encargada de matrícula	Cuando el apoderado consulte por la matrícula
Matrícula: informar los documentos necesarios se deben presentar para formalizar la matrícula, estos son acta de	persona encargada de matrícula	Al momento de la matrícula

nacimiento del estudiante, el documento del Ministerio de Educación que autorice la matrícula (autorización de matrícula provisoria) y documento que acredite la identidad del apoderado del estudiante		
Informar sobre funcionamiento del establecimiento: Horario del establecimiento, horario escolar del estudiante. Lugares de entrada y salida del alumnado, Material escolar necesario, Normas de la escuela, servicio de alimentación JUNAEB, Procedimiento para comunicarse con las familias, Información sobre proceder ante inasistencias y formas de justificarlas. Información del procedimiento en los reiterados y atrasos.	persona encargada de matrícula	Al momento de la matrícula
El nuevo estudiante será asignado a un curso concreto, generalmente al que le corresponda por su edad, con independencia de su competencia lingüística o curricular. No obstante, se deberá establecer a lo largo de los primeros días de su incorporación un seguimiento del proceso de adaptación para analizar el nivel curricular de cada estudiante y la evolución de sus aprendizajes.	UTP, profesor jefe.	Primera semana de asistencia a clases
Seguimiento en el aula: Tratarlos con la más absoluta normalidad e igualdad haciéndoles partícipes de la responsabilidad existente en el curso, propiciar situaciones que favorezcan su autoconfianza y seguridad (hacerles participar en aquellas actividades o situaciones en las que sabemos que se pueden desenvolver mejor), favorecer un	Profesor/a jefe.	

<p>ritmo de trabajo adecuado a sus posibilidades procurando que hagan el mayor número de actividades semejantes a las del resto del grupo, favorecer la comunicación entre todos los estudiantes propiciando aquellas actividades que fomenten el trabajo cooperativo y en las que se precisen intercambios verbales con sus compañeros.</p> <p>Es importante que explicar al alumno las situaciones que puedan resultarles novedosas o no habituales en su cultura de procedencia: fiestas de la escuela o de la localidad, salidas, controles médicos, vacunaciones, etc.</p>		
<p>ATENCIÓN A LAS FAMILIAS. Orientar sobre sistemas de protección social, redes comunales y funcionamiento del sistema educativo y familiar.</p>	<p>Convivencia escolar</p>	<p>De acuerdo a necesidades detectadas en entrevista de matrícula.</p>

2. Procedimiento y solicitud de matrícula provisoria

- a. Nuestra constitución garantiza el acceso a la educación de todos los niños, niñas y jóvenes que residen en nuestro territorio. Por su parte, la Ley General de Educación establece que ni el estado, ni los establecimientos educacionales podrán discriminar arbitrariamente a los estudiantes y a los demás miembros de la comunidad educativa.
- b. Por lo tanto, el hecho de provenir de otro país o no tener los padres regularizada su residencia en el país, no puede ser causal para negarles el derecho a ingresar, permanecer y progresar en el sistema escolar nacional. Cualquier forma de discriminación en su contra es contraria al principio de igualdad.
- c. Todos los niños, niñas y/o adolescentes, deberán ser aceptados y matriculados provisionalmente en los establecimientos educacionales.
- d. Mientras el estudiante se encuentre con matrícula provisoria se considerará como alumno/a regular para todos los efectos académicos, curriculares y legales, teniendo el sostenedor derecho a la subvención correspondiente.
- e. Los/as alumnos/as inmigrantes tienen los mismos derechos que los nacionales: seguro escolar, pase escolar, becas y alimentación, entre otros beneficios.

Para obtener la MATRÍCULA PROVISORIA se debe:

- a. Debe solicitar una autorización de matrícula provisoria en la Dirección Provincial Santiago Sur (Dirección Ricardo Morales N°3369. SOLICITUD DE MATRÍCULA PROVISORIA).
- b. Para esto se deberá acompañar la documentación que acredite identidad, edad y últimos estudios cursados en el país de origen, no pudiendo constituir impedimento el hecho de que estos documentos no cuenten con el trámite de legalización
- c. El Departamento Provincial podrá emitir un documento de Solicitud de Matrícula Provisoria, dirigido al Director del establecimiento donde será matriculado el/la estudiante, mientras se regulariza la situación migratoria del niño o niña.

Esta solicitud opera sólo cuando el alumno ya ha sido aceptado por el establecimiento y cuenta con una vacante para matricular.

16.- PROTOCOLO DE PREVENCIÓN DEL SUICIDIO: de ideación, planificación e intentos suicidas presentada por un estudiante

Primero es necesario distinguir los conceptos de ideación y planificación suicida:

- a) **Ideación suicida:** Se relaciona con la acción de pensar en atentar contra la propia integridad, o como el sentimiento de estar cansado de la vida, la creencia de que no vale la pena vivir y el deseo de no despertar del sueño.
- b) **Planificación:** es cuando la idea se comienza a concretar con un plan y método específico para llevar a cabo la acción de atentar contra su vida.

ACCION	RESPONSABLE	PLAZOS
Cualquier persona que tenga conocimiento sobre un estudiante que presente ideación, planificación o intento suicida, deberá solicitar apoyo a la encargada de convivencia escolar, quien a su vez informará a Dirección.	Quien tenga conocimiento de la situación	Al momento de contar con información.
Entrevistar al estudiante e indagar respecto a la información manteniendo confidencial y resguardando la integridad del estudiante. Es importante dilucidar si además de la ideación suicida, hay planificación de la acción e intentos anteriores de querer atentar contra su vida.	Encargada de convivencia escolar	El mismo día de recibir la derivación o al día siguiente si el estudiante ya se retiró de clases.

<p>El estudiante afectado no deberá, ante ningún caso, verse presionado para expresar su problema con otro adulto del establecimiento</p>		
<p>En caso que el estudiante presente ideación suicida se procederá a avisar al apoderado de manera inmediata, quién deberá acudir con el o la estudiante al CESFAM correspondiente. Por su parte el equipo de convivencia escolar deberá derivar al estudiante a algún programa externo que se ajuste al requerimiento de la situación.</p>		
<p>En caso que el o la estudiante presente planificación suicida, relatando el método o bien que exprese haber realizado averiguaciones para concretar la acción, se procederá a avisar al apoderado, quién deberá llevar al estudiante de manera inmediata al Hospital Barros Luco En caso que el apoderado o adulto responsable no pueda ser contactado, Dirección gestionará el traslado del estudiante.</p>	<p>Convivencia escolar y Dirección</p>	
<p>Si el estudiante relata haber atentado contra su vida (intento suicida) se procederá de la misma manera que el paso anterior.</p>	<p>Convivencia escolar y Dirección</p>	
<p>El adulto responsable, deberá llevar la documentación de la atención recibida, en el que se detalle la factibilidad de que se reincorpore a sus quehaceres escolares.</p>	<p>Apoderado/a</p>	<p>24 horas</p>
<p>Seguimiento del caso. Este seguimiento debe ser sistemático, involucrando a la familia o adulto responsable y redes de apoyo, para prevenir negligencias respecto al tratamiento que debe recibir el</p>	<p>Convivencia escolar UTP- Profesor/a jefe.</p>	<p>Semanal</p>

estudiante. De ser necesario, se realizará visitas domiciliarias y entregas de apoyos pedagógicos a distancia de ser necesario.		
En caso que el apoderado o adulto responsable no cumpla con el deber de llevarlo a los controles o tratamientos pertinentes, se deberá derivar el caso a Tribunal de familia	Convivencia escolar	24 horas de conocer la negligencia.

17- PROCEDIMIENTO EN CASO DE ACCIDENTES DEL PERSONAL DEL ESTABLECIMIENTO

- Quien vivencie o presencie el accidente laboral de un funcionarios dará aviso a Dirección inmediatamente.
- Se derivará al funcionarios/a a la ACHS con documento atención de urgencia, en caso de ser necesario un Asistente de la Educación acompañará al funcionario a la ACHS.
- Encargada/o de Comité Paritario realiza investigación de los hechos ocurridos para ser remitidos a Corporación Municipal de Educación.
- En caso de que el accidentado no esté en condiciones de avisar a su familia la Dirección designa a persona responsable para los/as e informar la situación ocurrida (datos obligatorios en ficha de personal).

18- PROCEDIMIENTO EN CASO DE DESCOMPENSACIÓN FÍSICA O PSICOLOGICA PERSONAL DEL ESTABLECIMIENTO

- Quien presencia la situación, en primera instancias, deberá contener a su compañero/a de trabajo, sin hacer juicios de lo que ocurre y manteniendo confidencialidad de lo ocurrido, solicitará que otro/a funcionario/a avise a Dirección.
- Equipo directivo, evaluará la gravedad y se derivará al Centro de Salud más cercano.
- Dirección designa a persona responsable para contactar a la familia e informar la situación ocurrida (datos obligatorios en ficha de personal).
- Será acompañado por funcionarios que la directora designe.

19- PROTOCOLO DE CONDUCTA EN CLASES VIRTUALES

Proceso de trabajo remoto

Responsable: Profesor/a a cargo de la clase

1. Las clases virtuales a través de plataformas como Zoom, Jitzi, Meet, u otras, fueron concebidas como un elemento de comunicación directa con los estudiantes, tanto para la entrega de contenidos como el desarrollo de habilidades, que se suma y complementa con todas las otras estrategias que se están trabajando.
2. El ingreso a las salas virtuales debe realizar a la hora establecida, mediante una cuenta con **EL NOMBRE Y APELLIDO REAL DEL ESTUDIANTE**, evitando apodos y diminutivos ya sea, creativo u ofensivo. Los docentes están autorizados para no admitir estudiantes con nombres ficticios. De igual forma, sólo con el nombre real tendrá acceso a la retroalimentación de las actividades, guías o trabajos, los/as docentes no están autorizados para revisar material con sobrenombres o algún otro seudónimo.
3. **ES OBLIGATORIO QUE LA CÁMARA SE ENCUENTRE ACTIVADA** para así: verificar la presencia efectiva de los estudiantes, y constatar su atención y participación en la clase. Si un estudiante se rehúsa a activar la cámara el o la docente solicitará hacerlo; si no cumple esta petición, en primera instancia el o la docente se comunicará en forma interna para conocer las razones de su actuar. Si la conducta se reitera, el o la docente se comunicará con el o la apoderado telefónicamente o por whatsapp, le solicitará que el estudiante participe de la clase de manera respetuosa. Si el estudiante insiste en no activar su cámara se informará la situación a inspección general para que se comunicara con el o la apoderado y el estudiante, para establecer acuerdos que generen cambios en su accionar.
4. Este espacio educativo virtual debe llevarse a cabo con seriedad y respeto. Esto se traduce en: asistir virtualmente en los horarios definidos para cada clase, evitando ingresar después del horario establecido, sin justificación. La clase se debe desarrollar sin interrupciones por respeto al docente y los estudiantes.
5. En la comunicación oral o escrita (Chat, Foros, etc.) que pueda establecerse, el trato debe ser respetuoso y amable entre todos/as quienes participen ya sea con el profesor o la profesora y entre los propios estudiantes.
La participación en la clase o reunión ya sea oral o escrita (chat, foros u otros) se debe realizar con respeto, con un trato cordial y amable entre los participantes, sea entre el o la docente y los estudiantes, o entre los estudiantes.
6. El anfitrión (profesor/a) de la reunión debe aceptar la solicitud de ingreso de cada nuevo integrante a la clase virtual y cada solicitud estará en espera hasta que sea aceptada. **El anfitrión – profesor/a- podrá negar el ingreso a su clase cuando el estudiante no ingrese con su nombre real o si no conoce a la persona que quiere ingresar.**
El docente a cargo (anfitrión) de la clase o reunión virtual es el responsable de aceptar la solicitud de ingreso de cada participante. Por otra parte, cada solicitud se mantendrá en espera hasta que sea aceptada (es obvio). El docente negará el ingreso a una clase a aquellos estudiantes que intenten ingresar sin su nombre real, o si la persona no corresponde a la clase.

7. El uso del Chat en las aulas virtuales debe ser formal y respetuoso. Sólo se debe utilizar para realizar consultas relacionadas con la clase en curso. Cualquier consulta que no esté relacionada directamente con la clase se debe realizar por escrito al docente.
8. El docente responsable de la clase solicitará a los estudiantes **silenciar sus micrófonos durante el desarrollo de esta, podrán** activarlo cuando se les solicite o plantee una pregunta directa, o cuando los alumnos necesiten realizar una pregunta o realizar un aporte atinente y significativo.
9. Los estudiantes deben trabajar en forma paralela a las clases virtuales con en el material complementario que se entrega (Guías, u otras), subir a plataforma o entregar físicamente en las fechas y plazos indicados para su revisión. Deben revisar regularmente la plataforma y tomar conocimiento de nuevos contenidos o la programación de clases virtuales. Ante cualquier dificultad para cumplir con los plazos, debe informar en un plazo no mayor de 3 días hábiles, al docente que corresponda, o al profesor jefe de curso utilizando las vías de comunicación establecidas (correo electrónico o whatsapp).
10. La clase y sala virtual esta solo habilitada para los docentes y estudiantes del establecimiento. Se considera una falta grave la participación de personas ajenas al establecimiento sin haber sido invitadas. El acceso a claves o contraseñas de personas ajenas solo es posible si es facilitada por un estudiante o apoderado del establecimiento. En estas circunstancias se individualizará a los responsables, quienes serán citados por Inspectoría General, si es un estudiante junto a su apoderado/a, en un plazo no mayor de 5 días hábiles para tomar acuerdos que permitan reparar su falta, los que serán estipulado en un documento firmado por las partes. En caso de no asistir a la citación, la encargada de convivencia junto a profesor/a jefe/a visitará el domicilio, en un plazo no mayor a 5 días hábiles, para conocer las razones de la ausencia y generar otra instancia de acuerdo y compromiso.
11. Si el comportamiento de un integrante de la clase no corresponde a lo esperado, ya sea agresivo (insultos, sobrenombres, amenazas, acoso) ya sea con sus pares o el docente, el procedimiento a seguir se realizara de acuerdo a lo que indica el Manual de Convivencia Escolar.

Los apoderados son los responsables de contribuir al cumplimiento del presente protocolo para que así las actividades para el acompañamiento en el proceso académico de niños y jóvenes sean de un gran provecho y crecimiento.

20- PROTOCOLO POR FALLECIMIENTO DE ALGÚN ESTUDIANTE Y/O FUNCIONARIO DE LA ESCUELA

1.- Fallecimiento de algún/a estudiante o funcionario de la Institución Educativa fuera del horario de permanencia en el establecimiento.

El fallecimiento de algún/a estudiante siempre es un hecho que deja huella en la institución, sea cual fuere la causa por la que se da.

El impacto que una muerte puede causar en el grupo de estudiantes y funcionarios puede ser muy significativo, y por ello debe prestarse mucha atención para poder transitar el duelo de la mejor manera posible dentro de esta institución, por lo cual se solicitará el apoyo al equipo de Convivencia Escolar si así se requiere.

-Considerar modos de acompañamiento al grupo (día de duelo, sepelio) y a la/s familias.

La familia será acompañada por miembros de la comunidad. En el caso de ser un estudiante se sugiere que el profesor jefe pueda estar presente en los momentos de despedida.

- En el caso de fallecimiento de estudiante o profesor jefe, se determinará intervención de Convivencia, priorizando con quiénes se va a trabajar y cuándo, armar rutinas escolares para el día después, hacer mención del hecho, que no quede ignorado.

- Si se requiere articular estrategias en función del trabajo para los días siguientes.

- Atención del grupo impactado jerarquizando intervenciones.

- Diseño de estrategias específicas de acuerdo al impacto y características de la comunidad.

- Reuniones grupales (escuchar más que hablar) y cuando sea indispensable, el sostenimiento individual.

- Realizar las derivaciones correspondientes al sistema de salud, en caso de necesitar un espacio de escucha y tratamiento a la familia nuclear.

2.- Fallecimiento de una persona, que se encuentre dentro del Colegio

El fallecimiento de una persona dentro del establecimiento educativo, puede ser una situación extremadamente significativa para quienes estén presentes, por lo cual las intervenciones de apoyo podrían ser mayores.

Muerte de un estudiante:

1. Inmediatamente acaecido el fallecimiento el profesor(a) que se encuentre desempeñando labores en el curso afectado, deberá dar aviso a inspección, solicitando a un estudiante que avise, si así lo requiere o por medio de un llamado telefónico.

2. De ser posible se prestarán los primeros auxilios que la institución pueda brindar.

3. En todo momento se acompañará el cuerpo del estudiante, ya sea un profesor o alguien del personal del establecimiento.

4. Si el fallecimiento ocurre en una sala, gimnasio o patio se deberá retirar a los demás estudiantes del lugar de los hechos, si así se requiere se deberá llevar al curso a otra dependencia del establecimiento.

5. En caso que el origen del fallecimiento implique la acción de otra persona, inspección llamará de inmediata a Carabineros de Chile 133 y PDI 134.

6. El profesor(a) jefe y/o Convivencia Escolar, acompañarán al curso, conteniendo a los estudiantes en relación a la difícil situación presenciada (se registrará la medida en el libro de clases, en el apartado de orientación o consejo de curso).
6. Dirección o el profesor(a) jefe llamarán inmediatamente a un familiar o adulto responsable del estudiante fallecido.
7. Cada grupo de alumnos que hallan presenciado la situación, teniendo en cuenta su edad, recibirá información y contención de parte de un docente, mientras esté dentro del establecimiento educativo.
8. Si es necesario Inspección General llamarán a los padres o adultos responsables para retirar del establecimiento a los estudiantes del curso afectado.
9. Si es necesario evacuar a los estudiantes del colegio, se les enviará una comunicación a los apoderados informando de lo ocurrido, se procederá de la siguiente forma: se publicará en Facebook, whatsapp de cursos y llamados telefónicos de estudiantes pequeños para que los padres y apoderados puedan concurrir a retirar a sus pupilos.
 - 7° y 8°, los que se retiren solos serán enviados a sus hogares.
10. Ante la descompensación de una persona, se debe llamar inmediatamente al Servicio médico más cercano llamar al 131 (ambulancia).
11. Los estudiantes que no sean retirados, no podrán circular libremente por el edificio, se mantendrán en sus respectivas salas a cargo de su profesor jefe.

Muerte de un funcionario y/o apoderado:

1. Inmediatamente acaecido el fallecimiento se deberá dar aviso a inspección o el funcionario más cercano.
2. De ser posible se prestarán los primeros auxilios que la institución pueda brindar.
3. En todo momento se acompañará el cuerpo del funcionario por alguien del personal del establecimiento.
4. Si el fallecimiento ocurre en una sala, gimnasio o patio se deberá retirar a los demás estudiantes del lugar de los hechos, si así se requiere se deberá llevar al curso a otra dependencia del establecimiento.
5. En caso que el origen del fallecimiento implique la acción de otra persona, inspección llamará de inmediata a Carabineros de Chile 133 y PDI 134.
6. El profesor(a) jefe y/o Convivencia Escolar, acompañarán al curso, conteniendo a los estudiantes en relación a la difícil situación presenciada (se registrará la medida en el libro de clases, en el apartado de orientación o consejo de curso el acompañamiento realizado).
6. Dirección llamará inmediatamente a un familiar o adulto responsable más cercano del funcionario fallecido.

7. Cada grupo de alumnos que hallan presenciado la situación, teniendo en cuenta su edad, recibirá información y contención de parte de un docente, mientras esté dentro del establecimiento educativo.
8. Si es necesario Inspección General llamarán a los padres o adultos responsables para retirar del establecimiento a los estudiantes del curso afectado.
9. Si es necesario evacuar a los estudiantes del colegio, se les enviará una comunicación a los apoderados informando de lo ocurrido, se procederá de la siguiente forma: se publicará en Facebook, whatsapp de cursos y llamados telefónicos de estudiantes pequeños para que los padres y apoderados puedan concurrir a retirar a sus pupilos.
 - 7° y 8°, los que se retiren solos serán enviados a sus hogares.
10. Ante la descompensación de una persona, se debe llamar inmediatamente al Servicio médico más cercano llamar al 131 (ambulancia).
11. Los estudiantes que no sean retirados, no podrán circular libremente por el edificio, se mantendrán en sus respectivas salas a cargo de su profesor jefe.

21- PROTOCOLO ESTUDIANTES TRANSGENEROS

Para asegurar el derecho a la educación de niños y estudiantes, tanto en el acceso como durante la trayectoria educativa, significa atender sus necesidades y diversidades personales y colectivas, creando espacios educativos seguros y respetuosos de su dignidad que favorezcan el desarrollo integral.

La Superintendencia de Educación, en el cumplimiento de sus funciones y atribuciones legales, y de conformidad a lo dispuesto en la Constitución Política de la República; el Decreto con Fuerza de Ley N°2, de 2009, del Ministerio de educación, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley General de Educación N°20.370 con las normas no derogadas del Decreto con Fuerza de Ley N°1, de 2005; los tratados internacionales sobre Derechos Humanos ratificados por Chile y que se encuentran vigentes, y toda normativa educacional pertinente, ha estimado oportuno establecer el sentido y alcance de las disposiciones que regulan los derechos de niños, niñas y estudiantes trans en el ámbito de la educación.

1. Definiciones:

Se han asumido definiciones adoptadas oficialmente por el Ministerio de Educación de Chile.

Género: Se refiere a los roles, comportamientos, actividades y atributos construidos social y culturalmente en torno a cada sexo biológico, que una comunidad en particular reconoce en base a las diferencias biológicas.

- a. **IDENTIDAD DE GÉNERO:** Se refiere a la vivencia Interna e individual del género tal como cada persona la siente profundamente, la cual podría corresponder o no con el sexo asignado al nacer, incluyendo la vivencia personal del cuerpo.
- b. **EXPRESION DE GÉNERO:** Se refiere al cómo una persona manifiesta su identidad de género y la manera en que es percibida por otros a través de su nombre, vestimenta, expresión de sus roles sociales y su conducta en general, independientemente del sexo asignado al nacer.
- c. **TRANS:** Término general referido a personas cuya identidad y/o expresión de género no se corresponde con las normas y expectativas sociales tradicionalmente asociadas con el sexo asignado al nacer.

Se entenderá como “trans” a toda persona cuya identidad de género difiera del sexo asignado al nacer.

2. RESPECTO A LOS NIÑOS Y ESTUDIANTES TRANS

El artículo 3° del DFL N° 2, de 2009, del Ministerio de Educación, establece que el sistema educativo chileno se construye sobre la base de los derechos garantizados en la Constitución, así como en los tratados internacionales ratificados por Chile y que se encuentren vigentes, en especial, del derecho a la educación y la libertad de enseñanza.

Atendiendo lo anterior, resulta necesario precisar dichos principios de orientaciones con respecto al reconocimiento y protección de la identidad de género y, en especial, de los derechos de los estudiantes trans, en tanto tales, como en cuanto a niños, y adolescentes.

- a. **Dignidad del Ser Humano:** De conformidad a lo establecido en el literal n) del artículo 3 del DFL N°2, de 2009, del Ministerio de Educación, el sistema educativo chileno se inspira en pleno desarrollo de la personalidad humana y en el respeto a su dignidad. La dignidad es un atributo de todos los seres humanos, sin excepción, que subyace a todos los derechos fundamentales. La negación o el desconocimiento de uno, de algunos, o de todos estos derechos, implica la negación y el desconocimiento de la dignidad humana en

su ineludible e integral generalidad. En consecuencia, tanto el contenido como la aplicación del reglamento interno, deberán siempre resguardar la dignidad de todas y todos los miembros de la comunidad educativa,

- b. **Interés Superior del Niño, Niña y Adolescente:** De conformidad a lo establecido en el párrafo 1° del artículo 3° de la Convención sobre Derechos del niño, todo niño o niña tiene” ... el derecho a que se le considere y tenga en cuenta de manera primordial su interés superior en todas las medidas i decisiones que le afecten, tanto en la esfera pública como en la privada”

Lo anterior impone a todos los miembros de la comunidad educativa velar y considerar primordialmente dicho interés y, en especial a la Superintendencia de Educación en todas las decisiones que adopte.

El Objetivo de este principio es garantizar el disfrute pleno y efectivo de todos los derechos reconocidos por la Convención a los niños y niñas, para su desarrollo físico, mental, espiritual, moral, psicológico y social. Dicho interés superior es un concepto flexible y adaptable, de manera que el análisis y evaluación por parte de la autoridad educativa, debe realizarse caso a caso, teniendo en cuenta las necesidades de acuerdo al contexto en el cual se desenvuelve; tales como la edad, identidad de género, grado de madurez, experiencia, pertenencia a un grupo vulnerado, existencia de una discapacidad física, sensorial o intelectual, el contexto social y cultural, entre otros; por ejemplo, la presencia o ausencia de padre o madre, el hecho de que viva o no con ellos, la calidad de la relación con su familia ,entre otras.

- c. **No Discriminación Arbitraria:** De conformidad al literal k) del artículo 3° del DFL N°2, de 2009, del Ministerio de educación, el sistema de educativo, y por tanto, todos los establecimientos educacionales como los organismos públicos con competencia en materia educacional, deben propender a eliminar todas las formas de discriminación arbitraria que impidan el aprendizaje y la participación de los estudiantes.

En este mismo sentido, la Ley N°20.609, que establece medidas contra la Discriminación en su artículo 1°, impone a la Superintendencia de Educación, en el ámbito de sus competencias, elaborar e implementar las políticas destinadas a garantizar a todas las personas, sin discriminación arbitraria, el goce y ejercicio de sus derechos y libertades reconocidos por la Constitución Política de la Republica, las leyes, los tratados internacionales ratificados por Chile y que se encuentren vigentes.

Expresión de lo anterior, que evidencia la manifiesta intención del legislador de proscribir discriminaciones arbitrarias, es lo establecido en el inciso final del artículo 4° del DFL N°2, de 2009, del Ministerio de Educación, que impone al Estado velar por la igualdad de oportunidades y la inclusión educativa,

promoviendo especialmente que se reduzcan las desigualdades educativas derivadas de circunstancias económicas, sociales, étnicas, de género, o territoriales entre otras.

Asimismo, refuerza este principio lo establecido en el inciso final del artículo 11 del DFL N°2, de 2009, del Ministerio de educación, que señala expresamente que ni el Estado, ni los establecimientos educacionales podrán discriminar arbitrariamente en el trato de deben dar a los estudiantes y demás miembros de la comunidad educativa.

De este modo, el ordenamiento jurídico consagra el derecho de los niños y estudiantes, en general, a no ser discriminados arbitrariamente, estableciendo la prohibición a los establecimientos educacionales de incurrir en aquello, en el trato a cualquiera de sus miembros, y la obligación de resguardar este principio en el proyecto educativo y el reglamento interno, de acuerdo a la política de convivencia escolar. De igual forma, es importante señalar que la normativa establece obligaciones positivas para los miembros de la comunidad educativa que exigen una actitud activa que propenda a la erradicación de la discriminación en el ámbito escolar.

- d. **Buena Convivencia Escolar:** Según lo dispuesto en el artículo 16 C del DFL N°2, del 2009, del Ministerio de educación, estudiantes, padres, madres, apoderados, profesionales y asistentes de la educación, así como los equipos docentes y directivos de los establecimientos educacionales deberán propiciar un clima escolar que promueva la buena convivencia de manera de prevenir todo tipo de acoso escolar. Por su parte, el artículo 16 A, del mismo cuerpo legal, señala que por buena convivencia escuela se entenderá 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 todos y cada y cada uno de los estudiantes.

3. DERECHOS QUE ASISTEN A LOS NIÑOS Y ESTUDIANTES TRANS

En el ámbito educacional, los niños y estudiantes trans, gozan de los mismos derechos que todas las personas, sin distinción o exclusión alguna, consagrados en la Constitución Política de la República; el DFL N°2, de 2009, del Ministerio de Educación, los tratados internacionales sobre Derechos Humanos ratificados por Chile y que se encuentren vigentes, en especial, la Convención sobre Derechos del Niño; como los demás establecidos en la normativa educacional aplicable a esta materia.

Sin embargo, Producto de la vulneración sistemática de los derechos de niños y estudiantes en razón de su identidad de género, es necesario poner especial énfasis en el resguardo de los siguientes derechos que se derivan de la normativa educacional antes referida:

- a) Derecho a acceder o ingresar a los establecimientos educacionales, a través de mecanismos de admisión transparentes y acorde a la normativa vigente.
- b) Derecho a permanecer en el sistema educacional formal, a ser evaluados y promovidos mediante procedimientos objetivos y transparentes de igual manera que sus pares, sin que el ser una persona trans, implique discriminaciones arbitrarias que afecten este derecho.
- c) Derecho a recibir una educación que les ofrezca oportunidades para su formación y desarrollo integral, atendiendo especialmente circunstancias y características del proceso que les corresponde vivir.
- d) Derecho a participar, a expresar su opinión libremente y a ser escuchados en todos los asuntos que afectan, en especial cuando tienen relación con decisiones sobre aspectos derivados a su identidad de género.
- e) Derecho a recibir una atención adecuada, oportuna e inclusiva en el caso de tener necesidades educativas especiales, en igualdad de condiciones que sus pares.
- f) Derecho a no ser discriminados arbitrariamente por el Estado ni por las comunidades educativas en ningún nivel ni ámbito de la trayectoria educativa.
- g) Derecho a que se respete su integralidad física, psicológica y moral, no pudiendo ser sujeto de tratos vejatorios o degradantes por parte de ningún miembro de la comunidad educativa.
- h) Derecho a estudiar en un ambiente de respeto mutuo, con un trato digno e igualitario en todos los ámbitos, en especial en el de las relaciones interpersonales y de la buena convivencia.
- i) Derecho a expresar la identidad de género propia y su orientación sexual.

4. OBLIGACIONES DEL ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONAL

Los sostenedores, directivos, docentes, educadores/as, asistentes de la educación y otras personas que componen la comunidad educativa están obligados a respetar todos los derechos que resguardan a niños y estudiantes. La vulneración de uno o varios de estos derechos constituye una infracción de suma gravedad a las disposiciones que regulan la materia, en cuanto el marco legal, tanto nacional como las convenciones internacionales firmadas y ratificadas por Chile que establecen el resguardo de la no discriminación.

De la misma manera, los sostenedores y directivos, deben tomar las medidas administrativas, sociales, y educativas apropiadas para proteger y garantizar los derechos de los niños y estudiantes contra toda forma de acoso discriminatorio, tales como prejuicios, abuso físico o mental, trato negligente, vulneración a su intimidad y privacidad y/o malos tratos; velando por el resguardo de su integridad psicológica y física, y dirigir todas las acciones necesarias que permitan su erradicación en el ámbito educativo.

5. PROCEDIMIENTO PARA EL RECONOCIMIENTO DE LA IDENTIDAD DE GENERO DE NIÑOS Y ADOLESCENTES TRANS EN NUESTRA INSTITUCIÓN.

El padre, madre, tutor/a legal y/o apoderado de aquellos niños y estudiantes trans, como así también el estudiante, en caso de contar con la mayoría de edad establecida en la legislación nacional, podrán solicitar nuestro establecimiento educacional el reconocimiento de su identidad de género, medidas de apoyo y adecuaciones pertinentes a la etapa por la cual transita su hijo/a, pupilo/a o estudiante.

Para ello, deberán solicitar una entrevista o reunión con director/a, quien tendrá que dar las facilidades para concretar dicho encuentro en un plazo no superior a cinco días hábiles, que 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. Este documento se deberá entregar con la firma de todas las partes, en copia a quien solicito la reunión.

Una vez formalizada la solicitud según el procedimiento indicado, nuestra escuela deberá adoptar como mínimo las medidas básicas de apoyo, establecidas en el punto 6.

Es importante destacar que toda medida deberá ser adoptada con el consentimiento previo del niño o estudiante, y su padre, madre, tutor legal o apoderado, velando siempre por el resguardo de su integridad física, psicológica y moral. Así también, atendida la etapa de reconocimiento e identificación que vive el niño o estudiante, las autoridades y todos los adultos que conforman la comunidad educativa, deberán velar por el respeto del derecho a su privacidad, resguardando que sea el niño o estudiante quien decida cuándo y a quién comparte su identidad de género.

6. MEDIDAS BÁSICAS DE APOYO EN CASO DE NIÑOS Y ESTUDIANTES TRANS.

- a) **Apoyo al niño o estudiante, y a su familia:** El equipo directivo del establecimiento deberá velar por que exista un diálogo permanente y fluido entre la o el profesor jefe, o quien cumpla labores similares; el niño o estudiante; su familia, especialmente para coordinar y facilitar acciones de acompañamiento y su implementación en conjunto, que atiendan a establecer los ajustes razonables en relación con la comunidad educativa, tal como la utilización de lenguaje inclusivo para eliminar estereotipos de género, entre otros.
- b) **Orientación a la comunidad educativa:** Existirán espacios de reflexión, orientación, capacitación, acompañamiento y apoyo a los miembros de la comunidad educativa, con el objeto de garantizar la promoción y resguardo de los derechos de niños y estudiantes trans.
- c) **Uso del nombre social en todos los espacios educativos:** Los niños y estudiantes trans mantienen su nombre legal en tanto no se produzca el cambio de la partida de nacimiento en los términos establecidos en la Ley N°17.344, que regula esta materia. Sin embargo, como una forma de velar por el respeto de su identidad de género, la dirección del establecimiento educacional podrá instruir a todos los adultos responsables de impartir clases en el curso al que pertenece el niño o estudiante, para que usen el nombre social correspondiente; lo que deberá ser solicitado por el padre, madre, apoderado, tutor legal o el estudiante en caso de contar con la mayoría de edad establecida en la legislación vigente, de acuerdo a lo detallado en el punto 5.

En los casos que corresponda, esta instrucción será impartida a todos los funcionarios y funcionarias del establecimiento, procurando siempre mantener el derecho a la privacidad, dignidad, integridad física, moral y psicológica del niño o estudiante.

- d) **Uso del nombre legal en documentos oficiales:** El nombre legal del niño o estudiante trans seguirá figurando en los documentos oficiales del establecimiento, tales como el libro de clases, certificado anual de notas, licencia de educación media, entre otros, en tanto, no se realice el cambio de identidad en los términos establecidos en la normativa vigente.

Sin perjuicio de lo anterior, se podrán agregar en el libro de clases el nombre social del niño o estudiante, para facilitar la integración del estudiante y su uso cotidiano, sin que este hecho constituya infracción a las disposiciones vigentes que regulan esta materia.

Asimismo, se podrá utilizar el nombre social informado por el padre, madre, apoderado o tutor/a del niño o estudiante en cualquier otro tipo de documentación afín, tales como informes de personalidad,

comunicaciones al apoderado, informes de especialistas de la institución, diplomas, listados públicos, etc.

- e) **Presentación personal:** El niño o estudiante tendrá el derecho de utilizar el uniforme, ropa deportiva y/o accesorios que considere más adecuado a su identidad de género, independiente de la situación legal en que se encuentre.
- f) **Utilización de servicios higiénicos:** Se deberá dar las facilidades a los niños y estudiantes trans para el uso de baños y duchas de acuerdo a las necesidades propias del proceso que estén viviendo, respetando su identidad de género. Nuestro establecimiento educacional en conjunto con la familia deberá acordar las adecuaciones razonables procurando respetar el interés superior del niño o estudiante, su privacidad e integridad física, psicológica y moral.
Las adecuaciones podrán considerar baños inclusivos u otras alternativas previamente acordadas.

XV. OTROS ASPECTOS PARA LA REGULACIÓN REFERIDA AL ÁMBITO DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR

- ENCARGADA DE CONVIVENCIA ESCOLAR:

- La ley 20.536 indica que “Todos los establecimientos educacionales deberán contar con un encargado de convivencia escolar, que será responsable de la implementación de las medidas que determinen el Consejo Escolar..., y que deberán constar en un plan de gestión”.

Recordemos que:

La Convivencia Escolar asume la totalidad de aquellos principios, valores y habilidades fundamentales como el respeto a las ideas, sentimientos y emociones de los demás, el respeto a las diferencias, la aceptación y valoración de la diversidad, la solidaridad, la acogida, la empatía, entre otros, por lo que atañe no sólo a los estudiantes sino a todos los integrantes de la Comunidad Educativa; debe ser ejercitada por los adultos, enseñada, aprendida y puesta en práctica, en todos los espacios formales e informales de la vida escolar. Una Convivencia Escolar sana, tiene incidencia en la calidad de vida de todos los miembros de la Comunidad, en los resultados de aprendizaje y en el mejoramiento de la educación.

Aprender a entenderse con otros es el fundamento de una convivencia social pacífica y democrática para lograr incidir y mejorar la vida de su grupo, su comunidad y su país.

La convivencia escolar es una responsabilidad compartida por toda la comunidad educativa y por la sociedad en su conjunto. En tal sentido, la comunidad educativa debe constituirse en un garante de la formación y del desarrollo integral de los estudiantes, asumiendo los roles y funciones que le competen a cada actor, tal como indica el Artículo 10 de la Ley General de Educación. Esto implica que todos los miembros de la comunidad educativa deben involucrarse en la construcción de la convivencia cotidiana, haciéndose responsables de los inconvenientes, dificultades y aciertos de este proceso.

El ser humano es un ser social. Ninguna persona vive absolutamente aislada del resto, ya que la interacción con otros individuos es imprescindible para el bienestar y la salud.

- PROCEDIMIENTOS FRENTE AL INCUMPLIMIENTO A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA

PROCEDIMIENTOS FRENTE AL INCUMPLIMIENTO A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA

NORMA	FALTAS A LA NORMA	PROCEDIMIENTO	GRADO DE LA FALTA	RESPONSABLE	SANCIÓN	
					PK a 3°	4° a 8°
1-. Todo estudiante debe cumplir responsablemente con la puntualidad en horas de ingreso y después de cada recreo y colación.	1.1- Atrasos al inicio de clases	<ul style="list-style-type: none"> • Anotación en libro de atrasos • Ingreso inmediato a la sala. • Información del asistente de educación al profesor jefe del n° de atrasos de cada alumno • Registro de entrevistas en hoja de vida 	<ul style="list-style-type: none"> • Leve 	<ul style="list-style-type: none"> • Prof. Jefe 	<ul style="list-style-type: none"> • Con 3 atrasos citación al apoderado • Con 6 o más atrasos citación al apoderado y registro anotación negativa en hoja de vida 	<ul style="list-style-type: none"> • Con 3 atrasos citación al apoderado • Con 6 atrasos, citación apoderado, registro anotación negativa en hoja de vida. • Con 7 atrasos .registro de anotación negativa en hoja de vida (libro de clase) y Recuperación de clases.
	1.2- Evadir formación en hora de salida	<ul style="list-style-type: none"> • Información al apoderado en libreta de comunicaciones • Revisión de firma comunicación enviada 	<ul style="list-style-type: none"> • Leve 	<ul style="list-style-type: none"> • Prof. Subsector • Prof. Jefe 	<ul style="list-style-type: none"> • Registro en hoja de vida 	<ul style="list-style-type: none"> • Registro en hoja de vida • Conversación con alumno sobre importancia cumplimiento de normas.
	1.3- Atraso después del recreo de colación	<ul style="list-style-type: none"> • Registro en hoja adicional por profesor subsector (registrar minutos) • Ingreso del estudiante a la sala de clases • Información al apoderado de la sanción. 	<ul style="list-style-type: none"> • Leve 	<ul style="list-style-type: none"> • Prof. Subsector 	<ul style="list-style-type: none"> • Con 3 atrasos citación al apoderado • Con 6 atrasos citación al apoderado y anotación negativa en hoja de vida 	<ul style="list-style-type: none"> • Con 3 atrasos citación al apoderado • Con 6 atrasos citación al apoderado y anotación negativa en hoja de vida • Con 7 atrasos, registro de anotación negativa en hoja de vida y recuperación de clases

NORMA	FALTAS A LA NORMA	PROCEDIMIENTO	GRADO DE LA FALTA	RESPONSABLE	SANCIÓN	
					PK a 3°	4° a 8°
	1.4- Atrasos por más de 30 minutos	<ul style="list-style-type: none"> • Registro en hoja adicional por Prof. De subsector (registrar minutos) • Ingreso del estudiante a la sala de clases • Informar a Insp. Gral. • Información al apoderado de la sanción 	<ul style="list-style-type: none"> • grave 	<ul style="list-style-type: none"> • Insp. Gral. 	<ul style="list-style-type: none"> • Registro en hoja de vida • Recuperación de clases • Citación al apoderado 	<ul style="list-style-type: none"> • Registro en hoja de vida • Tres atrasos citación al apoderado • Seis atrasos citación al apoderado y registro en hoja de vida...
	1.5- Fuga	<ul style="list-style-type: none"> • Investigación de los hechos • Llamado telefónico al apoderado • Citación al apoderado para dar a conocer la sanción 	<ul style="list-style-type: none"> • Muy grave 	<ul style="list-style-type: none"> • Insp. Gral. 	<ul style="list-style-type: none"> • Citación al apoderado • Conversación con equipo de convivencia para hablar de la gravedad de la situación. 	<ul style="list-style-type: none"> • Registro en hoja de vida • Recuperación de clases • Citación al apoderado • Conversación con equipo de convivencia para hablar de la gravedad de la situación.

NORMA	FALTAS A LA NORMA	PROCEDIMIENTO	GRADO DE LA FALTA	RESPONSABLE	SANCIÓN	
					PK a 3°	4° a 8°
2- Las inasistencias a clases deberán ser justificadas por escrito a primera hora del día siguiente	2.1- Inasistencia sin justificación	<ul style="list-style-type: none"> Informe telefónico al apoderado. 	<ul style="list-style-type: none"> Leve 	<ul style="list-style-type: none"> Asist. Educ 	<ul style="list-style-type: none"> Comunicación al apoderado 	<ul style="list-style-type: none"> Comunicación apoderado
	2.2. Inasistencias reiteradas	<ul style="list-style-type: none"> Investigación telefónica de las causales. Entrevista con alumno 	<ul style="list-style-type: none"> Leve 	<ul style="list-style-type: none"> Prof. Jefe 	<ul style="list-style-type: none"> Citación al apoderado 	<ul style="list-style-type: none"> Citación al apoderado
	2.3. inasistencia a evaluaciones sin justificación	<ul style="list-style-type: none"> Informa a U.T.P Contacto telefónico con apoderado para conocer la causa de la inasistencia. 	<ul style="list-style-type: none"> Leve 	<ul style="list-style-type: none"> U.T.P 	<ul style="list-style-type: none"> Aplicación de evaluación al presentarse el estudiante en horario correspondiente 	<ul style="list-style-type: none"> Aplicación de evaluación al presentarse el estudiante en horario correspondiente
	2.4 No ingresar a la escuela (cimarra)	<ul style="list-style-type: none"> Derivación a Insp. Gral. Investigación de los hechos. Se informa al apoderado. Toman conocimiento de la sanción alumno y apoderado. Registro en su hoja de vida. Diálogo personal y educativo con convivencia escolar 	<ul style="list-style-type: none"> Grave 	<ul style="list-style-type: none"> Insp. Gral. 	<ul style="list-style-type: none"> Recuperación de horario de trabajo 	<ul style="list-style-type: none"> Recuperación de horario de trabajo de acuerdo al subsector

NORMA	FALTAS A LA NORMA	PROCEDIMIENTO	GRADO DE LA FALTA	RESPONSABLE	SANCIÓN	
					PK a 3°	4° a 8°
3-. Los estudiantes permanecerán en el colegio en horario completo	3.1. Retiros reiterados durante la jornada escolar (5 o más).	<ul style="list-style-type: none"> Registro Prof. Subsector Citación apoderado para toma de conocimiento de la sanción. 	<ul style="list-style-type: none"> Leve 	<ul style="list-style-type: none"> Prof. Subsector Persona determinada por dirección. 	<ul style="list-style-type: none"> Recuperación de horario de trabajo 	<ul style="list-style-type: none"> Recuperación de horario de trabajo de acuerdo al subsector.
PRESENTACIÓN PERSONAL 4.Los estudiantes deberán presentarse a clases todos los días con su uniforme escolar reglamentario y presentación escolar acorde a su rol de estudiante	4.1 Uso de zapatillas, polerones, cuellos, gorros, vestimentas de colores.	<ul style="list-style-type: none"> Llamado telefónico al apoderado por asistente de educación del piso (cambio vestimenta). 	<ul style="list-style-type: none"> Leve 	<ul style="list-style-type: none"> Prof. Jefe 	<ul style="list-style-type: none"> Anotación negativa en el libro de clases. 	<ul style="list-style-type: none"> Anotación negativa en el libro de clases.
	4.2 Uso de accesorios pulseras, collares, aros, pircing	<ul style="list-style-type: none"> Estudiante procederá a sacarse accesorios en forma inmediata 	<ul style="list-style-type: none"> Leve 	<ul style="list-style-type: none"> Asist. Educ 	<ul style="list-style-type: none"> Retención de accesorios Presentarse con el apoderado para su retiro 	<ul style="list-style-type: none"> Retención de accesorios Presentarse con el apoderado para su retiro
	4.3 Pelo largo, tinturado (patillas, pelo sobrepasando el borde del cuello)	<ul style="list-style-type: none"> Entrevista estudiante con el Prof. Jefe Comunicación por escrito al apoderado por el Prof. Jefe 	<ul style="list-style-type: none"> Leve 	<ul style="list-style-type: none"> Prof. Jefe 	<ul style="list-style-type: none"> Citación apoderado para proceder al corte de pelo o des tinturado del pelo 	<ul style="list-style-type: none"> Citación apoderado para proceder al corte de pelo o des tinturado del pelo

	4.4 Falta de higiene personal o en su vestimenta	<ul style="list-style-type: none"> • Toma de conocimiento por escrito del apoderado (remediando la situación) • Asearse 	<ul style="list-style-type: none"> • Leve 	<ul style="list-style-type: none"> • Prof. Jefe • 	<ul style="list-style-type: none"> • Comunicación apoderado • Si no se observan cambios se citara al apoderado (responsable prof. Jefe) 	<ul style="list-style-type: none"> • Comunicación apoderado • Si no se observan cambios se citará al apoderado (responsable prof. Jefe) • Diálogo personal educativo sobre higiene al alumno.
--	--	---	--	---	---	--

	FALTAS A LA NORMA	PROCEDIMIENTO	GRADO DE LA FALTA	RESPONSABLE	SANCIÓN	
					PK a 3°	4° a 8°
5-. Todo estudiante deberá tener una conducta auto disciplinada que propicie un clima de trabajo y respeto en el aula.	5.1 Molesta en clases (ruidos, golpes, gritos)	<ul style="list-style-type: none"> ● Interrumpir la clase para analizar situación acaecida ● Registro de acuerdos 	<ul style="list-style-type: none"> ● Leve 	<ul style="list-style-type: none"> ● Prof. Subsector 	<ul style="list-style-type: none"> ● Comunicación apoderado 	<ul style="list-style-type: none"> ● Comunicación apoderado
	5.1.2 En casos extremos : Molesta en clases (ruidos, golpes y gritos)	<ul style="list-style-type: none"> ● Citación al apoderado ● Más de tres citaciones la falta pasa a Inspectoría General 	<ul style="list-style-type: none"> ● Grave 	<ul style="list-style-type: none"> ● Prof. Jefe 	<ul style="list-style-type: none"> ● Citación al apoderado 	<ul style="list-style-type: none"> ● Citación al apoderado ● Servicio comunitario.
	5.2 Romper o dañar útiles escolares a compañeros	<ul style="list-style-type: none"> ● Detención de clases para analizar la situación ● Comprometer al alumno causante de la falta a su reposición ● En caso de no encontrar al alumno causante el curso debe hacer la reposición ● Registro del acuerdo ● Comunicación escrita al apoderado ● Acompañamiento y contención a alumno afectado 	<ul style="list-style-type: none"> ● Grave 	<ul style="list-style-type: none"> ● Prof. Jefe 	<ul style="list-style-type: none"> ● Reposición útiles dañados ● Servicio comunitario. ● Disculpas públicas a compañero afectado. 	<ul style="list-style-type: none"> ● Reposición útiles dañados ● Registro en hoja de vida. ● Servicio comunitario. ● Disculpas públicas a compañero afectado.
	5.3 Presentarse a clases sin materiales	<ul style="list-style-type: none"> ● Préstamo de materiales (btca) para que realice actividades. 	<ul style="list-style-type: none"> ● Leve 	<ul style="list-style-type: none"> ● Prof. Subsector 	<ul style="list-style-type: none"> ● Comunicación apoderado ● Reposición material 	<ul style="list-style-type: none"> ● Comunicación apoderado ● Reposición material

5.4 levantar la voz al profesor	<ul style="list-style-type: none"> Imposición autoridad del profesor situándolo en el lugar que le corresponde Derivación a Inspectoría 	<ul style="list-style-type: none"> Grave 	<ul style="list-style-type: none"> Prof. Subsector Inspectoría General 	<ul style="list-style-type: none"> Anotación registro hoja de vida Suspensión por un día Citación apoderado 	<ul style="list-style-type: none"> Anotación registro hoja de vida Suspensión por un día Citación apoderado
5.5 Decir groserías o agredir a cualquier miembro adulto de la comunidad escolar	<ul style="list-style-type: none"> Envío del estudiante a Insp. Gral. Comunicación apoderado para toma de conocimiento situación y sanción 	<ul style="list-style-type: none"> Muy grave 	<ul style="list-style-type: none"> Insp. Gral 	<ul style="list-style-type: none"> Suspensión de clases 2 días Registro en hoja de vida Citación apoderado 	<ul style="list-style-type: none"> Suspensión de clases 2 días Registro en hoja de vida Citación apoderado
5.6 Discriminar a sus compañeros	<ul style="list-style-type: none"> Interrumpir clases para analizar situación Registro de Acuerdos Acompañamiento y contención a alumno afectado. 	<ul style="list-style-type: none"> Grave 	<ul style="list-style-type: none"> Prof. Jefe Profesor de la asignatura. Inspector de patio. 	<ul style="list-style-type: none"> Citación apoderado por el docente 	<ul style="list-style-type: none"> Citación apoderado Acompañamiento en recreos a compañero discriminado, con apoyo del Asist. Educ. del sector. Registro en hoja de vida Alumno debe preparar y exponer charla en su curso sobre el tema, será supervisado encargada de convivencia escolar.
5.7 No trabaja en clase	<ul style="list-style-type: none"> Informar a Inspectoría Informar al apoderado la sanción. 	<ul style="list-style-type: none"> Grave 	<ul style="list-style-type: none"> Prof. responsable de la clase 	<ul style="list-style-type: none"> Citación de apoderados de estudiantes de 1° y 2° básico y Acuerdos. Dirección determina persona que asume esta recuperación 	<ul style="list-style-type: none"> Citación apoderado Dirección determina persona que asume esta recuperación

NORMA	FALTAS A LA NORMA	PROCEDIMIENTO	GRADO DE LA FALTA	RESPONSABLE	SANCIÓN	
					PK a 3°	4° a 8°

6-. Mantener una sana convivencia en el colegio, en su entorno inmediato y en salidas dentro y fuera de la comuna.	6.1 Rechazar a compañeros dañándolos emocionalmente	<ul style="list-style-type: none"> ● Detener las clases para analizar la situación creando instancia de dialogo y reflexión ● Entrevista con estudiantes implicados ● Modificación de comportamiento tema a tratar en consejo de curso ● Registro de acuerdo ● Acompañamiento y contención a alumnos afectados. 	<ul style="list-style-type: none"> ● Grave 	<ul style="list-style-type: none"> ● Prof. Jefe 	<ul style="list-style-type: none"> ● Citación apoderado ● Registro en hojas de vida ● Evaluar derivación a redes de apoyo 	<ul style="list-style-type: none"> ● Citación apoderado ● Registro en hoja de vida. ● Evaluar derivación a redes de apoyo. ● Alumno debe preparar charla sobre el tema, supervisado por convivencia escolar.
	6.2 Participar en manifestaciones colectivas en contra de compañeros/as	<ul style="list-style-type: none"> ● Detener las clases para analizar la situación creando instancia de diálogo y reflexión ● Entrevista con estudiantes implicados/as ● Modificación de comportamiento tema a tratar en consejo de curso ● Registro de acuerdo ● Acompañamiento y contención a alumnos involucrados. 	<ul style="list-style-type: none"> ● Grave 	<ul style="list-style-type: none"> ● Prof. Jefe 	<ul style="list-style-type: none"> ● Citación apoderado ● Construir acuerdo de buen trato con estudiante. 	<ul style="list-style-type: none"> ● Citación apoderado ● Registro en hoja de vida. ● Construir acuerdos con estudiante para reparar daño causado.

NORMA	FALTAS A LA NORMA	PROCEDIMIENTO	GRADO DE LA FALTA	RESPONSABLE	SANCIÓN	
					PK a 3°	4° a 8°

	6.3 Agredir verbalmente a un/a compañero/a	<ul style="list-style-type: none"> ● Detener las clases para analizar la situación creando instancia de diálogo y reflexión ● Entrevista con estudiantes implicados/as ● Modificación de comportamiento tema a tratar en consejo de curso ● Registro de acuerdo 	<ul style="list-style-type: none"> ● Grave 	<ul style="list-style-type: none"> ● Prof. Jefe ● Profesor de asignatura. ● Funcionario que este con él/ella en el momento de la agresión. 	<ul style="list-style-type: none"> ● Citación apoderado ● Trabajo comunitario ● Pedir disculpas públicas a compañero afectado 	<ul style="list-style-type: none"> ● Citación apoderado ● Registro en hoja de vida. ● Trabajo comunitario ● Pedir disculpas públicas a compañero afectado
	6.4 Agredir verbalmente a un compañero en el recreo	<ul style="list-style-type: none"> ● Detener la situación para conversar con los estudiantes implicados ● Registro de acuerdos ● Informar al profesor jefe 	<ul style="list-style-type: none"> ● Grave 	<ul style="list-style-type: none"> ● Insp. Patio ● Prof. Jefe ● Inspectoría general. 	<ul style="list-style-type: none"> ● Citación apoderado por Inspectoría ● Registro en hoja de vida ● Pedir disculpas públicas a compañero afectado 	<ul style="list-style-type: none"> ● Citación apoderado por Inspectoría ● Registro de hoja de vida. ● Pedir disculpas públicas a compañero afectado
	6.5 agredir físicamente a un compañero.	<ul style="list-style-type: none"> ● Detener la clase para analizar la situación creando instancia de diálogo y reflexión ● Entrevista con estudiantes implicados/as ● Modificación de comportamiento tema a tratar en consejo de curso. ● Registro de acuerdos ● Comprobación del acuerdo 	<ul style="list-style-type: none"> ● Grave 	<ul style="list-style-type: none"> ● Prof. Jefe. ● Profesor de asignatura o taller. ● Funcionario que este con él/ella en el momento de la agresión. 	<ul style="list-style-type: none"> ● Citación apoderado ● Pedir disculpas públicas a compañero afectado. 	<ul style="list-style-type: none"> ● Citación apoderado ● Acompañamiento en recreo 1 semana (supervisada por Asist.educ) ● Registro en hoja de vida. ● Regirse por protocolo correspondiente.

		acompañamiento en recreos <ul style="list-style-type: none"> ● Aplicar protocolo correspondiente. 				
--	--	--	--	--	--	--

NORMA	FALTAS A LA NORMA	PROCEDIMIENTO	GRADO DE LA FALTA	RESPONSABLE	SANCIÓN	
					PK a 3°	4° a 8°
	6.6 Agredir físicamente a un compañero en el recreo	<ul style="list-style-type: none"> ● Detener la situación para conversar con los estudiantes implicados ● Registro de acuerdos ● Informar a profesor jefe 	<ul style="list-style-type: none"> ● Grave 	<ul style="list-style-type: none"> ● Insp. Patio ● Prof. Jefe 	<ul style="list-style-type: none"> ● Citación apoderado ● Pedir disculpas a alumno afectado. ● Acompañamiento en el recreo supervisado por asistente de la educación. ● Suspensión de clases 1 día. 	<ul style="list-style-type: none"> ● Citación apoderado ● Registro en hoja de vida. ● Disculpas públicas a alumno afectado. ● Diálogo con los alumnos involucrados. ● Acompañamiento en el recreo supervisado por asistente de la educación. ● Suspensión de clases 1 día.
	6.7 Agredir físicamente a un compañero dejándolo con lesiones	<ul style="list-style-type: none"> ● Envío a Insp. Gral. ● Comunicación telefónica apoderado ● Retiro del estudiante ● Seguro escolar ● Acompañamiento y contención a alumnos involucrados. ● Aplicar protocolo de agresión con lesiones 	<ul style="list-style-type: none"> ● Muy grave 	<ul style="list-style-type: none"> ● Insp. Gral 	<ul style="list-style-type: none"> ● Suspensión de clases 1 día ● Disculpas públicas a alumno afectado. ● Dialogo con los alumnos involucrados. 	<ul style="list-style-type: none"> ● Suspensión de clases por 1 día ● Presentar escrito de dos páginas con reflexión y disculpas. ● Acciones reparatorias. ● Registro en hoja de vida. ● Disculpas públicas a alumno afectado. ● Diálogo con los alumnos involucrados.
	6.8 agredirse mutuamente	<ul style="list-style-type: none"> ● Pacificar situación ● Envío a Insp. Gral. ● Constatar lesiones ● Entrega de seguro escolar si se requiere 	<ul style="list-style-type: none"> ● Muy grave 	<ul style="list-style-type: none"> ● Insp. Gral 	<ul style="list-style-type: none"> ● Suspensión de clases 1 día ● Dialogo con los alumnos involucrados.(Dupla) 	<ul style="list-style-type: none"> ● Suspensión de clases por 1 día ● Presentar escrito de dos páginas con reflexión y disculpas ● Registro en hoja de vida.

		<ul style="list-style-type: none"> Comunicación telefónica al apoderado de la situación y de sanciones 			<ul style="list-style-type: none"> Acompañamiento en los recreos. Guiar instancias de diálogo entre alumnos involucrados. 	<ul style="list-style-type: none"> Diálogo con los alumnos involucrados.
	6.9 abusar física, psicológicamente u otro tipo de expresión de violencia a compañeros tímidos/as y/o menores(acoso) o compañeros dentro y fuera de la sala.	<ul style="list-style-type: none"> Resolución pacífica del conflicto Conflicto de mediación entre pares Solicitar atención especialista Registro de acuerdo Acompañamiento de alumno afectado. Dupla 	<ul style="list-style-type: none"> Muy grave 	<ul style="list-style-type: none"> Insp. Gral 	<ul style="list-style-type: none"> Citación apoderado Registro anotación negativa. Disculpas a alumno agredido. Observación de caso en los recreos para ver si hay cambios. 	<ul style="list-style-type: none"> Citación apoderado Registro anotación negativa Trabajo de investigación de violencia con reflexión personal y exposición ante curso de convivencia escolar Disculpas a alumno agredido. Observación de caso en los recreos para ver si hay cambios. Evaluar, según protocolo si corresponde tomar medidas excepcionales de Expulsión, cancelación de matrícula o calendario de pruebas.
	6.10 Amenazar verbalmente con DISPARAR AL CUERPO a un compañero	<ul style="list-style-type: none"> Investigar situación ocurrida, involucrados y alcance de esta amenaza. 	<ul style="list-style-type: none"> Muy Grave 	<ul style="list-style-type: none"> Dirección Encargada de Convivencia 	<ul style="list-style-type: none"> Citación Inmediata al apoderado. Registro en el Libro de Clases. Reflexión, dialogo y monitoreo con alumno. 	<ul style="list-style-type: none"> Evaluar, según protocolo si corresponde tomar medidas excepcionales de Expulsión, cancelación de matrícula o calendario de pruebas (luego de evaluar la situación por ins. General y convivencia

						<p>escolar, revisando historial de conducta).</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Directora toma decisión final.
	6.11.Bullying	<ul style="list-style-type: none"> ● Investigación y constatación de situación de bullying. ● Medidas cautelares. y de reparación ● Derivación de estudiantes a redes de apoyo psicosocial 	<ul style="list-style-type: none"> ● Muy Grave 	<ul style="list-style-type: none"> ● Insp. Gral. ● Encargada de Convivencia Escolar. 	<ul style="list-style-type: none"> ● Citación al apoderado ● Registro de anotación ● Derivación a la red 	<ul style="list-style-type: none"> ● Citación al apoderado ● Registro de anotación ● Suspensión por tres días Hábiles. ● Aplicación del protocolo ● Evaluar, según protocolo si corresponde tomar medidas excepcionales de Expulsión, cancelación de matrícula o calendario de pruebas) ● Derivación a la red.
	6.12 Violencia de estudiante(s) hacia otro estudiante en el entorno inmediato al establecimiento con o sin lesiones.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Procedimiento establecido en el protocolo pág. 32. 	<ul style="list-style-type: none"> ● Muy grave 	<ul style="list-style-type: none"> ● Dirección e Inspectoría General 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aplicación del protocolo. ▪ Suspensión por dos días. ▪ Anotación en el libro de clases ▪ Evaluar, según protocolo si corresponde tomar medidas excepcionales de Expulsión, cancelación de matrícula o calendario de pruebas ▪ Denuncia a organismos correspondientes (carabineros, PDI, o tribunales de familia o fiscalía.) 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aplicación del protocolo. ▪ Suspensión por dos días. ▪ Anotación en el libro de clases ▪ Evaluar, según protocolo si corresponde tomar medidas excepcionales de Expulsión, cancelación de matrícula o calendario de pruebas ▪ Denuncia a organismos correspondientes (carabineros, PDI, o tribunales de familia o fiscalía.)

6.13 Violencia de estudiante a un adulto en el entorno inmediato al establecimiento .	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Toma de conocimiento y atención de la situación. ▪ Entrevista con el o los estudiantes involucrados. ▪ Entrevista con el apoderado. ▪ Establecer acuerdos. ▪ Aplicación de sanciones. ▪ Seguimiento. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Muy grave 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Dirección e Inspectoría General. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aplicación del protocolo. <p>Sin lesión:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Suspensión por un día. • Anotación en el libro de clases <p>Con lesión:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Suspensión por dos días. • Anotación en el libro de clases. • expulsión. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aplicación del protocolo. <p>Sin lesión:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Suspensión por un día. • Anotación en el libro de clases <p>Con lesión:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Suspensión por dos días. • Anotación en el libro de clases. • Según la gravedad condicionalidad o expulsión.
6.14 Violencia de un adulto hacia un estudiante en el entorno inmediato al establecimiento .	<ul style="list-style-type: none"> • Toma de conocimiento y atención de la situación. • Derivación a la institución de salud en caso de ser necesario con el seguro escolar. • Informar al organismo pertinente (Carabineros o PDI). • Informar al apoderado. • Acompañamiento y seguimiento. 	<ul style="list-style-type: none"> • Muy grave 	<ul style="list-style-type: none"> • Dirección 	<ul style="list-style-type: none"> • Aplicación de protocolo. • Denuncia a organismo correspondiente. 	<ul style="list-style-type: none"> • Aplicación de protocolo. • Denuncia a organismo correspondiente.
6.15 Violencia con o sin lesiones de estudiante (s) hacia otro estudiante (s) en salidas dentro o fuera de la comuna.	<p>Sin lesiones:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Entrevista personal con los involucrados. • Entrevista apoderados. • Establecer acuerdos. • Aplicación de medidas disciplinarias • Seguimiento. <p>Con lesiones:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Toma de conocimiento y atención de la situación. • Derivación a institución de salud en caso de ser necesario. 	<ul style="list-style-type: none"> • Muy grave 	<ul style="list-style-type: none"> • Dirección. 	<p>Las sanciones se aplicarán gradualmente dependiendo de la gravedad:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Suspensión por dos días. • Citar al apoderado. • Establecer acuerdos. • Pedir disculpas públicas frente al curso. • Dialogo personal educativo. 	<p>Las sanciones se aplicarán gradualmente dependiendo de la gravedad:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Suspensión por dos días. • Citar al apoderado. • Establecer acuerdos. • Suspensión momentánea de actividades que él participa y representa la escuela (deportivas u otras). • Suspensión definitiva de actividades que él/a participa y representa la escuela (deportivas u otras).

		<ul style="list-style-type: none"> • Entrevista con los involucrados. • Aplicación de medidas disciplinarias (anexo 6.11) • Entrevista apoderados. • Establecer acuerdos. • Seguimiento. • Lesiones provocadas por tenencia (cuchillo u otro) se derivara a institución externa, según edad. 				<ul style="list-style-type: none"> • Si es con lesiones graves condicionalidad.
--	--	--	--	--	--	--

NORMA	FALTAS A LA NORMA	PROCEDIMIENTO	GRADO DE LA FALTA	RESPONSABLE	SANCIÓN	
					PK a 3°	4° a 8°
7-. Mantener una actitud que conlleve valores de honradez, veracidad, responsabilidad	7.1 Hurta materiales de trabajo, colaciones, textos,	<ul style="list-style-type: none"> • Investigación del Prof. que se encuentra en el aula • Comunicación apoderado 	<ul style="list-style-type: none"> • Grave 	<ul style="list-style-type: none"> • Prof. Subsector 	<ul style="list-style-type: none"> • Reponer material • Anotación negativa • Citación al apoderado • Diálogo personal, educativo y formativo. 	<ul style="list-style-type: none"> • Reponer material • Anotación negativa en hoja de vida • Citación al apoderado • Diálogo personal, educativo y formativo.
	7.1.1 Hurta objetos de valor	<ul style="list-style-type: none"> • Investigación del Prof. que se encuentra en el aula • Comunicación apoderado 	<ul style="list-style-type: none"> • Muy grave 	<ul style="list-style-type: none"> • Prof. Subsector • Dupla psicosocial 	<ul style="list-style-type: none"> • Reponer material • Anotación negativa en hoja de vida • Citación al apoderado • Diálogo personal, educativo y formativo. • Suspensión por 2 días. 	<ul style="list-style-type: none"> • Reponer material • Anotación negativa en hoja de vida • Citación al apoderado • Diálogo personal, educativo y formativo. • Suspensión por 2 días.
	7.2 Copiar o dejarse copiar	<ul style="list-style-type: none"> • Retiro de prueba e interrogación oral inmediatamente 	<ul style="list-style-type: none"> • Grave 	<ul style="list-style-type: none"> • Prof. Subsector 	<ul style="list-style-type: none"> • Citación apoderado 	<ul style="list-style-type: none"> • Citación apoderado • Diálogo personal educativo.
	7.3 Presentar trabajos ajenos como propios	<ul style="list-style-type: none"> • Investigación de los hechos • Entrevista con los estudiantes. 	<ul style="list-style-type: none"> • Grave 	<ul style="list-style-type: none"> • Prof. subsector 	<ul style="list-style-type: none"> • Citación apoderado • Dialogo personal educativo. 	<ul style="list-style-type: none"> • Citación apoderado • Dialogo personal, educativo y formativo.

		<ul style="list-style-type: none"> Elaboración de nuevo trabajo. 				
	7.4 Mentir	<ul style="list-style-type: none"> Investigación de los hechos Entrevista con estudiantes. 	<ul style="list-style-type: none"> Grave 	<ul style="list-style-type: none"> Prof. Subsector 	<ul style="list-style-type: none"> Reconocimiento público de su falta Registro anotación negativa 	<ul style="list-style-type: none"> Reconocimiento público de su falta Registro anotación negativa Citación apoderado
	7.5 Falsificar firma	<ul style="list-style-type: none"> Investigación de los hechos Entrevista con estudiantes. Comunicación apoderado Citación apoderado 	<ul style="list-style-type: none"> Grave Muy grave 	<ul style="list-style-type: none"> Prof. Subsector Prof. jefe 	<ul style="list-style-type: none"> Reconocimiento público de su falta Registro anotación negativa Citación apoderado 	<ul style="list-style-type: none"> Reconocimiento público de su falta Registro anotación negativa Citación apoderado
8.- No portar elementos cortantes, punzantes peligrosos y Cualquier tipo de armas.	8.1 Portar elementos cortantes, punzantes peligrosos 8.2. Portar arma	<ul style="list-style-type: none"> Investigación de los hechos Retiro de los elementos Llamado telefónico al apoderado. Retiro del arma Constancia a la autoridades. 	<ul style="list-style-type: none"> Muy grave 	<ul style="list-style-type: none"> Dirección. Insp. Gral 	<ul style="list-style-type: none"> Citación al apoderado Suspensión de clase mínimo tres días hábiles. Diálogo personal, educativo y formativo. 	<ul style="list-style-type: none"> Citación al apoderado Suspensión de clase tres días hábiles Evaluar, según protocolo si corresponde tomar medidas excepcionales de Expulsión, cancelación de matrícula o calendario de pruebas) Directora toma decisión final.

NORMA	FALTAS A LA NORMA	PROCEDIMIENTO	GRADO DE LA FALTA	RESPONSABLE	SANCIÓN	
					PK a 3º	4º a 8º
RECREOS 9.- Mantener una conducta adecuada a su calidad de estudiante y con la comunidad escolar	9.1 Subir o bajar escalas corriendo	<ul style="list-style-type: none"> Entrevista con el estudiante 	<ul style="list-style-type: none"> leve 	<ul style="list-style-type: none"> Asist. Educ. 	<ul style="list-style-type: none"> Amonestación verbal 	<ul style="list-style-type: none"> Amonestación verbal
	9.2 No obedecer instrucciones de Insp. Patio	<ul style="list-style-type: none"> Investigación de los hechos. 	<ul style="list-style-type: none"> grave 	<ul style="list-style-type: none"> Asist. Educ. 	<ul style="list-style-type: none"> Servicio comunitario. 	<ul style="list-style-type: none"> Servicio comunitario.
	9.3 Faltar el respeto a miembros de la comunidad escolar.	<ul style="list-style-type: none"> Investigación de los hechos para determinar el grado de responsabilidad. 	<ul style="list-style-type: none"> grave 	<ul style="list-style-type: none"> Insp. Gral Prof. Jefe o de asignatura. 	<ul style="list-style-type: none"> Citación apoderado Diálogo personal educativo. Pedir disculpas públicas. 	<ul style="list-style-type: none"> Citación apoderado Suspensión de clases 1 día Trabajo de 3 páginas con reflexión personal de la falta (prof. Jefe) Pedir disculpas públicas.

	9.4 Invadir sectores de recreo que no le han sido asignados	<ul style="list-style-type: none"> • Enviarlos a sector asignado 	<ul style="list-style-type: none"> • Leve 	<ul style="list-style-type: none"> • Asist. Educ. 	<ul style="list-style-type: none"> • Amonestación verbal 	<ul style="list-style-type: none"> • Amonestación verbal
	9.5 Invadir sectores de recreo que no le han sido asignados causando accidentes. 9.6 Dañar materiales lúdicos o deportivos.	<ul style="list-style-type: none"> • Enviarlos a sector asignado • Investigar los hechos • Seguro escolar • Comunicación apoderado • Ubicación de alumnos responsable • Informar al profesor 	<ul style="list-style-type: none"> • Grave • Leve 	<ul style="list-style-type: none"> • Insp. Gral. • Asist. Educ 	<ul style="list-style-type: none"> • Reposición de material 	<ul style="list-style-type: none"> • Reposición de material
	9.7 Dañar materiales arriesgando la integridad de las personas (provocar incendios, etc.)	<ul style="list-style-type: none"> • Ubicación de estudiantes responsables. • Aplicar protocolo 	<ul style="list-style-type: none"> • Muy Grave 	<ul style="list-style-type: none"> • Director/a 	<ul style="list-style-type: none"> • Citación de apoderado. • Registro de anotación • Derivar a redes de apoyo • Aplicación del protocolo. • 	<ul style="list-style-type: none"> • Citación al apoderado • Registro de anotación • Asistir apoyo psicológico • Suspensión por tres días Hábiles. • Aplicación del protocolo
	9.7.1 Portar objetos que puedan provocar incendios o dañar a la comunidad escolar (ej. Fósforos, encendedor, etc)	<ul style="list-style-type: none"> • Detección de estudiantes responsables. • Citación de apoderado. • Apoderado debe retirar el objeto 	<ul style="list-style-type: none"> • Grave 	<ul style="list-style-type: none"> • Prof. Jefe 	<ul style="list-style-type: none"> • Diálogo con el alumno. • Citación de apoderado. • Apoderado debe retirar el objeto. 	<ul style="list-style-type: none"> • Diálogo con el alumno. • Citación de apoderado. • Apoderado debe retirar el objeto. • Registro en hoja de vida.

NORMA	FALTAS A LA NORMA	PROCEDIMIENTO	GRADO DE LA FALTA	RESPONSABLE	SANCIÓN	
					PK a 3°	4° a 8°
	9.8 Quitar colaciones	<ul style="list-style-type: none"> • Investigación respectiva • Informar al profesor 	<ul style="list-style-type: none"> • Grave 	<ul style="list-style-type: none"> • Asist. Educ. 	<ul style="list-style-type: none"> • Reposición del material • Registro en hoja de vida • Disculpas a alumno afectado. 	<ul style="list-style-type: none"> • Reposición del material • Registro en hoja de vida • Disculpas a alumno afectado.

9.9 Fumar en el colegio o en las proximidades 9.9.1 Droga o sustancia ilícita	<ul style="list-style-type: none"> ● Investigar los hechos ● Determinar responsabilidades ● Citación apoderados ● Organismo Competente. ● Aplicar Protocolo. 	<ul style="list-style-type: none"> ● Muy grave 	<ul style="list-style-type: none"> ● Insp. Gral. 	<ul style="list-style-type: none"> ● Trabajo de investigación sobre los daños del tabaco con reflexión personal ● Derivarlo a organismo competente. 	<ul style="list-style-type: none"> ● Trabajo de investigación sobre los daños del tabaco con reflexión personal. ● Citación apoderado. ● Derivación a red externa. ● Establecer compromisos con apoderado y alumno. ● Solo en caso de que las medidas anteriores no hayan dado resultado. Se realizara una evaluación del caso y Directora tomará decisión final.
9.10 Portar bebidas alcohólicas	<ul style="list-style-type: none"> ● Investigar los hechos ● Retención del producto ● Citación de apoderado ● Establecer acuerdos con alumno y apoderado. 	<ul style="list-style-type: none"> ● Muy grave 	<ul style="list-style-type: none"> ● Insp. Gral. 	<ul style="list-style-type: none"> ● Trabajo de investigación con exposición a sus compañeros incluyendo reflexión personal con el alumno. ● Entrevista personal con el alumno. 	<ul style="list-style-type: none"> ● Trabajo de investigación de exposición a sus compañeros incluyendo reflexión personal ● Citación de apoderado ● Establecer acuerdos con alumno y apoderado. ● Seguimiento por convivencia escolar
9.11 Botar desperdicios en lugar no apto para ello	<ul style="list-style-type: none"> ● Investigación 	<ul style="list-style-type: none"> ● Leve 	<ul style="list-style-type: none"> ● Asist. Educ. 	<ul style="list-style-type: none"> ● Amonestación verbal ● Limpiar 	<ul style="list-style-type: none"> ● Amonestación verbal ● Limpiar
9.12 Rayar baños	<ul style="list-style-type: none"> ● Detectar responsables ● Informar Prof. Jefe 	<ul style="list-style-type: none"> ● Muy grave 	<ul style="list-style-type: none"> ● Asist. Educ. 	<ul style="list-style-type: none"> ● Reposición ● Limpiar 	<ul style="list-style-type: none"> ● Reposición ● Limpiar
9.13 Quebrar vidrio	<ul style="list-style-type: none"> ● Investigar para determinar responsables 	<ul style="list-style-type: none"> ● Leve 	<ul style="list-style-type: none"> ● Asist. Educ. 	<ul style="list-style-type: none"> ● Reposición ● Registro en hoja de vida 	<ul style="list-style-type: none"> ● Reposición ● Registro en hoja de vida
9.14 Lanzar escupos en recreo o sala de clase	<ul style="list-style-type: none"> ● Investigar responsables ● Informar Prof. Jefe 	<ul style="list-style-type: none"> ● Grave 	<ul style="list-style-type: none"> ● Asist. Educ ● Profesor o persona adulta que está en sala de clase 	<ul style="list-style-type: none"> ● Limpiar la zona ● Registro en hoja 	<ul style="list-style-type: none"> ● Limpiar la zona ● Registro en hoja de vida

XVI- ESTRATEGIAS DE DIFUSIÓN DEL REGLAMENO INTERNO

Con el fin de que toda la comunidad conozca el contenido de este Manual de Convivencia escolar será difundido de la siguiente manera:

- 1- Entrega digital del RIE completo a cada integrante de la comunidad bajo firma de recepción. A los/as apoderados se le entregará en la primera reunión y a los/as funcionarios/as antes de finalizar el mes de marzo, luego de ser validado por el consejo escolar.
- 2- Se contará con diario mural que difundirá algunos aspectos de este manual.
- 3- En la celebración del día de la convivencia se realizarán jornadas de reflexión en torno a este instrumento, de manera dinámica y lúdica.
- 4- En reflexión docente se reforzará el contenido de los protocolos obligatorios.

XVII. FIRMA DE LOS REPRESENTANTES DE CADA ESTAMENTO QUE HAN PARTICIPADO EN LA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN DEL REGALMENTO INTERNO. ESTE DOCUMENTO SE ACTUALIZA UNA VEZ AÑO CON PARTICIPACIÓN DE REPRESENTANTES DE TODOS LOS ESTAMENTOS.

- Profesor: _____

- Asistente de la Educación: _____

- Padres y Apoderados: _____

- Centro de Alumnos: _____

- U.T.P. : _____

- Dirección: _____

XVIII ANEXOS

ANEXO 1: PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR

ANEXO 2: REGLAMENTO DE EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN ESCOLAR

ANEXO 3: PLAN DE GESTIÓN DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR

ANEXO 4: PLAN DE FUNCIONAMIENTO 2021 (RETORNO)

ANEXO 1: PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR

FECHA DE ELABORACIÓN	FECHA DE REVISIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN
2013	2019	2020

INTRODUCCIÓN

Los incendios, las explosiones, la liberación de gases tóxicos y los sismos pueden causar la muerte o lesiones a cualquiera de los miembros de la comunidad educativa y/o a visitas esporádicas a nuestro establecimiento, además de provocar la evacuación de las personas y afectar desfavorablemente al medio ambiente de trabajo en general.

El presente documento tiene como propósito la orientación sobre la prevención de riesgos de accidentes mayores y el autocuidado de los miembros de nuestra Comunidad Educativa a través de orientaciones claras que permitan una adecuada preparación a los riesgos a los que estamos expuestos.

MARCO GENERAL DE ACCIÓN

En este Manual encontrará en forma resumida ideas centrales del Plan de Seguridad Escolar, como marco global de acción.

Sobre la base de las metodologías y procedimientos que aquí se comunican, esta Unidad Educativa ha generado su específico Plan Integral de Seguridad Escolar que es permanente actualizado y perfeccionado. Esta flexibilidad obedece a las diferentes características que, por su ubicación geográfica, entorno e infraestructura presentan los establecimientos educacionales del país.

FUNDAMENTOS DEL PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR

El Plan Integral de Seguridad Escolar está destinado a que cada unidad educativa del país, mediante una planificación eficiente y eficaz de seguridad, considerando sus particulares realidades de riesgos y los recursos que poseen adopten y desarrollen una cultura de formación preventiva, mediante el desarrollo proactivo de actitudes y conductas de protección y seguridad.

Se deberán conocer y aplicar las normas de prevención y seguridad en todas las actividades diarias, lo que ayudará a controlar los riesgos a los cuales está expuesta la comunidad escolar.

La difusión e instrucción de los procedimientos del plan debe extenderse a todo el personal para su correcta interpretación y aplicación.

OBJETIVOS GENERALES Y ESPECIFICOS

Objetivos Generales

- Establecer procedimientos de conducta frente a la emergencia y auto conducta de la comunidad Educativa, que puedan llevarle a tomar decisiones acertadas en situaciones críticas.
- Procurar por todos los medios posibles que los alumnos y trabajadores no entren en pánico al momento de generarse una situación de emergencia, y, por el contrario, sean éstos los que contribuyan con su conducta a evitar trágicas consecuencias para ellos y para los demás.
- Establecer rutas de evacuación, puertas de salida y zonas de seguridad claramente despejada y señalizada, procurando que estén siempre cien por ciento operativas.
- Realizar inspecciones periódicas con el fin de detectar condiciones inseguras que puedan agravar una emergencia e indicar una medida de solución.
- Programar simulacros de emergencia y evacuación contando con la participación de todos los integrantes de la Comunidad Educativa.
- Controlar o eliminar condiciones inseguras en las respectivas salas, oficinas o dependencias a fin de evitar la generación de situaciones de riesgo antes, durante y después de la emergencia.
- Mantener en óptimas condiciones de funcionamiento todos los equipos de emergencia destinados a ser usados antes, durante y después de la emergencia.
- Lograr la participación activa de organismos externos de apoyo como lo son: Bomberos, Carabineros, etc.
- Comprender la importancia de estar preparados ante la súbita generación de emergencia, que involucran a un grupo importante de personas.

Reducir las potenciales pérdidas económicas que generan los incendios, creando planes y políticas tendientes a minimizar al máximo el riesgo de propagación del siniestro.

- Realizar durante el año calendario a lo menos 3 simulacros de evacuación, con el objeto de ir acostumbrando al personal a los procedimientos establecidos para situaciones de emergencia.

Objetivos Específicos

- Proteger la vida y la integridad física de las personas, conduciéndolas a través de vías de escape claras, despejadas y señalizadas, hacia un lugar que presente las condiciones necesarias para albergar a un grupo numeroso de personas, sin que éstas sufran el más mínimo daño físico.

- Disminuir las pérdidas materiales provocadas por siniestros, privilegiando, por, sobre todo, la vida humana, confinando el riesgo, de manera de exponer a la menor cantidad de personal posible en el control de la emergencia.
- Educar a la comunidad Educativa, de manera tal de contar con personas capaces de asumir los desafíos y objetivos de este programa, comprometiendo su participación activa en el desarrollo del mismo.
- Elaborar un plan que contenga los elementos necesarios, para cubrir todas las necesidades de control preventivo, disponiendo recursos humanos y técnicos para beneficiar y facilitar el desarrollo y cumplimiento de los objetivos trazados.

ANTECEDENTES DEL ESTABLECIMIENTO

REGIÓN	PROVINCIA	COMUNA
Metropolitana	Maipo	San Bernardo

NOMBRE DEL ESTABLECIMIENTO	Escuela Manuel Magallanes Moure
JORNADA	Diurna
NIVELES	Pre básica - Básica
DIRECCIÓN	Francisco Aranda N°578
SOSTENEDOR	Corporación Municipal de Educación y Salud
NOMBRE DE LA DIRECTORA	María Consuelo Poblete Montecinos
RBD	10563-5
REDES SOCIALES	

AÑO CONSTRUCCIÓN EDIFICIO	Sector Antiguo Pabellón Nuevo 2002
UBICACIÓN GEOGRÁFICA	Francisco Aranda N°578 esquina calle Eyzaguirre
OTRA INFORMACIÓN	NUMERO DE PISOS: 3 NÚMERO DE SUBTERRANEOS: 0 SUPERFICIES CONSTRUIDAS: CAPACIDAD MAXIMA DE OCUPACION: 1.200

MATRÍCULA DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL

NIVELES DE ENSEÑANZA	JORNADA
Educación Parvularia	Mañana
Educación Básica 1° a 2°	Mañana
Educación Básica 3° a 8°	Completa

NÚMERO DOCENTES 26		NÚMERO ASISTENTES 19		NÚMERO TOTAL DE ESTUDIANTES	
FEMENINO	MASCULINO	FEMENINO	MASCULINO	FEMENINO	MASCULINO

18	8	17	2	0	254
----	---	----	---	---	-----

PERSONAL EXTERNO: 3 manipuladoras.

HORARIOS: Educación Pre básica: Lunes a Viernes 08:00 a 13:00

Educación Básica: 1° y 2° Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00

3° a 8° Lunes a Jueves de 08:00 a 15:25

Viernes de 08:00 a 13:00

ESTUDIANTES CON NECESIDADES EDUCATIVAS ESPECIALES TRANSITORIAS (NEET)

NOMBRE DEL ESTUDIANTE	CURSO	SEXO	TIPO NEET
Cristóbal Arenas	2°	Masculino	Tel M
Benjamín Jabre	2°	Masculino	Tel M
Eduardo López	2°	Masculino	Tel M
Martín Ortiz	2°	Masculino	Tel A
Alexsander Vergara	2°	Masculino	Tel M
Diego Conejero	3°	Masculino	Tel M
Jacob Espinoza	3°	Masculino	Tel M
Elías Labrín	3°	Masculino	Tel M
Giovanni Rivero	3°	Masculino	Fil
Agustín Rodríguez	3°	Masculino	Tel M
Benjamín Conejero	4°	Masculino	Fil
Riglor Medina	4°	Masculino	Dea
Gaspar Oyarce	4°	Masculino	Fil
Diego Pasmíño	4°	Masculino	Tel E
Franco Zúñiga	4°	Masculino	Tel M
Germán Atenas	5°	Masculino	Fil
Alonso Ramos	5°	Masculino	Fil
Gerald Álvarez	6°	Masculino	Fil
Eugenio Farfán	6°	Masculino	Fil
Francisco Neira	6°	Masculino	Fil
Sebastián Román	7°	Masculino	Fil
Juan Casanova	8°	Masculino	Fil
Tomás Henríquez	8°	Masculino	Fil
Martín Maturana	8°	Masculino	Fil
Vicente Ramírez	8°	Masculino	Fil
Brandon Torres	8°	Masculino	Fil

ESTUDIANTES CON NECESIDADES EDUCATIVAS ESPECIALES PERMANENTES (NEEP)

NOMBRE DEL ESTUDIANTE	CURSO	SEXO	TIPO DE DISCAPACIDAD	ÚTILIZA AYUDA TÉCNICA (SI-NO)	DETALLE DE LA AYUDA TÉCNICA
-----------------------	-------	------	----------------------	-------------------------------	-----------------------------

Cristóbal Rain	2°	M	DI		
Fabián Verdugo	2°	M	DI		
Vicente Arriagada	3°	M	DI		
José Castillo	4°	M	DI		
Tomás Lizama	4°	M	DI		
Jaremías Farfán	5°	M	DI		
Hans Ramos	5°	M	DI		
Martín Adriasola	6°	M	DI		
Diego Cornejo	7°	M	DI		
Gabriel Cáceres	8°	M	DI		

EQUIPAMIENTO DEL ESTABLECIMIENTO PARA EMERGENCIAS

CANTIDAD DE EXTINTORES: 9

RED HUMEDA: Sí, pero en mal estado.

RED SECA: No

RED INERTE: No

ILUMINACIÓN DE EMERGENCIA: No

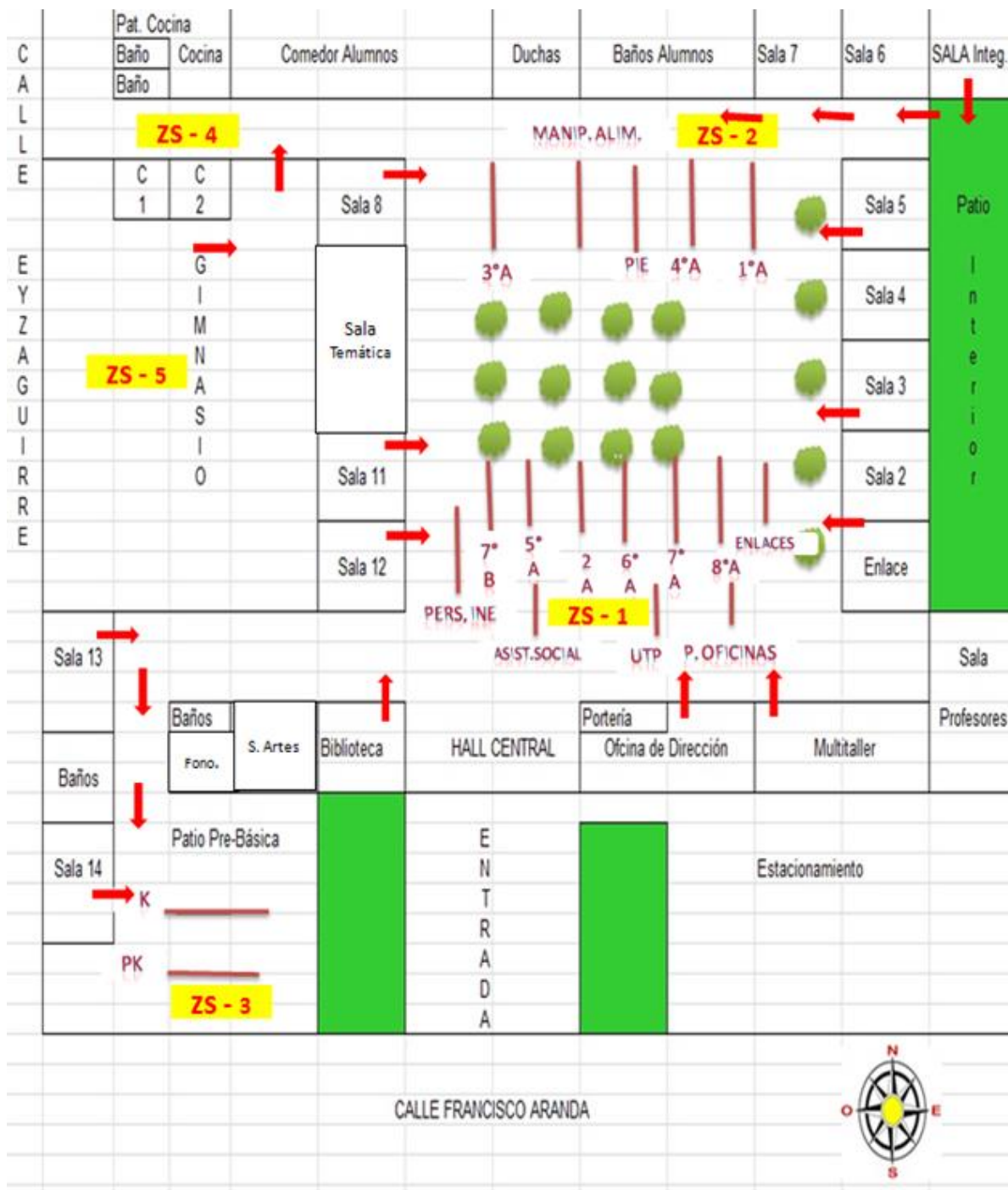
ALTOPARLANTES: No

PULSADORES DE ENERGÍA: No

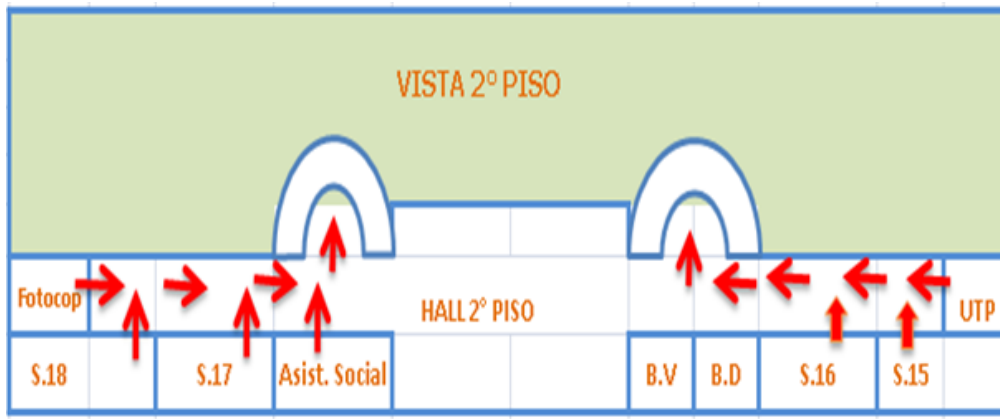
DETECTORES DE HUMO: No

ZONA DE SEGURIDAD EXTERNA

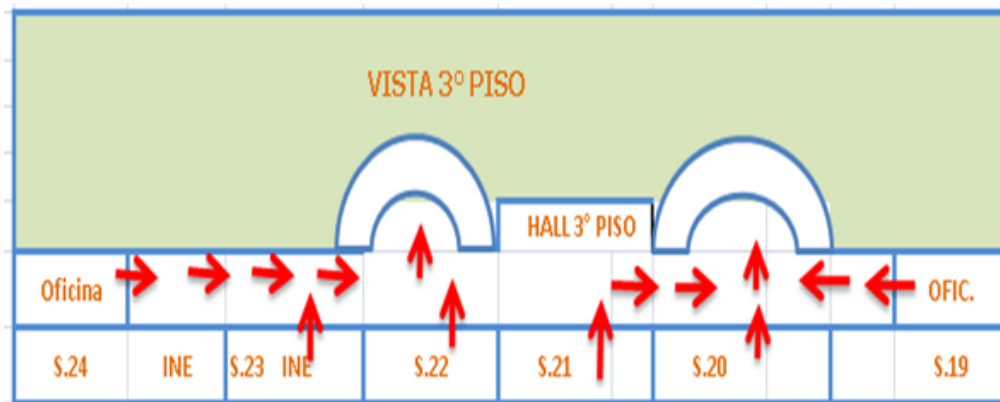
VÍAS DE EVACUACION PRIMER PISO Y ZONAS DE SEGURIDAD



VIAS DE EVACUACIÓN SEGUNDO PISO



VÍAS DE EVACIACIÓN TERCER PISO



PROCEDIMIENTOS DE EVACUACIÓN

I. PROCEDIMIENTO GENERAL DE EVACUACIÓN

AL ESCUCHAR LA ALARMA DE EVACUACIÓN:

- Todos los integrantes del establecimiento dejarán de realizar sus tareas diarias y se prepararán para esperar la orden de evacuación si fuese necesario.
- Conservar y promover la calma.
- Todos los integrantes del establecimiento deberán obedecer la orden del personal a cargo.
- Se dirigirán hacia la zona de seguridad, por la vía de evacuación que se le indique.
- No corra, no grite y no empuje. Procure usar pasamanos en el caso de escaleras.
- Si hay humo o gases en el camino, proteja sus vías respiratorias y si es necesario avance agachado.
- Evite llevar objetos en sus manos.
- Una vez en la zona de seguridad, permanezca ahí hasta recibir instrucciones del personal a cargo de la evacuación.

- i) Todo abandono de la instalación hacia el exterior deberá ser iniciada a partir de la orden del encargado de seguridad.

OBSERVACIONES GENERALES

- Obedezca las instrucciones del personal a cargo.
- Si el estudiante o cualquier otra persona de la institución se encuentra con visitantes, éstos deben acompañarlo y obedecer las órdenes indicadas.
- No corra para no provocar pánico.
- No regrese para recoger objetos personales.
- En el caso de existir personas con algún tipo de discapacidad, procure ayudarlo en la actividad de evacuación.
- Si el establecimiento cuenta con más de un piso y usted se encuentra en otro piso, evacue con alumnos u otras personas que se encuentren en él y diríjase a la zona de seguridad.
- Es necesario rapidez y orden en la acción.
- Use el extintor sólo si conoce su manejo.
- Cualquier duda aclárela con el personal a cargo.

PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN PARA CADA RIESGO IDENTIFICADO

1.- PLAN DE RESPUESTA FRENTE AL RIESGO DE

INCENDIO

PARTICIPANTES DEL PLAN DE RESPUESTA

El encargado de la seguridad junto con la Directora deberán liderar el equipo que participe en la respuesta.

DESCRIPCIÓN DEL SECTOR

Las zonas susceptibles a este tipo de emergencia son las salas de clases y las oficinas, las que cuentan con extintores cercanos.

ALERTA

¿Cuál será la alerta?

Identificar foco de incendio

¿Qué acciones se realizarán por esta alerta?

Evaluar las vías de evacuación para evacuar al establecimiento a la zona segura más alejada del siniestro.

ALARMA

¿Cuál será la alarma?

Campana con sonido intermitente.

¿Cuándo se activa la alarma?

Posterior a identificar el foco del incendio.

¿Quién dará alarma?

Encargado de seguridad o funcionario más cercano a la campana

COMUNICACIÓN Y COORDINACIÓN
Definir las acciones a partir de la activación de la alarma: El equipo de seguridad evaluará el siniestro y determinará el riesgo.
Lugar de la reunión del comité de Seguridad Escolar: Inspectoría General o patio central del establecimiento.

ACCIONES DENTRO DEL ESTABLECIMIENTO	RESPONSABLES
En el acto mismo de declararse el fuego, todas las puertas que conducen al área afectada, así como las ventanas deben cerrarse (sin llave), en caso de que al cerrar la puerta esta quede con apertura sólo desde interior, no se cerrará, sino que se juntará.	Funcionario más cercano al siniestro.
Dada la voz de alarma dar señal de alarma para que los trabajadores capacitados ocupen sus puestos, tomen su material y entren en acción, a la voz de mando del director.	Encargado de seguridad
Dar aviso al Cuerpo de Bomberos de San Bernardo, aunque se tenga la seguridad de que el fuego va a ser controlado y extinguido con los medios con que cuenta el Establecimiento (extintores).	Secretaría de Dirección
Cortar la energía eléctrica de la zona amagada, con el fin de detener todos los artefactos eléctricos y eliminar el riesgo de electrocución en el caso de que se vaya a usar agua.	Encargado de mantención.
Evacuar al estudiantado a las zonas asignadas para tales efectos.	Director del establecimiento y personal capacitado
A la llegada de Bomberos, aportar antecedentes extras del siniestro, dando a conocer la situación existente, informando lo que está afectado por el incendio, lo que se ha hecho, y hacer las veces de "ayudante" de éste.	Director del establecimiento o Encargado de Seguridad.
Una vez terminado el fuego, se deberá remover los escombros para evitar reavivamientos. Además, se deberá situar a un encargado con un extintor en el lugar donde existan dudas de reavivamiento.	Encargado de mantención

ACCIONES PARA INCENDIO EN DEPENDENCIA COLINDANTE	RESPONSABLES
Al declararse un siniestro en una dependencia o sala continua a la nuestra, se deberán cerrar todas ventanas encaradas a la dependencia incendiada. Se deberán colocar encargados con extintores en los lugares más cercanos al fuego. Si es posible, y solo en ese caso, se prestará la ayuda necesaria para el control del fuego. Este criterio está basado en razones de solidaridad por sobre otras.	Encargado de seguridad y auxiliares.

¿CÓMO ACTUAR?
Es absolutamente necesario que todos los trabajadores que no tengan participación activa en plan de emergencia, mantengan la calma y evacuen el Establecimiento. <ul style="list-style-type: none"> • Dirigirse hacia la zona de seguridad en forma rápida, pero sin correr (si le es posible haga un llamado para que nadie se asuste ni entre en pánico). • Deje sus pertenencias en el lugar. • Mientras evacua su lugar de trabajo no hable, a menos que quiera advertir de alguna situación riesgosa evidente.

- No grite ni se desespere, recuerde que existen más posibilidades de salir ilesos manteniendo la mente clara, que si se pone a gritar o entra en pánico.
- Es recomendable que vaya recordando todos aquellos pasos básicos que siguió cuando se efectuaron los simulacros correspondientes. Mientras piensa en ellos, no tendrá tiempo de pensar en otra cosa y contribuirá así a que todo el procedimiento se realice con la respectiva calma y tino.
- No tome iniciativas que puedan derivar en situaciones riesgosas innecesarias, recuerde que todo un plan de emergencia se ha activado.
- Al llegar a su zona de seguridad deberá esperar pacientemente hasta recibir instrucciones, no podrá abandonar ese lugar sin una orden previa; esta será una norma elemental de disciplina que todo trabajador deberá cumplir.

RECURSOS PARA LA RESPUESTA

Personal humano, extintores, redes de apoyo con organismos externos.

ZONAS DE SEGURIDAD

Las zonas de seguridad no comprometidas en el incendio.

POSIBLES ESCENARIOS DE LA EMERGENCIA	POSIBLES DAÑOS	ACCIONES A REALIZAR
Corto circuito	Infraestructura y heridos.	Primera reacción con extintores disponibles y llamado simultaneo a bomberos.
Reacción Química		Primera reacción con extintores disponibles y llamado simultaneo a bomberos.
Quema descontrolada de zonas secas		Primera reacción con extintores disponibles y llamado simultaneo a bomberos.

2.- PLAN DE RESPUESTA FRENTE AL RIESGO DE

TERREMOTO

PARTICIPANTES DEL PLAN DE RESPUESTA

Al comenzar un sismo, es imprescindible que todos los funcionarios mantengan la calma. En caso contrario, pasarán a formar parte del problema y no parte de la solución del mismo, como es necesario que sea.

Son agentes activos todas las personas que se encuentren en el establecimiento durante el siniestro, tanto en los roles asignados como agentes pasivos dentro de la emergencia.

DESCRIPCIÓN DEL SECTOR

Las zonas susceptibles a este tipo de emergencia son las salas de clases, las oficinas y dependencias comunes.

ALERTA**¿Cuál será la alerta?**

Movimiento telúrico de gran magnitud.

¿Qué acciones se realizarán por esta alerta?

Resguardarse en el lugar mientras se desarrolla el movimiento para posteriormente evacuar a las zonas de seguridad.

ALARMA**¿Cuál será la alarma?**

Toque intermitente de campana.

¿Cuándo se activa la alarma?

Posterior al movimiento telúrico.

¿Quién dará alarma?

El funcionario más cercano a la campana.

COMUNICACIÓN Y COORDINACIÓN**Definir las acciones a partir de la activación de la alarma:**

El equipo de seguridad evaluará los daños que presenta la infraestructura posterior al movimiento.

Lugar de la reunión del comité de Seguridad Escolar:

Patio central del establecimiento, en zona de seguridad.

DURANTE EL SISMO

ACCIONES	RESPONSABLE
Mantenga la calma y permanezca en su lugar. Aléjese de ventanales y lugares de almacenamiento en altura. Busque protección debajo de escritorios o mesas. Agáchese, cúbrase y afírmese (esto no aplica en casos de construcciones de adobe, material ligero o en aquellos en que detecte posibles desprendimientos de estructuras. En ese caso deben evacuar inmediatamente).	Toda la comunidad escolar

DESPUÉS DEL SISMO

Una vez que finalice el sismo espere la orden de evacuación, que será dada activando la alarma de emergencias (Toque continuo de campana). Siga a las instrucciones del docente, ayudante de aula o inspector. Evacúe sólo cuando se lo indiquen, abandone la instalación por la ruta de evacuación autorizada y apoye a personas vulnerables durante esta actividad (discapacitados, descontrolados, ancianos, etc.).	Funcionario más próximo a campana.
Apagar todo artefacto alimentado con energía eléctrica que pueda representar un riesgo de incendio, o de exposición a circuitos energizados para el personal.	Encargado de mantención y auxiliares de Aseo
Cortar alimentadores de Gas	Manipuladoras del PAE
Al llegar a su zona de seguridad deberá esperar pacientemente hasta recibir instrucciones, no podrá abandonar ese lugar sin una orden previa; ésta será una norma elemental de disciplina que todo profesor y alumno deberá cumplir.	Asistentes de la educación y encargado de emergencia.

COMO ACTUAR

- Permanecer en la sala, ubicado debajo de la mesa o a un costado de estas (según la intensidad), protegiendo la cabeza con sus manos, o protegiéndose en un sector predeterminado.
- Inicie la salida de su lugar de trabajo o sala de clases hacia la zona de seguridad en forma rápida; pero sin correr.
- Mientras evacua no hable, a menos que quiera advertir de alguna situación riesgosa evidente.
- No grite ni se desespere, recuerde que existen más posibilidades de salir ilesos manteniendo la mente clara, que si se pone a gritar o entra en pánico.
- Es recomendable que Ud. vaya recordando todos aquellos pasos básicos que siguió cuando se efectuaron los simulacros correspondientes. Mientras piensa en ellos, no tendrá tiempo de asimilar otra cosa y contribuirá así; a que todo el procedimiento se realice con la respectiva calma y tino.
- No tome iniciativas que puedan derivar en situaciones riesgosas innecesarias, recuerde que todo "UN PLAN DE EMERGENCIA" se ha activado.
- Si a su lado se encuentra algún apoderado o visita esporádica, Ud., será él o la encargada de conducirlo hacia la zona de seguridad preestablecida.
- Si Ud., al enfrentar la emergencia, se siente nervioso o temeroso de alguna situación que pueda atentar contra su vida o integridad física, evite hacer comentarios que puedan influir en el comportamiento de los demás, pues la influencia y comentarios negativos de una persona, pueden influir negativamente sobre el resto del grupo, haciendo que el pánico sea colectivo.
- Una vez ubicados en la zona de seguridad permanecer unidos y ordenados.

RECURSOS PARA LA RESPUESTA

Megáfonos para comunicación interna, chalecos para identificar al personal de apoyo, camilla y/o silla de ruedas.

POSIBLES ESCENARIOS DE LA EMERGENCIA	POSIBLES DAÑOS	ACCIONES A REALIZAR
Salas de clases o dependencias comunes	Desprendimiento de infraestructura, quebrazón de	Revisión del daño y alejar a la comunidad de los riesgos.

	vidrios	
--	---------	--

ZONAS DE SEGURIDAD
Según corresponda al lugar en donde se encuentren.

3.- PLAN DE RESPUESTA FRENTE AL RIESGO DE INUNDACIONES

PARTICIPANTES DEL PLAN DE RESPUESTA
Encargado de seguridad y comité de seguridad escolar.

DESCRIPCIÓN DEL SECTOR
En nuestro Establecimiento es muy difícil que se produzcan inundaciones; sin embargo, es necesario contar con un plan que permita enfrentar efectivamente y con buenos resultados una emergencia de este tipo.

ALERTA
¿Cuál será la alerta? Indicaciones de organismos de emergencia Corporacionales o gubernamentales dependiendo de la magnitud y origen de la inundación.
¿Qué acciones se realizarán por esta alerta? El Comité de seguridad evaluará la emergencia e identificará las zonas de seguridad más pertinentes.

ALARMA
¿Cuál será la alarma? Dos campanadas intermitentes con espaciado de 10 segundos.
¿Cuándo se activa la alarma? Posterior a identificar la zona afectada.
¿Quién dará alarma? El uncionario más cercano a la campana.

COMUNICACIÓN Y COORDINACIÓN
Definir las acciones a partir de la activación de la alarma: El comité de seguridad evaluará el siniestro y determinará el riesgo.
Lugar de la reunión del comité de Seguridad Escolar: Patio central del establecimiento.

ACCIONES	RESPONSABLES
-----------------	---------------------

Al producirse inundaciones en un área determinada del Establecimiento, el personal del lugar deberá desenergizar todo equipo alimentado por electricidad.	Encargado de seguridad o parte del equipo que se encuentre capacitado para realizar la tarea.
Cuando se detecte que el agua además pueda dañar equipos, materias primas o instalaciones (movibles), el personal deberá procurar su pronta evacuación de ese sector, con el propósito de reducir las pérdidas producto de la exposición al agua.	Encargado de seguridad con Auxiliares.
Para evitar posibles perjuicios a otros sectores, se crearán diques de contención con arena u otro material, que permita detener la inundación y orientar la salida del agua hacia otro sector.	Encargado de seguridad con Auxiliares.
Una vez superada la emergencia, se activarán todos los sistemas de energía y puesta en marcha de las máquinas y equipos	Encargado de seguridad.
En el caso de que haya que subir al techo del Establecimiento a reparar alguna falla de éste (canaleta, bajada de agua, plancha, etc.), se tomarán todas las medidas necesarias tendientes a que el personal suba con los implementos necesarios de sujeción, permitiendo así trabajar de manera segura libre de riesgo de caída o de ser necesario se esperará a los encargados de infraestructura del sostenedor.	Encargado de seguridad con Encargado de mantención.
Todo el material utilizado para contener el agua durante la emergencia, será retirado oportunamente una vez superada ésta. No podrá quedar material tirado en el piso que eventualmente obstruya una salida, o que simplemente impida el libre tránsito por los pasillos de las salas .	Encargado de seguridad con organismos externos.

COMO ACTUAR

Ante cualquier inundación es importante seguir las indicaciones del Comité de seguridad quienes evaluarán la emergencia y determinarán las zonas seguras más próximas.

En el caso de inundaciones internas, se deberá:

- Iniciar la salida de su lugar de trabajo o sala de clases hacia la zona de seguridad que sea informada o a otra dependencia segura.
- Evitar hablar o hacer comentarios que puedan provocar un error en la información respecto a esta emergencia.
- No tome iniciativas que puedan derivar en situaciones riesgosas innecesarias, recuerde que todo "UN PLAN DE EMERGENCIA" se ha activado.
- Una vez ubicados en la zona de seguridad permanecer unidos y ordenados.

RECURSOS PARA LA RESPUESTA

Megáfonos para comunicación interna, chalecos para identificar al personal de apoyo.

POSIBLES ESCENARIOS DE LA EMERGENCIA	POSIBLES DAÑOS	ACCIONES A REALIZAR
Baños, cocinas, comedor profesores, otros.	Rotura de matriz.	Revisión de inmediaciones y evacuación del lugar

ZONAS DE SEGURIDAD

Aquellas zonas de seguridad que no estén comprometidas en el siniestro.

4. PLAN DE RESPUESTA FRENTE AL RIESGO DE

ARTEFACTOS EXPLOSIVOS

PARTICIPANTES DEL PLAN DE RESPUESTA

Directora, Comité de seguridad y quien reciba la información.

DESCRIPCIÓN DEL SECTOR

Las zonas susceptibles a este tipo de emergencia es la totalidad del establecimiento.

ALERTA**¿Cuál será la alerta?**

Cuando se reciba la información todo lugar, al interior del Establecimiento, será considerado PELIGROSO y por ende se activará el procedimiento de evacuación.

¿Qué acciones se realizarán por esta alerta?

Se evacúa la totalidad del colegio a las zonas exteriores de seguridad.

ALARMA**¿Cuál será la alarma?**

Tres campanadas intermitentes.

¿Cuándo se activa la alarma?

Se activa cuando se recibe el aviso o se ve un objeto sospecho.

¿Quién dará alarma?

El uncionario más cercano a la campana

COMUNICACIÓN Y COORDINACIÓN**Definir las acciones a partir de la activación de la alarma:**

Dirección del establecimiento con GOPE

Lugar de la reunión del comité de Seguridad Escolar:

Oficinas de dirección.

AMENAZA DE BOMBA

ACCIONES	RESPONSABLES
La persona que reciba el llamado de amenaza de artefacto explosivo, deberá informar inmediatamente a la Dirección del colegio; la cual adoptará en ese instante las medidas de seguridad pertinentes.	Receptor de la información Directora del establecimiento.
Realizar llamado al Grupo de Operaciones Especiales de Carabineros (GOPE), quienes serán los UNICOS que podrán manipular todo tipo de objetos sospechosos.	Directora del establecimiento
La comunidad Educativa en su totalidad deberá abandonar sus salas y/o puesto de trabajo y dirigirse a la zona de seguridad, esperando allí por nuevas instrucciones.	Encargado de seguridad y comité de seguridad.
La única voz autorizada para hacer ingresar a las salas a la comunidad Educativa, será la de la Dirección del Colegio; después	GOPE con la Directora del establecimiento.

de que ésta haya recibido la confirmación oficial del Grupo de Operaciones Especiales de Carabineros (GOPE).	
--	--

LOCALIZACION DE OBJETO PELIGROSO

Si no existe denuncia de atentado con bombas y, sin embargo, se sospecha de algún objeto dejado en un sitio determinado.

ACCIONES	RESPONSABLES
La persona que reciba el llamado de amenaza de artefacto explosivo, deberá informar inmediatamente a la Dirección del colegio; la cual adoptará en ese instante las medidas de seguridad pertinentes.	Receptor de la información Directora del establecimiento.
Realizar llamado al Grupo de Operaciones Especiales de Carabineros (GOPE), quienes serán los UNICOS que podrán manipular todo tipo de objetos sospechosos.	Directora del establecimiento.
La comunidad Educativa en su totalidad deberá abandonar sus salas y/o puesto de trabajo y dirigirse a la zona de seguridad, esperando allí por nuevas instrucciones.	Encargado de seguridad y comité de seguridad.
La única voz autorizada para hacer ingresar a las salas a la comunidad Educativa, será la de la Dirección del establecimiento; después de que ésta haya recibido la confirmación oficial del Grupo de Operaciones Especiales de Carabineros (GOPE).	GOPE con la Directora del establecimiento.

COMO ACTUAR

- Inicie la salida de su lugar de trabajo o sala de clases hacia la zona de seguridad en forma rápida; pero sin correr.
- Mientras evacua no hable, a menos que quiera advertir de alguna situación riesgosa evidente.
- No tome iniciativas que puedan derivar en situaciones riesgosas innecesarias, recuerde que todo "UN PLAN DE EMERGENCIA" se ha activado.
- Si a su lado se encuentra algún apoderado o visita esporádica, Ud., será él o la encargada de conducirlo hacia la zona de seguridad preestablecida.
- NADIE PODRÁ JAMAS manipular objetos sospechosos, pues un simple movimiento de éste, podría ocasionar gravísimas lesiones a la persona, incluso ocasionándole la muerte.

RECURSOS PARA LA RESPUESTA

Megáfono y chalecos para identificar al personal de apoyo, comité de seguridad escolar coordinación con estamentos externos.

POSIBLES ESCENARIOS DE LA EMERGENCIA	POSIBLES DAÑOS	ACCIONES A REALIZAR
Perímetro en el establecimiento	Daño a la infraestructura.	Evacuación inmediata ante sospecha.

ZONAS DE SEGURIDAD

Aquellas zonas de seguridad que no estén comprometidas en el siniestro.

5. - PLAN DE RESPUESTA FRENTE AL RIESGO DE

ASALTOS

PARTICIPANTES DEL PLAN DE RESPUESTA

Rector, Comité de seguridad y quien reciba la información.

DESCRIPCIÓN DEL SECTOR

Las zonas susceptibles a este tipo de emergencia corresponden al Hall central o el portón por calle Eyzaguirre.

ALERTA**¿Cuál será la alerta?**

Llamado interno a las autoridades del establecimiento, llamado a carabineros y al sostenedor.

¿Qué acciones se realizarán por esta alerta?

Evaluar las vías de evacuación para evacuar al establecimiento a la zona segura más alejada de la situación de riesgo.

ALARMA**¿Cuál será la alarma?**

Comunicación interna para no generar pánico en la población ni exponer al estudiantado de forma innecesaria.

¿Cuándo se activa la alarma?

La comunicación interna se activa de forma inmediata a penas ocurra la situación.

¿Quién dará alarma?

Funcionario que presencie el hecho.

COMUNICACIÓN Y COORDINACIÓN**Definir las acciones a partir de la activación de la alarma:**

El equipo de seguridad junto con la Directora evaluarán la situación y determinará el riesgo.

Lugar de la reunión del comité de Seguridad Escolar:

Patio central del establecimiento.

ACCIONES	RESPONSABLES
Dar aviso oportuno a Carabineros para controlar la situación. Entregando la siguiente información: <ul style="list-style-type: none"> • Nombre de la institución (Escuela Manuel Magallanes Moure) dirección exacta. • Situación que se vive dando algunos detalles que se soliciten. • Nombre y cargo. 	Encargado de seguridad.

Si por algún motivo; los funcionarios o algún alumno son heridos mientras se ejecuta el asalto, se intentará convencer al o los asaltantes, para que éste (el herido), pueda ser atendido, situación que puede marcar la diferencia entre la vida y la muerte de la víctima; de no ser posible atender al lesionado; no se insistirá permitiendo así que los asaltantes salgan lo más pronto posible de la instalación a fin de atender prestamente al agredido.	
Una vez que los asaltantes salgan del recinto, se establecerá nuevamente el contacto con Carabineros, con el fin de aportarles mayores antecedentes sobre la descripción de los asaltantes, vehículo que utilizaron, rumbo que siguieron, etc.	Encargado de seguridad
Los heridos deberán ser trasladados prontamente a un centro de asistencia para evaluar los daños sufridos, especialmente si las agresiones fueron orientadas a la cabeza de la víctima.	Encargado de seguridad y comité de seguridad.

COMO ACTUAR

No oponer resistencia.

- Bajo ningún motivo se debe intervenir usando la fuerza.
- En caso de haber heridos solicitar a los asaltantes dar apoyo.
- Dejar que los asaltantes abandonen el lugar.
- Brindar toda la información necesaria a carabineros para su intervención.

RECURSOS PARA LA RESPUESTA

Contacto directo con plan cuadrante correspondiente al establecimiento.

POSIBLES ESCENARIOS DE LA EMERGENCIA	POSIBLES DAÑOS	ACCIONES A REALIZAR
Hall de ingreso del establecimiento o ingreso por calle Eyzaguirre.	Situación violenta hacia miembros de la comunidad	Llamar a Carabineros.

ZONAS DE SEGURIDAD

Mantener al estudiantado en sus salas de clases hasta que haya ocurrido el evento.

6. PLAN DE RESPUESTA FRENTE AL RIESGO DE

FUGA DE GAS

PARTICIPANTES DEL PLAN DE RESPUESTA

Directora, Comité de seguridad.

DESCRIPCIÓN DEL SECTOR

Comedor de estudiantes, Master Chef.

ALERTA

¿Cuál será la alerta?

Olor persistente y evidente de gas en las inmediaciones.

¿Qué acciones se realizarán por esta alerta?

Se evacúa la totalidad de estudiantes que se encuentren en las zonas afectadas.

ALARMA

¿Cuál será la alarma?

Aviso de inspectores a grupo de estudiantes afectados

¿Cuándo se activa la alarma?

Se activa cuando se percibe el olor.

¿Quién dará alarma?

Inspectores de Patio.

COMUNICACIÓN Y COORDINACIÓN

Definir las acciones a partir de la activación de la alarma:

Dirección del establecimiento en coordinación con bomberos.

Lugar de la reunión del comité de Seguridad Escolar:

Oficinas o patio central.

ACCIONES	RESPONSABLES
Dar aviso de olor persistente de gas.	Funcionario que perciba el olor.
Evacuar a los afectados del lugar.	Inspectores de patio.
Dar aviso a bomberos.	Encargado de seguridad.

COMO ACTUAR

Abrir ventanas a modo de realizar una ventilación natural del lugar.

- No utilizar celulares ni cualquier dispositivo electrónico.
- No enchufar ni desenchufar aparatos electrónicos.
- No utilizar fósforos ni encendedores en el lugar.
- Mantener la calma y dar apoyo a quienes presenten reacciones o síntomas asociados.

RECURSOS PARA LA RESPUESTA

Chalecos para identificar al personal de apoyo, comité de seguridad escolar coordinación con estamentos externos.

POSIBLES ESCENARIOS DE LA EMERGENCIA	POSIBLES DAÑOS	ACCIONES A REALIZAR
Casino PAE Master Chef	Daño en la infraestructura y afecciones de salud de miembros de la comunidad presentes en el lugar.	Evacuación inmediata ante sospecha. Llamado a bomberos o a infraestructura de Corporación o Supervisor PAE.

ZONAS DE SEGURIDAD

Aquellas zonas que no estén cercanas a la fuga de gas.

7. PLAN DE RESPUESTA FRENTE AL RIESGO DE

ACCIDENTES ESCOLARES

PARTICIPANTES DEL PLAN DE RESPUESTA

Inspectores o encargado de seguridad

DESCRIPCIÓN DEL SECTOR

Todas las dependencias del establecimiento pueden ser escenario de un accidente escolar.

COMO ACTUAR

Qué hacer frente a un accidente escolar.

1. El/la estudiante afectado/a será asistido en primera instancia por el funcionario más cercano (Educativa, asistente o Inspectora).
2. De evidenciarse autonomía por parte del accidentado, el funcionario que asista lo acompañará a la Inspección, de lo contrario se constatará in situ lesiones sin levantar la ropa del estudiante.
3. Se contactará telefónicamente al/a apoderado/a para entregar información relevante respecto del tipo de accidente y características de la lesión. (independiente de la gravedad) *
4. Se completará la ficha de Seguro Escolar, indicando las causas, lugar y hora del hecho acontecido.
5. En caso de que el apoderado y/o tutor llegue al establecimiento a retirar al estudiante afectado, recibirá la información concerniente a la atención primaria básica y la ficha del Seguro Escolar, para acudir a un servicio de salud público. **
6. Procedimientos para accidentes o enfermedades de extrema gravedad o Llamar a una Ambulancia de San Bernardo o en caso de extrema urgencia, y ante la poca diligencia del Servicio de Salud, el colegio autorizará excepcionalmente llevar directamente al alumno al Servicio Asistencial. En ambos casos, se dará inmediato aviso a los padres y apoderados.

Consideraciones.

- Cada vez que se atienda un requerimiento de heridas con presencia de sangre o fluidos, el funcionario deberá hacer uso de guantes quirúrgico.
- El colegio a través de enfermería, entregará una atención primaria básica al estudiante afectado.
- El contacto telefónico referido en el punto anterior, privilegiará el siguiente orden de llamada:
 - a) Apoderado Titular
 - b) Apoderado Suplente
 - c) Otro teléfono dispuesto en el registro físico o digital
- El colegio podrá estimar el envío de un resumen al apoderado titular, cada vez que el contacto telefónico inicial no sea logrado con el apoderado titular.
- Quienes no acepten el Seguro Escolar, deberán registrar en forma escrita (firma) su decisión.
- Las personas que en representación del apoderado titular asistan a retirar al estudiante afectado, NO tienen la atribución de rechazar el Seguro Escolar.

Nota:

* Se contactará al seguro que la familia haya destinado en caso de emergencias (REM, entre otros).

** En caso de asistir a un servicio médico privado, perderá los atributos del Seguro Escolar.

8. PLAN DE RESPUESTA FRENTE AL RIESGO DE

COVID

PARTICIPANTES DEL PLAN DE RESPUESTA

Directora, Inspectora o Encargado de Seguridad.

DESCRIPCIÓN DEL SECTOR

SALA ADAPTADA PARA ENFERMERÍA

COMO ACTUAR

Dada la vulnerabilidad de nuestros estudiantes y el personal producto de la pandemia por Covid, es necesario tener claridad respecto del proceder si existiese sospecha de un miembro de la Comunidad Educativa contagiado y del resguardo de su privacidad.

1.- MEDIDAS FRENTE A CASOS SOPECHOSOS DE COVID-19 EN CASA

Si la persona presenta los síntomas descritos, por el MINSAL, debe acudir directamente al servicio de urgencia más cercano al domicilio, para alertar sobre la condición y recibir la evaluación de "caso sospechoso".

En el caso de ser estudiante, el apoderado deberá contactar vía correo electrónico o vía teléfono al establecimiento para informar de dicha situación. Si se tratase de un funcionario, él o ella, deberá llamar por TELÉFONO a la Directora, he informar la situación que lo aqueja.

Si un estudiante o funcionario, presenta síntomas (fiebre alta, síntomas respiratorios), no podrá asistir al colegio y tendrá que dirigirse al servicio de urgencia más cercano. Si se confirma el contagio, la persona debe seguir rigurosamente las indicaciones médicas que se le indiquen en el servicio de urgencia e informar al colegio, fuera positivo o negativo su PCR.

En caso de dudas, se debe contactar con SALUD RESPONDE del MINSAL (FONO 600 360 77 77), disponible las 24 horas o visita www.saludresponde.cl

Del mismo modo, si el estudiante o personal, estuviesen con familiares en categoría de "Sospechoso", deberán dar aviso al Establecimiento Escolar, dentro de las primeras 24 horas.

2.- PERSONAS CON SOSPECHA DE CONTAGIO POR COVID-19 SIENDO MIEMBROS DE NUESTRO COLEGIO.

1º Profesor con sospecha (Síntomas)

Se mantendrá en casa, hasta nuevo aviso. En los cursos en los que tuvo contacto, se procederá enviando a sus domicilios a los estudiantes de manera preventiva, esta situación será hasta que se confirme el diagnóstico, el cual será informado a los apoderados y personal.

2º Estudiante con Sospecha (Síntomas)

El curso será informado y se procederá a suspender las clases presenciales de dicho curso hasta que se cumplan los 14 días preventivos, lo mismo será para los docentes que trabajaron con el curso.

3º Profesor Contagiado

Cuarentena y tratamiento médico. En caso de ser positivo y siendo el tiempo de contagio entre 2 a 14 días, los estudiantes con contacto estrecho, permanecerán en casa y mantendrán Estudio Remoto.

Al término de ese período y mediante el Certificado de Alta del profesor contagiado, los estudiantes serán informados para retornar a clases.

4º Estudiante Contagiado

Cuarentena y tratamiento médico. El resto de sus contactos estrechos también realizarán cuarentena preventiva, y retornarán luego de los 14 días, siempre que NO presenten síntomas.

5º Funcionario sin contacto directo con estudiantes (Secretaría u otro)

Deberá realizar cuarentena. El resto de la Comunidad, continuará su labor y rutina de estudio. Toda persona que presente dentro del establecimiento síntomas de Contagio, será derivada al lugar específico que el colegio asigne para tal efecto (sala habilitada como enfermería), entre otras cosas, el espacio debe ser ventilado, con lavamanos, personal capaz de mantener la calma, elementos desechables, termómetro, etc., la persona con síntomas NO podrá retornar a su lugar de estudio o trabajo hasta el alta médica.

DE LA PERSONA A CARGO DE ENFERMERÍA

La persona a cargo deberá mantener todos los elementos que protejan su salud de manera estricta y derivar a la persona con un adulto responsable, si este fuera estudiante. Y un familiar si fuera personal adulto del colegio, si así lo requiere.

DEL RETIRO DEL ESTUDIANTE O FUNCIONARIO SOSPECHOSO DE COVID

El estudiante o funcionario deberán retirarse del establecimiento por un lugar y momento, en que no se encuentre con otras personas del colegio, si así fuese posible (HORAS DE CLASES, por ejemplo), y esperar en casa o urgencia la atención de un médico e informar del diagnóstico al colegio.

ACTUALIZACIONES

Estos lineamientos podrían ser modificados y actualizados según los lineamientos entregados por la autoridad sanitaria.

I. METODOLOGÍA ACCEDER

Programa operativo de respuesta ante emergencias

Esta metodología permite la elaboración de planes operativos de respuesta, con el objeto de determinar qué hacer en una situación de crisis y cómo superarla. Vale decir, la aplicación de ACCEDER no debe esperar la ocurrencia de una emergencia, sino que amerita definiciones anteriores, que deben quedar claramente expresadas en el plan y en el respectivo programa.

Su nombre también constituye un acrónimo, conformado por la primera letra del nombre de cada una de las etapas que comprende.

a) ALERTA Y ALARMA

La alerta es un estado declarado. Indica mantenerse atento. Por ejemplo, se conoce o maneja información sobre la posible ocurrencia de vientos huracanados, nevazones, fuertes precipitaciones, entre otros fenómenos y se deben tomar todas las precauciones necesarias para que provoquen el menor daño posible.

La alarma, por su parte, es la señal o el aviso sobre algo que va a suceder en forma inminente o que ya está ocurriendo. Por tanto, su activación significa ejecutar las instrucciones para las acciones de respuesta. Por ejemplo, frente a un amago de incendio o incendio declarado, se activa una señal especial de timbre o campana, para adoptar las medidas que el plan y la magnitud del problema indican.

b) COMUNICACIÓN E INFORMACIÓN

Son dos conceptos claves, que permiten entender el desarrollo de la metodología ACCEDER.

La comunicación es un proceso donde hay, al menos: un emisor o quien envía un mensaje; el mensaje o lo expresado, y un receptor o quien recibe el mensaje. Para que haya una efectiva comunicación, el mensaje debe ser comprendido por el receptor, quien a su vez entrega un nuevo mensaje a quien fuera el emisor, lo que produce un efecto conocido como retroalimentación. Lo anterior, para mantener vivo y enriquecer constantemente el proceso.

c) COORDINACIÓN

La coordinación no es otra cosa que el logro de una armonía entre los elementos que se conjugan en una determinada situación, bajo un mismo objetivo. Supone el trabajar en acuerdo, lo que se hace urgente e indispensable durante una situación de emergencia. Deben haberse establecido previamente tanto los mecanismos de coordinación interna como con los organismos externos, entre ellos Bomberos, Salud, Carabineros.

d) EVALUACIÓN (PRIMARIA)

Esta fase plantea una valoración de las consecuencias producidas por una emergencia. Constituye una labor destinada a objetivar las reales dimensiones del problema. ¿Qué pasó? ¿Qué se dañó? ¿Cuántos y quiénes resultaron afectados?

e) DECISIONES

De acuerdo a los daños y a las respectivas necesidades evaluadas, el Mando Conjunto adoptará las decisiones de atención a las personas, como asignar tareas especiales, reubicar o trasladar a las personas afectadas, asignar recursos de acuerdo a las necesidades presentes, coordinarse con directivos superiores del sistema escolar, reiniciar o no las clases en función de las condiciones del momento, etc.

f) EVALUACIÓN (SECUNDARIA)

La segunda evaluación tiene como fin contar con antecedentes más acabados sobre las repercusiones del fenómeno adverso que afectó o aún está afectando a la unidad educativa.

Esta segunda evaluación va a depender de la magnitud de la emergencia y puede incluir un seguimiento a la comunidad afectada; profundización sobre los daños a la infraestructura y su entorno si es el caso; el ánimo de la comunidad escolar, estado del sistema de comunicaciones y de transporte, etc.

De acuerdo a esos antecedentes, se analizarán los recursos necesarios, tanto internos como externos.

g) READECUACIÓN DEL PLAN

Esta fase, a cargo del Comité de Seguridad del establecimiento, permite un recordatorio de la importancia de aprender de las experiencias, para aplicar medidas correctivas y no repetir errores o mejorar lo obrado.

II. COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR DEL ESTABLECIMIENTO (CSE)

La primera acción a efectuar para aplicar el Plan Integral de Seguridad Escolar, es la CONSTITUCIÓN DEL COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR DEL ESTABLECIMIENTO.

- Es responsabilidad de la Directora de la unidad educativa conformar y dar continuidad de funcionamiento al Comité, a través del cual se efectúa el proceso de diseño y actualización permanente del Plan Específico de Seguridad Escolar del establecimiento. Este plan es una herramienta sustantiva para el logro de un objetivo transversal fundamental, como lo es el desarrollo de hábitos de seguridad, que permite a la vez cumplir con un mejoramiento continuo de las condiciones de seguridad en la unidad educativa, mediante una instancia articuladora de las más variadas acciones y programas relacionados con la seguridad de todos los estamentos de la comunidad escolar.
- Informar a la comunidad escolar.
- Convocar a reunión de profesores y personal administrativo.
- Incentivar el plan entre el profesorado.
- Llamar a reunión informativa de padres y apoderados.
- Informar a los alumnos.
- Incentivar la atención sobre el tema, dada su incidencia prioritaria en la calidad de vida de todos los estamentos de la unidad educativa.
- Efectuar ceremonia constitutiva.

NÓMINA DE COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR

NOMBRE	GÉNERO	CARGO	ROL
María Consuelo Poblete	Femenino	Directora	
Yenny Esparza Guerrero	Femenino	Inspectora General	
		Representante Comité Paritario.	

Representantes	Especificar si la persona es parte del estamento directivo, docente, administrativo, estudiantil o padre/apoderado.
Cargo/Estatus	En el caso de funcionarios indicar el cargo, de lo contrario se indicará nuevamente el estamento.
Rol	Responsabilidades otorgadas dentro del Comité de Seguridad Escolar.

a) INTEGRANTES DEL COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR

- Directora: María Consuelo Poblete
- Inspectora General: Yenny Esparza Guerrero
- Representantes del profesorado:

- Representantes de los alumnos de cursos superiores (de preferencia correspondientes al centro de alumnos si éste existe).
- Representantes de organismos de protección (Carabineros, Bomberos y Salud) que pudieran estar representados o contar con unidades en el entorno o en el mismo establecimiento (Cruz Roja, Defensa Civil, Scouts).
- Representantes del centro general de padres y apoderados.
- Representante del Comité Paritario de Higiene y Seguridad.

b) MISIÓN Y RESPONSABILIDADES DEL COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR

La misión del comité es coordinar a toda la comunidad escolar del establecimiento, con sus respectivos estamentos, a fin de ir logrando una activa y masiva participación en un proceso que los compromete a todos, puesto que apunta a su mayor seguridad y mejor calidad de vida.

Una vez conformado el Comité de Seguridad Escolar, la primera tarea específica que debe cumplir es proyectar su misión a todo el establecimiento, sensibilizando a sus distintos estamentos y haciéndolos participar activamente en sus labores habituales. Esto a través de los distintos medios de comunicación internos existentes (murales, web, e-mails, etc.).

- El comité, en conjunto con la comunidad escolar, debe contar con el máximo de información sobre los riesgos o peligros al interior del establecimiento y entorno o área en que está situado, ya que estos peligros o riesgos pueden llegar a provocar un daño a las personas, a los bienes o al medio ambiente.
- Diseñar, ejecutar y actualizar continuamente el Plan Integral de Seguridad Escolar del establecimiento.
- Diseñar y ejecutar programas concretos de trabajo permanente, que apoyen en su accionar a toda la comunidad del establecimiento.
- El comité estará a cargo de la creación de un grupo de emergencia, el cual tendrá dentro de sus responsabilidades realizar la actividad de evacuación del establecimiento educacional frente a cualquier emergencia. Este grupo deberá contar con un coordinador general, coordinador de área o piso y personal de apoyo.
- Crear un sistema de información periódica de las actividades y resultados del Comité de Seguridad Escolar.
- Invitar a reuniones periódicas de trabajo.
- Colaborar en el diseño de los programas de capacitación y sensibilización.

c) RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ

LA DIRECTORA: será responsable definitivo de la seguridad en la unidad educativa, preside y apoya al Comité y sus acciones.

EL MONITOR O COORDINADOR DE SEGURIDAD ESCOLAR DEL ESTABLECIMIENTO: en representación del director, coordinará todas y cada una de las actividades que efectúe el Comité, a modo de Secretario Ejecutivo, vinculando dinámicamente los distintos programas que formarán parte o son parte del plan de trabajo.

La coordinación permite un trabajo armónico en función del objetivo común: seguridad.

El Coordinador deberá, precisamente, lograr que los integrantes del Comité actúen con pleno acuerdo, para aprovechar al máximo las potencialidades y recursos. Para ello, deberá valerse de mecanismos efectivos de comunicación, como son las reuniones periódicas y mantener al día los registros, documentos y actas que genere el Comité.

Además, deberá tener permanente contacto oficial con la Municipalidad, las unidades de Bomberos, Carabineros y de Salud del sector donde esté situado el establecimiento, a fin de ir recurriendo a su apoyo especializado en acciones de prevención, educación, preparación, ejercitación y atención en caso de ocurrir una emergencia.

REPRESENTANTES DEL PROFESORADO, ALUMNOS, PADRES Y APODERADOS Y PARA-DOCENTES: deberán aportar su visión desde sus correspondientes roles en relación a la unidad educativa, cumplir con las acciones y tareas que para ellos acuerde el Comité y proyectar o comunicar, hacia sus respectivos representados, la labor general del establecimiento en materia de seguridad escolar.

Representantes de las unidades de Carabineros, Bomberos y de Salud constituyen instancias de apoyo técnico al Comité y su relación con el establecimiento educacional deberá ser formalizada entre el director y el jefe máximo de la respectiva unidad.

Esta relación no puede ser informal. La vinculación oficial viene a reforzar toda la acción del Comité de Seguridad Escolar no sólo en los aspectos de prevención, sino que también en la atención efectiva cuando se ha producido una emergencia.

REPRESENTANTES DE OTROS ORGANISMOS, tales como Cruz Roja, Defensa Civil, Scouts, etc., tanto del establecimiento como del sector, deben ser invitados a formar parte del Comité, para su aporte técnico a las diversas acciones y tareas que se acuerden.

d) EJERCITACIÓN DEL PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR

Concluida la etapa de confección del plan de emergencia, debe iniciarse un proceso de perfeccionamiento continuo, a partir del desarrollo de los ejercicios de entrenamiento. Bajo ningún punto de vista se debe probar la efectividad del programa una vez que ocurra un accidente o emergencia. A continuación, los pasos a considerar para el desarrollo de la ejercitación.

- Se deben realizar desde lo más simple hacia lo más complejo; de esta forma se pone a prueba cada elemento que contenga el plan de emergencia.
- En los ejercicios que se realicen es muy importante involucrar cada vez a un número mayor de personas que integran la comunidad escolar.
- Para probar distintos aspectos del plan de emergencia, se deben efectuar ejercicios de escritorio (simulaciones) y de movimientos físicos (simulacros), de esta forma se ponen en práctica todas las etapas del programa.
- Definir un equipo organizador:
Será el que diseñará, coordinará y ejecutará el ejercicio. Debe estar presidido por el director del establecimiento y bajo la coordinación del secretario ejecutivo del Comité de Seguridad Escolar, como el coordinador general
- Definir un equipo de control:
Sus integrantes observarán y guiarán el desarrollo del ejercicio, sin asumir roles al interior del mismo. Evaluarán el ejercicio, de acuerdo a los objetos que se ha trazado el Comité de Seguridad Escolar. A modo de recomendación resulta conveniente que el Comité de Seguridad Escolar cree una ficha sencilla de evaluación, como pauta para el equipo de control. Esa ficha deberá contener los aspectos de los objetivos estipulados que deben ser observados, para luego proceder a perfeccionar el plan de emergencia en los puntos que se determinen errados o más débiles.
- Definir el escenario de crisis:
Éste simulará el área geográfica o física donde se desarrollará el simulacro. Los participantes deben tener siempre en cuenta que deben imaginar que el evento que están simulando efectivamente se produce en el área física que ficticiamente están recreando. Por ejemplo: incendio en sala de computación.
- Lógica del ejercicio:
El equipo organizador debe crear una ficha de ejercicio donde se consideren los aspectos a evaluar y todos los detalles de la actividad:
 - ✓ Breve relato del evento.
 - ✓ Fecha en que se efectuará el ejercicio.
 - ✓ Lugar real o simulado en que se situará el ejercicio.
 - ✓ Determinación previa de situaciones que pudieran alterar el ejercicio o conflictos reales que pudieran ocurrir producto del mismo.
Ejemplo: accidente real de algún alumno producto de movimientos propios del ejercicio y tomar medidas reales.
 - ✓ Recursos involucrados.
- Elección de participantes:

De acuerdo a los objetivos planteados y al grado de avance en el proceso de entrenamiento en la unidad educativa, se deberán escoger a quienes interpreten los distintos roles simulados, tales como afectados, lesionados, heridos, evacuados, atrapados, confinados, etc. Quienes tengan roles específicos de coordinación y/u operaciones en el plan de emergencia, relacionados con el tipo de evento que se está simulando, deberán ejercitarlos directamente.

- **Desarrollo de un guion minutado:**
El equipo organizador, a partir de la lógica del ejercicio, en función de lo indicado en el breve relato de los acontecimientos que ficticiamente detonan el evento de accidente o emergencia simulada, debe confeccionar un guion o relato que detalle, paso a paso e idealmente minuto a minuto la forma en que se van desencadenando los hechos, para ir incluyendo de manera progresiva las operaciones de acuerdo a la secuencia del plan de emergencia.
- **Necesidades logísticas:**
Según el tipo de ejercicio a efectuar y cada una de las características determinadas, deben establecerse los elementos y requerimientos específicos que se deben satisfacer para su buen desarrollo.
- **Análisis previo en terreno:**
El equipo organizador debe visitar y examinar previamente el área en que se efectuara el ejercicio. Si se trata de una simulación y se escoge la misma área física donde ficticiamente ocurrirá el evento, debe tratarse de generar condiciones que acerquen la actividad al máximo de realismo posible. Si es un área distinta, se deberán recrear allí algunas condiciones parecidas a las que tiene el área real.
- **Desarrollo del ejercicio:**
El ejercicio debe efectuarse según el guion minutado y con los aspectos logísticos planificados. Se debe evitar por todos los medios posibles el anexar, durante el ejercicio, situaciones o condiciones distintas a lo planificado, puesto que se estarían desviando los objetivos trazados. Durante el ejercicio, el equipo de control deberá ir evaluando el ejercicio desde que éste se inicia.
- **Evaluación del ejercicio:**
Inmediatamente concluido el ejercicio, el equipo organizador, equipo de control y representantes del Comité de Seguridad Escolar de la unidad educativa, deben examinar lo efectuado, con el fin de no correr el riesgo de olvidar detalles que pueden resultar importantes para el perfeccionamiento consignado en el plan de emergencia que se ha entrenado. El objetivo es corregir para perfeccionar.
- **Posteriormente, pasados ya algunos días, el comité deberá nuevamente reunirse y evaluar más profundamente el ejercicio, oportunidad en que no cabe duda, se encontrarán nuevas y valiosas lecciones.**

e) PRECAUCIONES GENERALES PARA EL DESARROLLO DEL EJERCICIO

- Todo ejercicio debe acercarse a la realidad tanto como sea posible, puesto que ello constituye el único modo de recrear algunas condiciones de estrés en la etapa de preparación y entrenar así el modo de controlarlo, puesto que, en situaciones reales, si este aspecto no ha sido previamente abordado, es el que muchas veces provoca las mayores alteraciones para una buena coordinación de respuesta a accidentes y emergencias.
- Todas las comunicaciones que se generen en el ejercicio deberán comenzar y culminar con la frase: "este es una simulación de simulacro". El objetivo es que se controle toda la probabilidad de confusión con situaciones reales.
- Todo ejercicio debe ser percibido por la comunidad escolar como una actividad netamente técnica de entrenamiento, destinada a perfeccionar el plan de emergencia, en pos de una mejor y mayor protección y seguridad para todos los estamentos de la unidad educativa.
- Los ejercicios que programe el Comité de Seguridad Escolar para perfeccionar su plan de emergencia, deben ir siempre desde lo más sencillo hacia lo más complicado.

PLAN DE PREVENCIÓN

a) PROGRAMA DE PREVENCIÓN Y ACCIONES

ACCIONES	ACTIVIDADES	FECHAS	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	RECURSOS REQUERIDOS	ENCARGADO DEL SEGUIMIENTO
Capacitación de primeros auxilios.	Identificar funcionarios a capacitar. Capacitación de funcionarios.	Marzo Julio	Reuniones del Comité de seguridad escolar. Personal capacitado.	Capacitador reconocido por el Ministerios de Salud. Personas a capacitarse.	Encargado de seguridad.
Capacitación uso de extintores.	Identificar funcionarios a capacitar. Capacitación de funcionarios.	Marzo Julio	Reuniones del Comité de seguridad escolar. Personal capacitado.	Capacitador reconocido por la ACH o Bomberos. Personas a capacitarse.	Encargado de seguridad.
Reconocimiento de zonas de seguridad.	Ensayo de evacuación, explicando utilidad, logística, ubicación y	Marzo	Comité de seguridad escolar.	Día y hora adecuados. Megáfono, extintores, chalecos, camilla, silla	Encargado de seguridad. Comité de seguridad.

	pasos a seguir del proceso.			de ruedas, otros.	
Preparación de comunidad para diversas emergencias.	Ejecución del simulacro.	Una vez cada semestre.	Comité de seguridad escolar.	Día y hora adecuados. Megáfono, extintores, chalecos, camilla, silla de ruedas, otros.	Encargado de seguridad. Comité de seguridad.
Socialización PISE	Reuniones con los diferentes estamentos de la comunidad educativa.	Abril	Comité de seguridad escolar.	Día y hora adecuado. Extracto del documento.	Encargado de seguridad.

b) NOMINA GRUPO DE EMERGENCIA

Coordinadora general de emergencia	
Cargo	
Fono	

c) COORDINADORES DE PISO O ÁREA

Reemplazo coordinador general de emergencia	
Cargo	
Fono	

d) MONITORES DE APOYO

NOMBRE	ÁREA DESIGNADA	REEMPLAZANTE

e) TELEFONOS DE EMERGENCIA

INSTITUCIÓN	TIPO DE EMERGENCIA	NÚMEROS DE CONTACTO
Ambulancia	Accidente	131
Bomberos	Incendio	132
Carabineros	Seguridad	133
Rescate Mutual CCHC	Accidente Personal	6003012222
Investigaciones	Seguridad	134
GOPE	Seguridad	133

Aguas Andina	Emergencias	22 7312400- 8000
CGE	Emergencias	6000777777
ONEMI	Catástrofes	2 26971269
Infraestructura Corporación Ángela Godoy	Diversas Problemas Infraestructura	961787602
Municipalidad de San Bernardo	Diversas Emergencias	22 9270700
Cruz Roja	Accidentes	22 8592081
Autoridad Sanitaria (ex SESMA)	Código Sanitario	223992400
CITUX	Intoxicación	226353800

GLOSARIO

Alarma: aviso o señal preestablecida para seguir las instrucciones específicas ante la presencia real o inminente de un fenómeno adverso. Pueden ser campanas, timbres, alarmas u otras señales que se convengan.
Altoparlantes: dispositivos electrónicos para reproducir sonido, son utilizados para informar verbalmente emergencias ocurridas en el edificio. Estos altoparlantes sólo serán ocupados por el jefe de emergencia o los guardias entrenados para tal efecto.
Amago de incendio: fuego descubierto y apagado a tiempo
Artefacto Explosivo: Elemento físico químico elaborado para destruir, se caracteriza por su gran poder de liberar energía, trayendo como consecuencia lesiones, destrucción, ruido, etc.
Coordinador de piso o área: es el responsable de evacuar a las personas que se encuentren en el piso o área asignada, y además guiar hacia las zonas de seguridad en el momento de presentarse una emergencia. El coordinador de piso o área reporta al coordinador general.
Coordinador general: autoridad máxima en el momento de la emergencia, responsable de la gestión de control de emergencias y evacuaciones del recinto.
Detectores de humo: son dispositivos que, al activarse por el humo, envían una señal al panel de alarmas o central de incendios que se encuentra generalmente en el ingreso del edificio, indicando el piso afectado. Al mismo tiempo se activa una alarma en todo el edificio, la cual permite alertar respecto de la ocurrencia de un incendio.
Ejercicio de simulación: actuación en grupo en un espacio cerrado (sala u oficina), en la que se representan varios roles para la toma de decisiones ante una situación imitada de la realidad. Tiene por objetivo probar la planificación y efectuar las correcciones pertinentes.
Emergencia: alteración en las personas, los bienes, los servicios y/o el medio ambiente, causada por un fenómeno natural o generado por la actividad humana, que se puede resolver con los recursos de la comunidad afectada. La emergencia ocurre cuando los aquejados pueden solucionar el problema con los recursos contemplados en la planificación.
Evacuación: procedimiento ordenado, responsable, rápido y dirigido de desplazamiento masivo de los ocupantes de un establecimiento hacia la zona de seguridad de éste frente a una emergencia, real o simulada.
Evacuación Parcial: Abandono de todas las personas que ocupan un área del establecimiento, uno o más pisos o solo parte de ellos.
Evacuación Total: Abandono de todas las personas del establecimiento.

<p>Explosión: fuego a mayor velocidad, que produce rápida liberación de energía y aumento del volumen de un cuerpo mediante una transformación física y química.</p>
<p>Extintores de incendio: aparato portable que contiene un agente extinguidor y un agente expulsor, que al ser accionado dirigiendo la boquilla a la base del incendio (llama), permite extinguirlo.</p>
<p>Fuego en etapa incipiente: Es un fuego que se está iniciando y que puede ser controlado o extinguido con extintores portátiles, mangueras sin necesidad de usar ropa de protección o equipos de respiración.</p>
<p>Fuego estructural interior: Es un fuego de gran tamaño que afecta el interior del edificio o estructura cerrada y que presenta un grado de desarrollo más avanzado que el del fuego en etapa incipiente. El personal que combate estos fuegos debe estar físicamente aptos y disponer de ropa de protección y de equipo de respiración.</p>
<p>Iluminación de emergencia: medio de iluminación secundaria, que proporciona iluminación cuando la fuente de alimentación para la iluminación normal falla. El objetivo básico de un sistema de iluminación de emergencia es permitir la evacuación segura de lugares en que transiten o permanezcan personas.</p>
<p>Incendio: fuego que quema cosa mueble o inmueble y que no estaba destinada a arder.</p>
<p>Inundación: Fenómeno generalmente causado por una situación natural climática, que se caracteriza por el aumento en las precipitaciones (lluvias) trayendo como consecuencia aumento en el caudal de ríos, alcantarillados, etc.</p>
<p>Monitor de apoyo: son los responsables de evacuar a las personas de su sector, hacia las zonas de seguridad, al momento de presentarse una emergencia. El monitor de apoyo reporta ante el coordinador de piso o área.</p>
<p>Plan de emergencia y evacuación: conjunto de actividades y procedimientos para controlar una situación de emergencia en el menor tiempo posible y recuperar la capacidad operativa de la organización, minimizando los daños y evitando los posibles accidentes.</p>
<p>Propósito: estar preparados para enfrentar emergencias de sismos, incendios, inundaciones, artefactos explosivos, etc. Mediante el uso de tácticas y técnicas preventivas.</p>
<p>Pulsadores de emergencia: estos elementos, al ser accionados por algún ocupante del edificio, activan inmediatamente las alarmas de incendio, lo que permite alertar de alguna irregularidad que está sucediendo en algún punto de la oficina/instalación.</p>
<p>Red húmeda: es un sistema diseñado para combatir principios de incendios y/o fuegos incipientes, por parte de los usuarios o personal de servicio. Este sistema está conformado por una manguera conectada a la red de agua potable del edificio (de hecho, es un arranque que sale de la matriz de los medidores individuales) y que se activa cuando se abre la llave de paso. En su extremo cuenta con un pitón que permite entregar un chorro directo o en forma de neblina, según el modelo.</p>
<p>Red inerte de electricidad: corresponde a una tubería de media pulgada, por lo general de acero galvanizado cuando va a la vista y de conducto PVC cuando va embutida en el muro, en cuyo interior va un cableado eléctrico que termina con enchufes en todos los pisos (es una especie de alargador). Esta red tiene una entrada de alimentación en la fachada exterior y bomberos la utiliza cuando en el edificio no hay suministro eléctrico y este personal requiere conectar alguna herramienta o sistema de iluminación para enfrentar una emergencia.</p>
<p>Red seca: corresponde a una tubería galvanizada o de acero negro de 100 mm, que recorre todo el edificio y que cuenta con salidas en cada uno de los niveles y una entrada de alimentación en la fachada exterior de la edificación.</p>

Salida: Es la parte de la vía de evacuación, que proporciona un camino protegido para que las personas puedan acceder con suficiente seguridad al exterior.

Simulación: ejercicio práctico "de escritorio", efectuado bajo situaciones ficticias controladas y en un escenario cerrado. Obliga a los participantes a un significativo esfuerzo de imaginación.

Sismo: movimiento telúrico de baja intensidad debido a una liberación de energía en las placas tectónicas.

Vías de evacuación: camino libre, continuo y debidamente señalado que conduce en forma expedita a un lugar seguro.

Zona de seguridad: lugar de refugio temporal que ofrece un grado de seguridad frente a una emergencia, en el cual se puede permanecer mientras esta situación finaliza.

AGENDA DE COMUNICACIÓN Y COORDINACIÓN

	Nombre contacto	Número de contacto
Director		
Coordinador Seguridad Escolar		

INSTITUCIÓN	NOMBRE CONTACTO	TIPO DE EMERGENCIA	NÚMERO DE CONTACTO	DIRECCIÓN

FORMATO PARA ACTAS DE REUNIONES

Temas de reunión	
Fecha	
Lugar	
Participantes	

Compromisos acordados	
Compromisos logrados	
Fecha del logro de los acuerdos	
Responsable de los compromisos	
Seguimiento de los compromisos	

FIRMA Y TIMBRE	FECHA
-----------------------	--------------

FICHA DE EVALUACIÓN DE EJERCICIOS

TIPO DE EJERCICIO: ___ SIMULACIÓN ___ SIMULACRO

FECHA		LUGAR	
--------------	--	--------------	--

OBJETIVO GENERAL:

OBJETIVOS ESPECIFICOS:

RESUMEN DEL EVENTO SIMULADO:

COMENTARIO:

ROLES DE PARTICIPANTES EN EFECTACIONES SIMULADAS:

COMENTARIO:

EVALUACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

ASPECTOS ESPECIFICOS MEDIDOS	ÓPTIMO	ACEPTABLE	NO ACEPTABLE

COMENTARIO GENERAL:

Evaluador

Firma

**Fecha de la entrega
de la evaluación**

PLAN DE ACCIÓN Y PROGRAMA DE PREVENCIÓN DE RIESGO

NOMBRE DEL RESPONSABLE	
DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	
PARTICIPANTES	
RESULTADOS ESPERADOS	
RECURSOS MATERIALES	

REQUIERE FINANCIAMIENTO		SE REQUIERE PERSONAL TÉCNICO	
--------------------------------	--	-------------------------------------	--

CRONOGRAMA	1ª SEMANA	2ª SEMANA	3ª SEMANA	4ª SEMANA	5ª SEMANA

EVALUACIÓN

FIRMA Y TIMBRE	FECHA

SEGUIMIENTO PLAN DE ACCIÓN Y PROGRAMA DE PREVENCIÓN DE RIESGOS

ACCIÓN PLANTEADA	ACTIVIDADES REALIZADAS	LIMITACIONES	ACCIONES CORRECTIVAS	FIRMA Y FECHA

ANEXO 2

Reglamento de Evaluación y Promoción Escolar 2021 COLEGIO ESCUELA MANUEL MAGALLANES MOURE.

Introducción

Nos encontramos en un ciclo lectivo especial, atravesado por una pandemia que nos desafía permanentemente. El contexto de clases no presenciales, dificultades en el sostenimiento del contacto regular con los estudiantes, limitaciones en relación con los recursos tecnológicos, etc., lo que nos impone revisar y establecer un marco orientación para darle continuidad al proceso educativo en condiciones remotas.-

En marzo de 2020 entró en vigencia la implementación del Decreto Supremo N° 67/2018, que más allá de establecer los criterios para la confección del nuevo Manual de Evaluación, Calificación y Promoción escolar de cada establecimiento, tanto para la educación básica como para la media, nos planteó **una serie de claves relevantes para la evaluación escolar**. Tomando el actual escenario provisorio, donde la sala de clases, ha sido remplazada por la mesa del comedor o un escritorio, y considerando lo que el Decreto 67 pone de relevancia en relación con la calificación y la necesidad de ponderar toda experiencia de evaluación, resulta necesario **salir del marco evaluativo tradicional** (pruebas de hoja y papel) e **innovar mediante nuevas experiencias evaluativas**, que sean factibles de realizar con **recursos simples**, por medio o con apoyo de las tecnologías más allá de las viscosidades e incertidumbres del presente contexto, **el decreto nos ofrece una oportunidad para revalorizar y fortalecer las prácticas evaluativas en este nuevo escenario** y bajo estas nuevas circunstancias, para que exista efectivamente continuidad pedagógica en un momento de excepcionalidad como norte orientador de centrar la mirada en la trayectoria de los estudiantes.

En consistencia con lo anterior este anexo brinda un marco de acción orientador general donde el docente pueda generar alternativas concretas para evaluar los procesos de enseñanza aprendizaje en los estudiantes en situación remota.-

EL SIGUIENTE ANEXO MODIFICA EL REGLAMENTO DE EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN PROVISORIAMENTE Y DE MANERA EXCEPCIONAL PARA EL AÑO 2020.

A excepción de las situaciones específicas que se abordan a continuación, todas las regulaciones y reglas establecidas en el documento principal (Reglamento de Evaluación Interno) aún se mantienen vigentes. El Ministerio de Educación ha dado lineamientos respecto de los procesos de instrucción y evaluación:

Objetivos de aprendizaje priorizados que especifican los aprendizajes que los alumnos requerirán para continuar aprendiendo durante el año 1 y año 2. Este plan de estudios transitorio y prioritario estará en vigencia en 2020 y 2021, con un retorno a la normalidad en 2022.

- **La enseñanza y el aprendizaje ocurre en un entorno totalmente nuevo.** Durante este tiempo, todas las evaluaciones deben ser formativas, enfatizando la retroalimentación oportuna para los estudiantes. Las evaluaciones deben identificar claramente lo que los estudiantes han aprendido, para planificar cómo cerrar las brechas tanto individuales como grupales que se puedan generar debido a las circunstancias actuales. (intencionar fuertemente el trabajo con el PIE y equipos interdisciplinarios y ayudantías)
- Se flexibiliza la aplicación del reglamento de evaluación y promoción escolar a sus distintos contextos; de modo de utilizar efectivamente la evaluación formativa como instancia de retroalimentación que permita acompañar y guiar a los estudiantes, a las reales posibilidades de asistencia (integrando la asistencia remota y/o presencial,) y a la evaluación de los aprendizajes esenciales.

CALENDARIO ESCOLAR 2020

Se ha definido, como medida administrativa, para favorecer el mejor desarrollo del trabajo académico, que los **procesos se desarrollarán en un solo periodo anual**. El último día de clases aún se desconoce (a más tardar, 15 de enero), ya que dependerá de cómo proceda la pandemia y de las instrucciones recibidas de MINEDUC. No obstante, para el trabajo pedagógico se considerarán los semestres.-

INICIO DEL SEMESTRE PEDAGÓGICO.	SEGUNDO PROCESO	LUNES 17 DE AGOSTO 2020, TANTO COLEGIOS CON JEC, COMO SIN JEC.-
--	------------------------	--

Los ajustes al Reglamento están basados en el Decreto 67/2018, Reglamento de Evaluación, Calificación y Promoción Escolar, la Priorización Curricular de la Unidad de Currículum y Evaluación del Ministerio de Educación del mes de junio del presente año. También en las Orientaciones al sistema escolar en el contexto COVID 19 de la División de Educación General y la situación de los propios estudiantes al respecto.-

Consideraciones de la Evaluación:

- a) Se entiende por *evaluación* al proceso planificado y permanente, que permite la recopilación de información a través de procedimientos cualitativos y/o cuantitativos, con el fin de emitir juicios valorativos que sirvan de base para determinar el nivel de logro alcanzado en los objetivos propuestos,

de acuerdo con referentes claramente establecidos que orienten y proporcionen información pertinente para tomar decisiones que nos lleven a optimizar el aprendizaje de los alumnos y alumnas.

- b) **Se evalúa y califica:** conocimientos, conceptos, procesos, habilidades, actitudes, valores, criterios, normas, procedimientos, objetivos, capacidades, competencias transversales. Es decir, todo aquello que el alumno o alumna aprende en el proceso y que contribuye, a su pleno desarrollo integral.

EVALUACIÓN FORMATIVA

La Evaluación Formativa obedece al desarrollo de las guías y actividades que deben desarrollar los estudiantes y que como educadores nos permite retroalimentar, efectuar un seguimiento generar redes de apoyo (psicóloga, PIE, directivos, etc.) Este tipo de evaluación permite:

- Mantenerse activo en su proceso de aprendizaje mediante las orientaciones y metas propuestas por sus docentes desde la condición de virtualidad y/o envío de material y acompañamientos en el proceso.-
- Que los estudiantes sean responsable en su quehacer, pues deberán guardar y enviar todos los materiales que les permiten demostrar los logros de sus aprendizajes, a través de las metodologías escogidas por el docente según las capacidades que tengan, para que luego sean revisados y retroalimentados.
- Sostener y argumentar el proceso de enseñanza y aprendizaje de los estudiantes, con devoluciones que impliquen valoraciones que estimulen los estudiantes en la adquisición de los aprendizajes priorizados para período de pandemia, realizando registros sobre ellos con apreciaciones cualitativas y de retroalimentación que permitan a su vez retomar y profundizar en la vuelta a las aulas.
- Acordar instrumentos que permitan plasmar las apreciaciones realizadas por los docentes a sus estudiantes señalando sus avances, dificultades, actitudes, cumplimiento, etc.
- Convenir la frecuencia con la cual se realizará la devolución formativa de los trabajos realizados y presentados por los/las estudiantes, en función al instrumento generado para ello.
- Desarrollar modelos de evaluación articulada entre docentes que implementan una propuesta integrada de una o más asignaturas.

Son objeto de evaluación formativa: **conocimientos, capacidades, destrezas, habilidades, valores y actitudes.** Entre los procedimientos de evaluación formativa se utilizará: trabajos escritos, registros de observaciones, trabajos de desempeño, listas de cotejo y/o escalas de apreciación, rúbricas, interrogaciones, entre otros. Será individual, escrita y oral, etc.

IMPLEMENTACIÓN DE LA EVALUACIÓN FORMATIVA

El Establecimiento define estrategias de evaluación comunes para la evaluación formativa, considerando el nivel escolar, siendo las más comunes:

Portafolio: colección de trabajos realizados por el estudiante (digital o impreso), como guías, desarrollo de actividades del texto de alumno y/o cuaderno de ejercicios, otro. (educación parvularia por la educadora) (desde enseñanza media por el estudiante)

- **Elaboración de material:** producto elaborado por parte del alumno/a, como informes, afiches, mapas conceptuales, capsulas, videos, otros.

- **Test o controles formativos:** evaluaciones realizadas a través de plataformas como aprendoenlinea, Google, g suite, classroom, u otras.
- **Entrega de actividades:** corresponde al cumplimiento de entrega de las actividades, tareas, trabajos indicadas por el docente por parte del alumno/a. Para efectos de esta estrategia se deben entender que solo el hecho de entregar la actividad el alumno/a obtendrá una valoración como porcentaje de logro.

Cada profesor de asignatura implementará las estrategias base para la evaluación formativa definidas como establecimiento, precisando las técnicas (instrumentos) que aplicará.

Cada profesor/a efectuará análisis de los resultados de las evaluaciones formativas, para implementar acciones que permitan realizar retroalimentación y abordar las brechas detectadas, que serán analizadas con UTP. El docente y UTP llevarán un registro, por alumno, de la información recogida correspondiente a la evaluación formativa implementadas y del cumplimiento de las actividades asignadas.

CRITERIOS PARA ASEGURAR QUE LA EVIDENCIA QUE SE RECOJA SEA PRECISA Y DE CALIDAD

Actividad alineada al objetivo de aprendizaje. La evidencia debe considerar una variedad de niveles de desempeño, desde los más básicos a los más complejos.

Actividades de explicación y de representación: Explicar o fundamentar con sus propias palabras, producir textos o representar por medio de gráficos, dibujos o imágenes. Observar y escuchar a los estudiantes mientras participan en actividades: Todo lo que dicen, hacen, crean y escriben es evidencia del aprendizaje.

Plantear preguntas: : ¿Por qué...? ¿Como cambiaría si...? ¿Cuáles son las razones...? ¿Suponiendo que...? ¿Qué pasa si...? ¿Cuál es el propósito de...? ¿Qué cambiaría si...? ¿por qué sucedió? ¿Cómo se relaciona con nosotros ahora? ¿Qué lecciones podemos aprender de esto? ¿Por qué nos importa y por qué nos debe importar? ¿Cómo funciona? ¿Cómo puedo entenderlo?

Respuestas elegidas al azar: Se pide a todos los estudiantes que elaboren una respuesta y luego se elige una al azar.

Las evaluaciones formativas implementadas serán informadas a través de “porcentaje de logro”, utilizándose la siguiente codificación:

PORCENTAJE DE LOGRO (%)	CONCEPTO
0 -	Puedes empezar. Tú puedes
10-40	Sigue intentando que tú puedes
41 - 60	Un esfuerzo adicional y alcanzas el siguiente nivel
61 - 80	Vas muy bien
81 - 100	Excelente trabajo

LA EVALUACIÓN SUMATIVA O ACUMULATIVA

- Permite obtener información sobre los productos parciales y finales del proceso de aprendizaje, ya sea referidos a conocimientos, capacidades, habilidades, destrezas, valores y actitudes asociados a los objetivos de aprendizaje esperados. –
- Es cuantificable, referida a los objetivos de aprendizaje.

Los docentes y el equipo directivo, transformarán la **guías , portafolios, carpetas, y actividades, trabajos con evaluación formativa, en evaluaciones sumativas con calificación**, tal como nos señalan y permiten la Orientaciones del Ministerio de Educación en el ámbito de la Evaluación de Aprendizajes a distancia (Orientaciones al sistema escolar en contexto COVID 19 de la División General de Educación) desde primero básico a cuarto año medio, considerando los indicadores y criterios establecidos previamente para ello.

- En el caso de estudiantes con procesos discontinuos o con trayectoria educativa individual de baja intensidad, las notas de valoración positiva **se informarán en la medida en que puedan ser obtenidas. (Ver Protocolo en el anexo, el cual puede ser ajustado y mejorado de acuerdo a la realidad de cada comunidad)**
- En forma similar se trabajarán, aquellas situaciones en las cuales el **estudiante requiera más tiempo de mediación pedagógica para posibilitar avances en el aprendizaje** y por ello se encuentre “en proceso” de alcanzarlo.
- En ambas situaciones, el docente deberá dejar “vacío el casillero de nota” (Excel con evaluaciones) y describir en **una síntesis de no más de 20 palabras de la devolución de la evaluación de retroalimentación formativa**, ya que todavía el estudiante se encuentra en proceso de lograr el/los aprendizajes.

REGULACIONES PARA EDUCACIÓN PARVULARIA

Si bien el nivel de Educación Parvularia no está sujeto a las disposiciones del Decreto 67/18, es importante conocer algunos aspectos relacionados con los procesos pedagógicos en este ciclo.

- Los niños y niñas del Primer y Segundo Nivel de Transición de Educación Parvularia **serán evaluados en forma permanente en los diversos ámbitos y núcleos**, de acuerdo a los Objetivos de Aprendizajes Priorizados del Currículum transitorio de las Bases Curriculares de Educación Parvularia.
- Entre las estrategias de evaluación para registrar los avances de los estudiantes estarán: **la observación, las entrevistas, el análisis de los trabajos de los niños y niñas, conversación con la familia, entre otras.** El registro será a través de: escala de valoración, rúbrica, pauta de observación directa, registros anecdóticos, entre otros.
- Con el objeto de mantener informados a los Padres y Apoderados de los logros obtenidos, se entregará un “Informe al Hogar”, el cual **describe fortalezas** de los párvulos y cómo la familia puede apoyar las necesidades de aprendizaje que presentan.

TABLA SÍNTESIS POR ASIGNATURA CON EL PANORAMA EVALUATIVO DEL ESTUDIANTE PARA ELABORAR INFORME SEMESTRAL

CODIGO	DATO DEL ESTUDIANTE	CATEGORÍA DE ANALISIS	INDICADOR	ESCALA
A	Casillero en blanco Ausente	Estudiante NO CONTACTADO	Estudiante que a pesar de contactos telefónicos, whatsapp, visitas a los domicilios declarados, a través de vecinos y otros, no se logra encontrar ni contactar.	SIN AVANCE
B	Casillero en blanco En proceso % 10-40	Estudiante que recibe MATERIAL (formato papel o digital) y SIN DEVOLUCIÓN	Estudiante que por diferentes medios: formato papel o digital con dispositivos propios o de otros, realiza algún esfuerzo, el docente tiene conocimiento que recibe el material, habiendo solicitado la devolución y no la realiza.	INCIPIENTE El estudiante muestra un progreso mínimo en una aprendizaje/habilidad de acuerdo al nivel esperado. Evidencia con frecuencia dificultades en el desarrollo de las tareas, por lo que necesita mayor tiempo de acompañamiento e intervención del docente.
C	Según la valoración de desempeño que el docente realice puede quedar el casillero en blanco (en proceso) o expresarse cuantitativamente % 41-60	Estudiante que recibe MATERIAL (formato papel o digital) CON DEVOLUCIÓN EN PROCESO	Se observa esfuerzo del estudiante y su familia, pero necesita de una mayor asistencia o mediación docente. Evidencia la necesidad de retomar saberes previos o disminuir el nivel de complejidad de la tarea prevista	EN PROCESO El estudiante está próximo o cerca al nivel esperado respecto al aprendizaje/habilidad , para lo cual requiere acompañamiento durante un tiempo razonable para lograrlo.
D	Estudiante que recibe MATERIAL (formato papel o digital) CON DEVOLUCIÓN Y DEMUESTRA AVANCES % 61-80	Estudiante que recibe MATERIAL (formato papel o digital) CON DEVOLUCIÓN Y DEMUESTRA AVANCES	Se observa que el estudiante va logrando los aprendizajes propuestos en las devoluciones tanto en formato papel o virtual . Evidencia la posibilidad de continuar trabajando con propuestas progresivas en	LOGRO ELEMENTAL El estudiante evidencia el nivel esperado respecto al aprendizaje/habilidad , demostrando

			profundización de objetivos y habilidades.	manejo satisfactorio en todas las tareas propuestas y en el tiempo programado.
E	Estudiante que recibe MATERIAL (formato papel o digital) CON DEVOLUCIÓN Y DEMUESTRA AVANCES SIGNIFICATIVO % 61-80 % 81-100	Estudiante que recibe MATERIAL (formato papel o digital) CON DEVOLUCIÓN Y DEMUESTRA AVANCES SIGNIFICATIVOS	Se observa que logra y supera los aprendizajes propuestos en las devoluciones tanto en formato papel (si corresponde) o virtual/. Evidencia la posibilidad de trabajar con actividades más complejas para el desarrollo de habilidades que las de la mayoría del grupo.	LOGRO ADECUADO El estudiante evidencia un nivel superior a lo esperado respecto al aprendizaje/habilidad . Esto quiere decir que demuestra aprendizajes con profundidad en el nivel esperado.

SOBRE PROMOCIÓN

- 1.-Para definir la promoción de los alumnos y alumnas, **se flexibilizarán los criterios de calificaciones y se considerará solo un periodo anual**, no se separará por semestre el año 2020, aunque en la gestión pedagógica se divide en dos semestres.
- 2.-Para calificar se utilizará la información recogida durante el desarrollo de evaluación formativa aplicadas, en relación con las estrategias evaluativas sumativas definidas por el Establecimiento, docentes y UTP.-
- 3.-La calificación final de cada asignatura, corresponderá al promedio ponderado de la calificación lograda en cada estrategia evaluativa aplicada, incorporando **en un 10% el cumplimiento de entrega de actividades solicitadas a los estudiantes, ya sea virtual, o impresa.**
- 4.-Para obtener la calificación en cada estrategia evaluativa aplicada, se considerará **como máximo el 75% de las evaluaciones formativas transformadas en sumativas**, que han debido desarrollar los estudiantes durante el período anual 2020. **(si hay presencialidad corresponderá volver a reevaluar para tomar la decisión)**
- 5.-Para dar cumplimiento al punto anterior, cada profesor/a deberá informar, en lo particular, que evaluaciones formativas se considerarán, porque han evaluado efectivamente objetivos de aprendizaje efectivamente tratados, a UTP.-
- 6.-Las definiciones de nota que pueden considerar trabajo interdisciplinario entre asignatura, por ejemplo cuando se desarrollan proyectos.

CANTIDAD DE CALIFICACIONES

Por cada asignatura un alumno tendrá **mínimo 2 notas**, cada una de ellas correspondiente a las estrategias de evaluación utilizadas.

La calificación final corresponderá a un promedio ponderado, el que resultará de la suma de las ponderaciones aplicadas a cada nota obtenida en las estrategias evaluativas definidas, siendo calificación mínima de aprobación un 4,0

Las ponderaciones asignadas por asignaturas para las estrategias definidas en **evaluaciones formativas con impacto en la calificación** son las siguientes: (decidir cuál por nivel)

1.-PRE BÁSICA

ESTRATEGIA DE EVALUACIÓN FORMATIVA/FORMADOR A	INSTRUMENTO	CONCEPTO ¹	NÚCLEOS DE APRENDIZAJE							
			COMUNICAC		RELACIÓN MEDIO NAT Y CULT			FORMACION PERSONAL SOCIAL Y		
			LV	LA	SVYE	GHFV	RLM Y C	Aut	Ident	Conv
1.-Observación	Registro									
2.-Documentación	Rúbricas									
3.-Entrevista familia	Bitácoras									
4.-Estrategias audiovisuales	Trabajo realizado por los niños									
	Escalas de apreciación									

Concepto: Logrado, en Desarrollo.-

2.-EDUCACIÓN BÁSICA

Estrategia de Evaluación	Curso	Ponderación	Asignatura							
			LENG	MAT	HIST	CIEN C	ING	TE C	ART	REL
1.-Portafolio		%								
2.-Elaboración de material		%								
3.-Test, o controles formativos		%								
4.-Entrega de actividades		%								
5.-Actividades orales		%								
6.-Proyectos		%								

RESPECTO A LA PROMOCIÓN

Para la promoción de los alumnos y alumnas se mantendrá lo establecido en capítulo relacionado **del reglamento interno de evaluación**, que tiene como base el decreto 67, **debiendo analizarse en forma individual la situación del estudiante que no cumple lo estipulado para ser promovido/a**, para lo cual se deberá disponer de todos los antecedentes recopilados por el Colegio y los que pudiera aportar el apoderado/a. Esta situación quedará sin efecto en caso de que el MINEDUC **define una situación distinta para efectos de la promoción de los estudiantes.**

¹ L: Logrado. ED: En desarrollo

DEROGACIÓN TRANSITORIA DEL REGLAMENTO DE EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN ESCOLAR

Considerando la situación actual y para claridad en la aplicación del Reglamento de Evaluación y Promoción Escolar se derogan para el año 2020 artículos del reglamento: **(IDENTIFICAR LOS ARTICULOS CORRESPONDIENTE EN EL REGLAMENTO INTERNO PARA ESTA SITUACIÓN EXCEPCIONAL)**

Las situaciones relacionadas con la evaluación y promoción escolar no previstas serán resueltas por la Dirección del Establecimiento en consulta con los docentes.

ANEXO 1

PROTOCOLO PARA EVALUAR ESTUDIANTES QUE NO CUENTAN CON CONEXIÓN NI COMPUTADOR

- 1.-Cada profesor jefe mantiene una nómina actualizada de los estudiantes que no tienen acceso a internet o de conexión, esta nómina debe entregarla a UTP.
- 2.-El docente de asignatura entrega el Plan de trabajo mensual para ser impreso por UTP. Para las asignaturas de lenguaje y matemáticas, el docente puede utilizar el cuadernillo del **PLAN DE TRABAJO EN CASA**, que es para un mes, o de la plataforma **APRENDO EN LINEA**. Asimismo puede complementar integrando actividades relacionadas con el texto escolar.
- 3.-Luego de recepcionada y visada la guía se imprime, y se coordina la fecha para ser entregada al estudiante, la cual puede coincidir con la entrega de la canasta JUNAEB, así como la fecha para entregar al establecimiento dicho trabajo.-
- 4.-Cada docente se hará responsable de monitorear la entrega y la recepción de las guías de trabajo. Sobre esa base deberá retroalimentar al estudiante, con la posibilidad de volver a entregar la guía para apoyar el refuerzo en la próxima entrega.-En este proceso puede trabajar en colaboración con el PIE.-
- 5.-UTP, monitoreará al profesor en este proceso , acompañándole, sugiriendo o facilitándole estrategias para el logro de aprendizajes en el estudiante.
- 6.-Si excepcionalmente un estudiante no se presentara a recoger el material impreso, el docente deberá enviar información a UTP, inspectoría general y dupla o encargado de convivencia, allí se evaluará que hacer como estrategia y atender al estudiante, se puede hacer una visita y llevar el material, llamar por teléfono para saber qué pasa con la familia y qué necesidades tiene el estudiante , para esto coordinará con la Dirección de Educación que puede facilitar la entrega.-

ANEXO 2

INFORMES A LOS APODERADOS DE RESULTADOS DE EVALUACIONES

Los apoderados recibirán periódicamente informes de los resultados de las evaluaciones formativas obtenidas por sus hijo/hijas en porcentaje de logro, de calificaciones en relación con los Objetivos de Aprendizaje (OA) priorizados de cada asignatura, e informe de desarrollo personal y social (IDPS).

ANEXO 3.- Carta informativa

San Bernardo, Agosto 2020

Estimados Padres, Madres y Apoderados,

Estamos viviendo una situación muy delicada, dicha situación nos impone la necesidad de resolver situaciones de una manera inédita por las condiciones inciertas respecto a la extensión del aislamiento preventivo y la necesidad de ir dando cumplimiento al proceso educativo en atención remota.-

Es por ello que como establecimiento hemos intentado hacer de este tiempo lo más facilitador posible. Entendemos que para muchos de ustedes continuar con el estudio en la casa no resulta fácil. Es por esto que hemos buscado diferentes formas de mantener la conexión, o facilitar guías mensuales de trabajos.

En estos momentos, para nosotros, lo más importante es la salud de nuestros niños y de nuestras familias. No solamente nos referimos a la salud física sino también a la salud emocional. Si para nosotros, los adultos, ésta es una situación difícil de comprender, es aún más difícil para nuestros niños.

Sin embargo, el indispensable realizar el seguimiento y acompañamiento a los alumnos durante este período, a través de tareas y trabajos prácticos donde pueda dar cuenta de su desempeño de lo aprendido en este periodo de emergencia. Para atender esta necesidad ha sido necesario ajustar el reglamento de evaluación haciendo uso del Decreto 67/2018 y considerando el nuevo marco legal y las orientaciones para la priorización curricular recientemente entregadas por el Mineduc, que recomiendan calificar menos y evaluar más, por lo que relevan la evaluación formativa la cual señala **“que hay un abanico de posibilidades para llegar a una calificación final por asignatura”** (el único requisito normado) enfatizando que esto se realice **sobre la base de una fundamentación pedagógica**.

Dicho esto, queremos contar con su colaboración y apoyo, porque en este período se hará necesario sistematizar el proceso evaluativo, y se hará, explorando las alternativas y posibilidades que ofrece la virtualidad y la enseñanza remota para propiciar aprendizajes significativos y donde el estudiante deberá demostrar su desempeño, motivación por aprender, usted será fundamental para facilitar los apoyos pertinentes para que responsablemente realice actividades.

ANEXO 4

FORMATO PROPUESTA PARA MONITOREOS DE LOS APRENDIZAJES ADECUADOS AL CONTEXTO DE EDUCACIÓN A DISTANCIA DE MANERA VIRTUAL

Es positivo establecer equipos “de turno”, coordinando un equipo de docentes que en su semana 1 y 2 se dedica (en subgrupos de asignaturas, por ejemplo) a diseñar desafíos integrados de aprendizaje que enviarán a los y las estudiantes para luego en su semana 3 y 4 ya no diseñar sino monitorear, retroalimentar y apoyar a esos estudiantes en función de los desafíos diseñados y enviados. En paralelo, el otro equipo de docentes hace las actividades “inversas”.

Dedicar los recursos y tiempos en mayor proporción a quienes más pueden necesitarlo, por ejemplo, estudiantes que presentan NEE, que habitan en contextos más precarios o de mayor vulnerabilidad y/o que presenten dificultades emocionales de algún tipo. Focalizar recursos es un asunto de equidad, elemento clave para educar en tiempos de pandemia.

NOMBRE DE LA ACTIVIDAD	SESIONES DE MONITOREO Y RETROALIMENTACIÓN EN VIVO.
Plataforma o medio	(Colocar plataforma)
Objetivo	Monitorear y retroalimentar el aprendizaje a distancia de un grupo de estudiantes.
Condiciones y/o materiales	<p>Se sugiere que esta actividad se realice de manera colaborativa entre docentes, ya sea por un proyecto común o bien que se organicen por especialidad, departamento o ciclo.</p> <p>Un docente crea (En vivo) y puede invitar hasta un profesor más o un/a estudiante, para ser quienes se vean en pantalla. ·</p> <p>Los/as estudiantes deben saber previamente qué cuenta . En la sesión, idealmente participan docentes, educadores/as PIE y Jefe/a UTP.</p>
Descripción	<p>Luego de haber enviado actividades de aprendizaje a las y los estudiantes (por cualquier medio escogido, ya sea físico o virtual), se les invita a conectarse en un día y horario previamente acordado.</p> <p>Los/as docentes a cargo generan una sesión y dan unos minutos para que los/as estudiantes se vayan conectando.</p> <p>En este espacio se sugiere que vayan saludando e inviten a los estudiantes a usar el chat, de manera respetuosa y responsable.</p> <p>Cuando se conecte el número de estudiantes esperado, los/as docentes exponen las dudas y preguntas recibidas en torno a la tarea solicitada, así como también comentan cuáles fueron las principales dificultades que tuvieron los/as estudiantes, complementando con explicaciones y/o precisiones.</p>

PLAN PARA LA GESTIÓN DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR 2021

Convivencia escolar

Objetivo general: contribuir a que la comunidad Manuel Magallanes Moure tenga experiencias que lo acerquen a aprender a vivir con otros/as, reconociendo sus propias características y la de los/as demás, valorando la diversidad de todos/as con el fin de ser una escuela integradora y que promueva la adherencia al sistema educativo.

Objetivos específicos:

- Diagnosticar el estado socioemocional de la comunidad para generar acompañamientos efectivos.
- Promover la permanencia escolar y prevenir la deserción escolar.
- Participar en la formación integral de los estudiantes.

ACCIONES

Acción 1: CONTENCIÓN Y EDUCACIÓN SOCIOEMOCIONAL

OBJETIVO	Generar instancias de aprendizajes emocional para estudiantes, a través de actividades que le permitan expresar sus experiencias, permitiendo la identificación de aquellos estudiantes que requieren de apoyo focalizados.
ACTIVIDAD 1: VOLVIENDO JUNTOS A CLASES	DESCRIPCIÓN: Se elabora y entrega a todos/as los/as docentes material "volvamos juntos/as a clases" elaborado por la encargada de convivencia, con actividades para los primeros 5 días de clases. META: el 100% de los cursos tiene acceso a espacios de contención para iniciar el año académicos INDICADORES: nº de cursos que utilizan el material MEDIO DE VERIFICACIÓN: material "volvamos juntos/as a clases". Evidencia entregadas por docentes a UTP, sobre clase realizadas RESPONSABLE: Convivencia escolar TIEMPO: primera semana de clases (marzo)
ACTIVIDAD 2: DIAGNÓSTICO	DESCRIPCIÓN: Aplicación DIA (socioemocional), de Agencia de la Calidad META: 100% de curso aplica y tabula instrumento DIA INDICADORES: % de cursos con DIA realizado MEDIO DE VERIFICACIÓN: Informes finales por cursos RESPONSABLE: Convivencia escolar TIEMPO: del 22 a 26 de marzo
ACTIVIDAD 3: TRABAJO COLABORATIVO ORIENTACIÓN	DESCRIPCIÓN: planificación de 3 clases semestrales de orientación y religión de manera colaborativa con convivencia escolar, con el objetivo de generar aprendizajes emocionales, estas planificación será articulada con otros planes de convivencia escolar.

	<p>META: 100% de cursos cuenta con planificación para aprendizaje socio emocional.</p> <p>INDICADORES: % de cursos que aplica lo planificado</p> <p>MEDIO DE VERIFICACIÓN: Planificaciones.</p> <p>RESPONSABLE: Convivencia escolar</p> <p>TIEMPO: a acordar con cada docentes (3 por semestre)</p>
--	--

Acción 2: PERMANENCIA ESCOLAR Y PREVENCIÓN DE LA DESERCIÓN ESCOLAR

OBJETIVO	Generar estrategias que promuevan la adherencia al sistema educativo de estudiantes y prevenga su deserción.
ACTIVIDAD 1: 2021 presente	<p>Con los datos generados el año 2020 se establecerá contacto con cada uno de los estudiantes que presentaron dificultades de adherencia al sistema escolar remoto, para ello se citará a cada apoderado para establecer compromisos y acuerdos en pro de restablecer el derecho a estudiar y aprende. Si el/a apoderado no asiste a la citación será visitado en su domicilio para entregar citación a reunión con jefa de UTP y encargada de convivencia escolar, citación entregada a contrafirma para verificar citación.</p> <p>Se citará hasta 3 veces al apoderado/a, de no asistir será denunciada al tribunal de familia negligencia parental.</p> <p>Se establecerá un compromiso que deberá ser monitoreado por equipo de convivencia, quienes en conjunto con docentes de jefatura de curso y apoderado evaluarán acciones posibles como derivaciones a redes del área psicosocial y otras redes que promuevan y protejan los derechos de los estudiantes.</p> <p>META: la acción debe ser implementada con el 100% de los estudiantes detectados el año 2020.</p> <p>INDICADORES: % de estudiantes detectados que adhieren al sistema educativo de manera activa.</p> <p>MEDIO DE VERIFICACIÓN: compromisos con apoderados y registro de seguimiento.</p> <p>RESPONSABLE: Convivencia y UTP</p> <p>TIEMPO: Marzo.</p>
ACTIVIDAD 2: Sistema de alerta	<p>Sistema que permite detectar a tiempo a los niños alejados del sistema educativo, considerando la inasistencias reiteradas a clases virtuales o presenciales (3 días seguidos), la alerta deberá generarla el profesor/a feje/a y asignatura, quien hará un primer intento de reintegrar al estudiante a las clases y conocer los motivos de la ausencia a clases. Cuando la conducta permanezca en el tiempo y el o la docente derivará la situación a convivencia escolar e informará a UTP.</p> <p>Convivencia escolar se contactará con la familia del estudiante de manera telefónica o presencial para establecer un plan de trabajo que permita reintegrar al estudiante a clases.</p> <p>META: contar con un 85% de estudiantes participando de actividades escolares remotas (clases y/o material impreso)</p> <p>INDICADORES: % de niños participando</p> <p>MEDIO DE VERIFICACIÓN: lista de asistencia, listado de entrega y recepción, acuerdos y seguimientos.</p> <p>RESPONSABLE: Convivencia escolar</p> <p>TIEMPO: todo el año</p>

ACCIÓN 3: ESPACIOS PARA EL BIENESTAR DE FUNCIONARIOS/AS

OBJETIVO	Reflexionar sobre la convivencia escolar y clima laboral que los/as funcionarios desean experimentar, acordando prácticas que promuevan el bienestar de todos/as.
ACTIVIDAD 1: DIAGNÓSTICO participativo , LA COMUNIDAD QUE QUEREMOS SER.	DESCRIPCIÓN: Jornada virtual donde se reflexionará sobre política de convivencia escolar en Pandemia y entorno a ello converger en una mirada compartida de la comunidad que queremos y que prácticas llevaremos a cabo para ello. META: 95% de funcionarios/as participan de jornadas. INDICADORES: % de participación MEDIO DE VERIFICACIÓN: ppt, actas. RESPONSABLE: Convivencia escolar TIEMPO: ABRIL-MAYO
ACTIVIDAD 2: PLAN	DESCRIPCIÓN: Plan de actividades que promuevan bienestar de funcionarios/as. META: Ejectuar 100% de actividades del plan. MEDIO DE VERIFICACIÓN: Plan y actas de actividades RESPONSABLE: Convivencia escolar

ACCIÓN 4: DIFUSION R.I.E

OBJETIVO	Difundir el Reglamento Interno para que la comunidad conozca y conviva respetando sus principios
ACTIVIDAD 1: Entrega virtual	DESCRIPCIÓN: difusión vía correo electrónico de todos/as los/as funcionarios/as y apoderados y/o estudiantes de la comunidad. Contar con copia impresa del instrumento META: 100% de la comunidad tiene acceso a RIE INDICADORES: nº de personar que recibe el instrumento MEDIO DE VERIFICACIÓN: correos electrónicos RESPONSABLE: convivencia escolar e inspectoría general. TIEMPO: MARZO

ACCIÓN 5: OTROS PLANES

Dimensión: Convivencia Escolar

Sub Dimensión: Convivencia escolar- Formación - Participación

OBJETIVO	Generar planes obligatorios que cumplan con las necesidades de la comunidad educativa y política nacional.
ACTIVIDAD 1 Planificación	Elaboración de los siguientes planes obligatorios: Plan de formación ciudadana, Plan de Sexualidad afectividad y Género, Plan para la inclusión META: contar con el 100% de los planes obligatorios ajustados al contexto de pandemia. INDICADORES: nº planes ejecutados MEDIO DE VERIFICACIÓN: Planes y sus respectivas evidencias RESPONSABLE: Encargada de convivencia escolar

ANEXO 3

PROTOCOLO RETORNO A CLASES ESCUELA MANUEL MAGALLANES MOURE 2021



AÑO DE FUNDACIÓN: 1.850

FECHA DE ELABORACIÓN
DICIEMBRE 2.020

PROTOCOLO GENERAL Y LINEAMIENTOS

PARA EL RETORNO A CLASES

El presente Protocolo y sus lineamientos establece un conjunto de pautas de trabajo que promueven un ordenamiento en las actividades inherentes al retorno de las clases presenciales, basadas en criterios sanitarios de higiene y seguridad, así como de organización escolar y pedagógica.

La reapertura se desarrolla a través de un proceso consensuado, que indefectiblemente requiere de acciones diarias preventivas de contagio y de un monitoreo constante de las actividades que se asuman, una vez determinado el regreso a las clases presenciales, bajo la indicación Ministerial de Voluntariedad.

I.- Difusión del Protocolo

Este Protocolo y sus lineamientos deberá ser de conocimiento de toda la Comunidad Educativa por lo cual será publicado en las redes sociales Facebook, correos electrónicos de funcionarios y directivas de curso, se entregará impreso a todos los funcionarios y extractos del mismo será repartido a los padres y apoderados.

II.- Acciones Previas al ingreso

1. El personal directivo, docentes, auxiliares y estudiantes serán capacitados virtualmente para concientizar y promover los buenos hábitos de higiene. Se deberá asentar en un registro de la participación del personal por parte del sostenedor.
2. La escuela contará con un plan de revisión y adecuación de las instalaciones a fin de favorecer el cumplimiento de las medidas esenciales de seguridad, higiene y salud.
3. La escuela contará con un plan de mejoras para el adecuado acceso al agua para higiene personal y limpieza, el funcionamiento de baños y ventilación de ambientes, así como otras acciones a fin de garantizar el cumplimiento de las medidas esenciales de seguridad, higiene y salud.
4. Se realizará una revisión integral de las instalaciones escolares.
5. Determinar los protocolos de ingreso y egreso de las instalaciones educativas.
6. Fortalecer los canales de comunicación con la comunidad educativa.
7. Definir campañas de comunicación a estudiantes, familias y cuerpo docente.
8. Generar información de fácil lectura y acceso.
9. Se recomienda el entrenamiento al personal auxiliar, de estudiantes y personal educativo acerca de procedimientos de limpieza y desinfección.
- 10.- Planificación de instancias para modelar, practicar y retroalimentar de las rutinas.

III.- Acciones durante la reapertura

Acciones Generales:

1. Determinar los protocolos de ingreso y egreso de las instalaciones educativas.
2. Implementar protocolos de actuación ante la confirmación de un caso o de un contacto estrecho con un caso confirmado de cualquier persona que haya estado en el establecimiento educativo, detallando cómo proceder y estableciendo mecanismos de comunicación que preserven la privacidad.
3. Asegurar el respeto de la privacidad y confidencialidad de la información médica frente a las diversas situaciones epidemiológicas por las cuales docentes y estudiantes podrían no asistir a la escuela.
4. Generar espacios de trabajo alternativos a los habituales, que aborden de manera específica las dudas e incertidumbres que genera la pandemia y el proceso de regreso a las aulas, desde una perspectiva participativa vinculada a una concepción de salud emocional
5. Fortalecer e implementar canales de comunicación de los equipos de conducción del colegio con los distintos actores de la comunidad educativa fácil y atractiva, para ello se colocará la señalización y cartelera adecuada para comunicar medidas de seguridad general y específica.
6. Definir campañas de comunicación a estudiantes, familias y cuerpo docente sobre síntomas a monitorear, distanciamiento físico, higiene de manos y respiratoria
7. Se recomienda que las/los docentes y los estudiantes, a partir del nivel pre-básico, aprendan cómo cooperar en la limpieza de su lugar de estudio, al inicio y terminación de la jornada escolar; no reemplazando la limpieza institucional, sino para incorporar hábitos de higiene en sus lugares de uso habitual.
8. Debe asegurarse el acceso a agua potable, jabón, toallas de papel descartables y cestos de basura con tapa en todos sus baños
9. Se debe garantizar provisión de alcohol en gel, o alcohol 70°, en todas las instalaciones.
10. El personal docente utilizará durante toda la jornada, un protector facial y mascarilla obligatoriamente.
11. Se prohíben eventos o reuniones dentro del establecimiento, incluyendo patios o sectores de juego.
12. En todos los espacios comunes se debe señalar en el suelo la distancia de seguridad para organizar las filas y/o grupos. Se respetará el tipo de agrupamiento establecido en las aulas.
13. En el caso de actividades en talleres, laboratorios, talleres de arte, y similares, se aplicarán las mismas medidas de seguridad y salud, también el distanciamiento e higiene personal.
14. La escuela mantendrá kits de limpieza (elementos necesarios para efectuar la limpieza húmeda: baldes, trapeadores, paños, agua, detergente; y desinfección).
15. Se debe garantizar la presencia de personal de limpieza en el establecimiento.
16. Evitar contacto físico de todo tipo como besos, abrazos, apretones de manos, puños, entre otros.

17. No podrá ingresar al establecimiento educacional las personas que presenten síntomas compatibles con el COVID-19 o estén en aislamiento obligatorio debido al diagnóstico de éste, ni quienes tengan contacto estrecho con alguna persona con síntomas o diagnosticado.

18. Respecto de la temperatura, se fortalecerá el autocuidado con el auto reporte, por lo que cada persona debe tomarse la temperatura en casa a modo de evitar la aglomeración a la entrada del colegio. No podrá ingresar al establecimiento a quienes se nieguen a efectuarse el control de temperatura.

19.- Demarcar internamente para establecer espacio de distanciamiento (1 mt)

Acciones Particulares:

1. Desarrollar actividades de continuidad pedagógica no presencial para quienes no puedan asistir a la escuela, propiciando condiciones de equidad.

2. Evitar reuniones de docentes u otros miembros de la comunidad educativa en espacios donde no pueda cumplirse el distanciamiento. Solo podrá utilizarse el comedor de los estudiantes.

3. No compartir tazas, vajilla, útiles, ni otros utensilios personales.

4. Fortalecer y privilegiar las entrevistas virtuales con apoderados.

5. En la asignatura de Ed. Física, se debe:

Evitar espacios cerrados.

No compartir elementos entre estudiantes

Evitar lo más posible el contacto físico

La carga de actividad debe ser gradual y progresiva

Promover el lavado de manos constante.

6. Los funcionarios que no estén en condiciones de volver al trabajo, deberán presentar certificado médico que respalde la situación que lo aqueja.

IV.- PROTOCOLOS

1.- PROTOCOLO DE INGRESO Y SALIDA

2.- PROTOCOLO DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN

3.- PROTOCOLOS ANTE SOSPECHA DE CONTAGIO.

4.- RUTINAS TRABAJO DIARIO DE LOS ESTUDIANTES

- Recreos
- Rutinas de alimentación en recreos
- Espacios de recreos
- Rutinas de retorno a las salas
- Kiosko

5.- ALIMENTACIÓN ESCOLAR

6.- PROTOCOLO TRANSPORTE ESCOLAR

1.- PROTOCOLO DE INGRESO Y SALIDA DEL ESTABLECIMIENTO

1) MEDIDAS DE INGRESO

- a) Zona de limpieza: Hall principal, Ingreso Francisco Aranda (dos portones Prebásica y Básica) y portón calle Eyzaguirre.
- b) Cada estudiante y personal deberá obligatoriamente ingresar con mascarilla y evitar el saludo físico.
- c) Cada estudiante y personal deberá pasar por recipiente con “Líquido Cuaternario” o “Cloro” para limpiar la planta de sus zapatos al ingresar.
- d) La temperatura deberá ser medida en casa y de ser mayor a 37,5 ° C. No debe presentarse en el establecimiento e ir directamente a un centro de salud. Se tomará la temperatura de manera aleatoria, para evitar aglomeraciones.
- e) En cada ingreso, bienvenida y salida se asegurará la presencia de una o dos inspectoras de patio, ayudante de aula o profesor jefe si se amerita.
- f) En lo posible, en los pasillos existirá personal que colabore en guiar a los estudiantes a sus respectivas salas de clases.
- g) Será considerado de gravedad el no cumplimiento de las indicaciones dadas a los estudiantes o adultos que ingresen al colegio.
- h) Antes de la llegada de los estudiantes, cada docente debe estar en la sala de clases, para recibir a los menores.
- i) Se fomentará, con los padres y apoderados, responder diariamente a las preguntas:
 - En los últimos días, ¿He tenido fiebre (sobre 37°C)?, ¿He tenido dolor de cabeza?, ¿he tenido dificultad para tragar?, ¿He tenido alteración del gusto o el olfato?, ¿He tenido irritación en los ojos?, ¿He tenido

dolor muscular?, ¿En mi familia inmediata, hay alguien con alguno de estos síntomas?, estas preguntas se enviarán al hogar para ser tener información constante desde el hogar, ya que ante alguno de estos síntomas el estudiante deberá asistir a su Centro de Salud más cercano e informar al colegio vía telefónica.

j) Si un estudiante llega con las manos evidentemente sucias, el estudiante deberá ir de manera inmediata al sector limpio para asear sus manos con jabón y posteriormente retornar a su sala.

l) Los estudiantes deberán abstenerse de usar joyas y/o anillos. Deben usar su pelo corto o tomado, pues estas medidas ayudan a evitar la transmisión del contagio.

m) Se recomienda, además, que los estudiantes no trasladen objetos innecesarios al colegio, solo debe traer lo esencial.

n) Es necesario señalar que toda citación, debe ser por situaciones de carácter urgente y efectuarse fuera del horario de clases de los estudiantes. Otras citaciones de padres y apoderados que no tengan el carácter antes mencionado deberán ser realizadas de manera virtual, llamado telefónico o video llamada.

Los apoderados que ingresen al establecimiento educacional deben haber sido previamente citado por un funcionario de la Escuela, **por un caso de suma urgencia**. El apoderado debe someterse a las medidas sanitarias establecidas por este protocolo, deberá portar la citación respectiva y será el funcionario que lo citó quien lo reciba en la puerta y lo lleve al lugar donde lo atenderá y posterior a la entrevista deberá dejarlo en la puerta para que abandone la instalación educativa. Si el apoderado se presenta con algún acompañante este tendrá permitido, solamente, el ingreso hasta la mampara y es allí donde esperará a la persona que ingresará a las dependencias internas de la escuela.

Las atenciones de los apoderados al ingreso o salida de los estudiantes deben ser muy breves y de preferencia se debe sugerir el uso de medios virtuales.

Las reuniones de apoderados serán de manera virtual, hasta que las medidas sanitarias lo permitan con el sólo propósito de evitar aglomeraciones.

Toda persona ajena a la Comunidad Educativa deberá ser autorizada por la Directora y/o Inspectora General para ingresar al establecimiento. Deberá someterse al protocolo de seguridad establecido.

2.- HORARIO Y LUGAR: Ingreso y salida

CURSO	HORARIO INGRESO	LUGAR INGRESO	HORARIO SALIDA	LUGAR SALIDA
PRE KINDER Y KINDER	08:00	Francisco Aranda portón Pre básica	12:00 horas	Francisco Aranda portón Pre básica
KINDER	08:00	Francisco Aranda portón Pre básica	12:00 horas	Francisco Aranda portón Pre básica
1°	08:00	Francisco Aranda portón Pre básica	12:00 horas	Francisco Aranda portón Pre básica

2° a 5°	08:00	Francisco Aranda portón principal	12:00 horas	Francisco Aranda portón principal
6° a 8°	08:00	Portón Eyzaguirre	12:00 horas	Portón Eyzaguirre

2.- PROTOCOLO LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN

Recomendado por Minsal

El responsable de la limpieza y desinfección del establecimiento educacional será el sostenedor, coordinado con el equipo directivo, pero en lo general, será responsabilidad de toda la comunidad escolar.

Las responsables directas de la supervisión de este Plan será la Inspectora General.

Materiales necesarios para la limpieza y desinfección al interior del colegio.

a) Artículos de Limpieza

- Jabón y Alcohol gel
- Dispensador de jabón y de alcohol gel
- Papel secante en rollos
- Dispensador de papel secante para rollos
- Paños de limpieza desechables
- Baldes para realizar diluciones de productos de limpieza y desinfección Productos Desinfectantes
- Soluciones de Hipoclorito de Sodio al 5%
- Alcohol gel
- Alcohol etílico 70% (para limpieza de artículos electrónicos: computadores, teclados, materiales inertes)
- Otros desinfectantes según especificaciones ISP

b) Artículos de Protección Personal:

- Mascarillas.
- Guantes para labores de aseo desechables o reutilizables, resistentes, impermeables y de manga

larga (no quirúrgicos).

- Traje Tyvek, pecheras desechables o reutilizables para el personal de aseo.
- Cofias desechables (Personal de aseo).
- Pecheras desechables para Docentes, Asistentes de la Educación y Educadoras Diferenciales.
- Botas antideslizantes (Personal de aseo).
- Botiquín básico

c) Materiales Desinfectantes:

Es importante señalar que el protocolo de desinfección del MINSAL tiene una leve orientación a privilegiar el uso del cloro doméstico, ya que habitualmente, es un producto de fácil acceso. La concentración de Hipoclorito de Sodio varía del cloro comercial, por lo tanto, es muy importante observar la concentración que se señala en la etiqueta del envase.

Si se requiere utilizar otro desinfectante ya sea de uso doméstico o industrial, se debe asegurar que esté registrado en ISP y se deben seguir las recomendaciones de uso definidas por el fabricante y ratificadas por el ISP en el registro otorgado, las cuales están en la etiqueta y que indican la dilución que se debe realizar para la desinfección de superficies.

d) Indicaciones Generales, de cada día:

1) Antes de la llegada de estudiantes y personal, el colegio estará desinfectado y sanitizado (12 horas antes de la llegada de los estudiantes), serán indispensables la limpieza de: sillas, mesas, suelo, puertas, llaves de salas y baños, candados, libros de clases, borrador, data, computador de la sala, enchufes, estantes, barandas, pasamanos, escaleras o todo objeto que sea de uso frecuente.

2) Una vez retirado el personal y estudiantes, el colegio tendrá que ser higienizado y desinfectado por completo. La limpieza debe ser prolija y segura para el personal, realizando las siguientes acciones:

- Proceso de limpieza:

Mediante arrastre de materia orgánica e inorgánica.

Mediante fricción de las superficies con agua y detergente.

- Desinfección de superficies ya limpias:

Con aplicación de líquidos desinfectantes a través de uso de rociadores, toallas, paños y trapeadores. Se recomienda por su fácil adquisición el hipoclorito de sodio al 5% (con una dilución de 1 lt. de agua por 4 cucharaditas de cloro), para superficies se recomienda Alcohol al 70 %.

3) Cada sala deberá ser ventilada y sin estudiantes, cuando termine el bloque de clases, luego de su desinfección.

- 4) Los basureros dentro de la sala deben ser vaciados constantemente y deben poseer una tapa, que evite el derrame de basura.
- 5) Respeto de las cortinas, serán retiradas durante el tiempo que dure la actual situación sanitaria.
- 6) De los “Implementos necesarios del personal”: Dice el Código del Trabajo serán garantizados por cuenta del empleador.
- 7) Es importante, concientizar que una vez que se vuelva a trabajar, TODA la comunidad educativa debe ayudar en mantener la limpieza del colegio.
- 8) Del descarte de basura: antes de poner a disposición los basureros, se deben manguerear y limpiar con detergente, dejar secar y luego llevarlos a su lugar (todos deben tener tapa).
- 9) Todo material que pueda ser termo-laminado lo será, para poder limpiarlo y desinfectarlo, terminada la jornada (ej. La lista de curso)
- 10) El personal de aseo deberá modificar sus turnos, a propósito de resguardar la limpieza del colegio.

Respeto de la frecuencia de la limpieza se debe:

- Frecuencia diaria de limpieza: Mesas, sillas, salas de clases, sala de profesores y todos los espacios comunes.
- Múltiples veces: Manillas, interruptores de luz, pasamanos, lavamanos, wc, urinarios.
- Entre usos: Juegos, juguetes, materiales pedagógicos concretos, tableros, teléfonos

Una vez terminado el día, se deberá supervisar la correcta limpieza de cada área, se velará por el correcto trabajo que será registrado en una planilla que tendrá que ser archivada, en un lugar accesible ante la supervisión Ministerial a diario.

3.- PROTOCOLO ANTE SOSPECHA DE CONTAGIO

Dada la vulnerabilidad de nuestros estudiantes y el personal producto de la pandemia por Covid, es necesario tener claridad respecto del proceder si existiese Sospecha de un miembro de la Comunidad Educativa contagiado y del resguardo de su privacidad.

A.- ¿CÓMO SE PRODUCE EL CONTAGIO?

Es importante recordar que la propagación se da principalmente de “persona a persona” y su periodo de incubación es entre 2 y 14 días.

De acuerdo con los datos científicos disponibles, el coronavirus causante del COVID-19 (SARS-CoV-2) se transmite básicamente de una persona a otra a través de “gotículas” respiratorias y por contacto. El contagio a través de las “gotículas” se produce por la proximidad (menos de 1 mt.) de una persona con síntomas
Escuela Manuel Magallanes Moure, Manual de Convivencia Escolar 2020-.

respiratorios (tos, estornudos, etc.) a otra. También se contagia, cuando la mucosa bucal o nasal y conjuntiva ocular es expuesta a las gotículas respiratorias potencialmente infecciosas.

El contagio también puede producirse a través de objetos inanimados o inertes situados en el entorno inmediato de la persona infectada.

En suma, la transmisión del virus del COVID-19 se produce por el contacto directo con personas infectadas o por el contacto indirecto con superficies situadas en el entorno inmediato o con objetos que hayan usado o estado en contacto con ellas (por ej. un termómetro, según información de la OMS).

Los pacientes considerados como Positivo a Covid-19, se presentan al menos en 2 tipos:

a) En pacientes sintomáticos, deben tener precauciones de aislamiento y adicionales que pueden suspenderse 14 días después de la aparición de los síntomas, siempre y cuando no hayan tenido fiebre ni síntomas respiratorios durante al menos tres días consecutivos.

b) Pacientes asintomáticos, ellos pueden poner fin al aislamiento 14 días después de la RT-PCR positiva.

Bajo esa información, si una persona de nuestro establecimiento presentase uno de los siguientes síntomas:

1º Fiebre sobre 38°C

2º tos

3º Dificultad para respirar

Tendrá la categoría de caso “Sospechoso” de inmediato será dirigido a la sala de aislamiento para su control y seguridad.

B.- MEDIDAS FRENTE A CASOS SOPECHOSOS DE COVID-19 EN CASA

Si la persona presenta los síntomas anteriormente descritos, debe acudir directamente al servicio de urgencia más cercano al domicilio, para alertar sobre la condición y recibir la evaluación de “caso sospechoso”, según lo establece MINSAL.

En el caso de ser estudiante, el apoderado deberá contactar vía teléfono al establecimiento para informar de dicha situación. Si se tratase de un funcionario, él o ella, deberá llamar por TELÉFONO a la Directora, he informar la situación que lo aqueja.

Si un estudiante o funcionario, presenta síntomas (fiebre alta, síntomas respiratorios), no podrá asistir al colegio y tendrá que dirigirse al servicio de urgencia más cercano. Si se confirma el contagio, la persona debe seguir rigurosamente las indicaciones médicas que se le indiquen en el servicio de urgencia e informar al colegio, fuera positivo o negativo su PCR.

En caso de dudas, se debe contactar con SALUD RESPONDE del MINSAL (FONO 600 360 77 77), disponible las 24 horas o visita www.saludresponde.cl

Del mismo modo, si el estudiante o personal, estuviesen con familiares en categoría de “Sospechoso”, deberán dar aviso al Establecimiento Escolar, dentro de las primeras 24 horas.

C.-PERSONAS CON SOSPECHA DE CONTAGIO POR COVID-19 SIENDO MIEMBROS DE NUESTRO COLEGIO.

Es de suma importancia, tener presente al momento de informar al colegio de un contagio o posibilidad de él, tener claro a qué se le conoce como contacto estrecho; el MINSAL lo describen de la siguiente manera:

DEFINICIÓN DE CONTACTO ESTRECHO

- Estar cara a cara con caso confirmado con COVID-19 por más de 15 minutos, sin mascarilla.
- Compartir con una persona COVID-19 positivo en un espacio cerrado por 2 horas o más, sin mascarilla.

DADAS LAS ACLARACIONES ANTERIORES, PODRÍAN EXISTIR LOS SIGUIENTES ESCENARIOS DENTRO DE NUESTRA COMUNIDAD EDUCATIVA:

1) Profesor con sospecha (Síntomas)

Se mantendrá en casa, hasta nuevo aviso. En los cursos en los que tuvo contacto, se procederá enviando a sus domicilios a los estudiantes de manera preventiva, esta situación será hasta que se confirme el diagnóstico, el cual será informado a los apoderados y personal.

2) Estudiante con Sospecha (Síntomas)

El curso será informado y se procederá a suspender las clases presenciales de dicho curso hasta que se cumplan los 14 días preventivos, lo mismo será para los docentes que trabajaron con el curso.

3) Profesor Contagiado:

Cuarentena y tratamiento médico. En caso de ser positivo y siendo el tiempo de contagio entre 2 a 14 días, los estudiantes con contacto estrecho, permanecerán en casa y mantendrán Estudio Remoto.

Al término de ese período y mediante el Certificado de Alta del profesor contagiado, los estudiantes serán informados para retornar a clases.

4) Estudiante Contagiado:

Cuarentena y tratamiento médico. El resto de sus contactos estrechos también realizarán cuarentena preventiva, y retornarán luego de los 14 días, siempre que NO presenten síntomas.

5) Funcionario sin contacto directo con estudiantes (Secretaría u otro)

Deberá realizar cuarentena. El resto de la Comunidad, continuará su labor y rutina de estudio.

Toda persona que presente dentro del establecimiento síntomas de Contagio, será derivada al lugar específico que el colegio asigne para tal efecto (sala habilitada como enfermería), entre otras cosas, el espacio debe ser ventilado, con lavamanos, personal capaz de mantener la calma, elementos desechables, termómetro, etc., la persona con síntomas NO podrá retornar a su lugar de estudio o trabajo hasta el alta médica.

La persona a cargo deberá mantener todos los elementos que protejan su salud de manera estricta y derivar a la persona con un adulto responsable, si este fuera estudiante. Y un familiar si fuera personal adulto del colegio, si así lo requiere.

Ambos deberán retirarse del establecimiento por un lugar y momento, en que no se encuentre con otras personas del colegio, si así fuese posible (HORAS DE CLASES, por ejemplo). Y esperar en casa o urgencia la atención de un médico e informar del diagnóstico al colegio.

Este protocolo podría ser modificado y actualizado según los lineamientos entregados por la autoridad sanitaria.

ACTUACION ANTE CASOS CONFIRMADOS DE COVID 19 EN LOS ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES

Ministerio de Salud – Ministerio de Educación

Tipo de Riesgo	Suspensión de Clases	Cuarentena
Una persona que cohabita (contacto estrecho) con un caso confirmado de COVID-19 que es miembro de la comunidad educativa (estudiante, docente, funcionario/a).	No	Debe cumplir con la medida de cuarentena por 14 días, desde la fecha del último contacto. La circunstancia de contar con un resultado negativo en un test de PCR para SARS-CoV-2 no eximirá a la persona del cumplimiento total de la cuarentena dispuesta en este numeral.
Estudiante COVID-19 (+) confirmado que asistió al establecimiento educacional, en período de transmisibilidad (2 días antes del inicio de síntomas para casos sintomáticos y 2 días antes de la toma de PCR para casos asintomáticos)	Se suspenden las clases del curso completo por 14 días.	El estudiante afectado debe permanecer en aislamiento hasta que un médico indique que puede retomar sus actividades. Todas las personas que son parte del curso deben permanecer en cuarentena por 14 días desde la fecha del último contacto. Todas aquellas personas que presenten síntomas

		compatibles con COVID-19 y/o pasen a ser caso confirmado deben permanecer en aislamiento hasta que un médico indique que puede retomar sus actividades.
Dos o más casos de estudiantes COVID-19 (+) confirmados de diferentes cursos, que asistieron al establecimiento educacional en período de transmisibilidad (2 días antes del inicio de síntomas para casos sintomáticos y 2 días antes de la toma de PCR para casos asintomáticos).	Se debe identificar a los potenciales contactos, pudiendo derivar en suspensión de cursos, niveles, ciclos o del establecimiento completo por 14 días. En aquellos recintos educacionales en que los distintos niveles estén separados físicamente, en cuanto a patios, salas de clases, entrada y salida, comedores, etc. se podrá mantener las clases en aquellos niveles que no se hayan visto afectados.	Todas las personas afectadas de la comunidad educativa deben permanecer en cuarentena preventiva durante los 14 días desde la fecha del último contacto. Las personas afectadas y todas aquellas que presenten síntomas de COVID-19 (+) y/o pasen a ser un caso confirmado, deben permanecer en aislamiento hasta que un médico indique que pueden retomar sus actividades.
Si un docente, asistente de la educación o miembro del equipo directivo es COVID-19 (+) confirmado.	Se debe identificar a los potenciales contactos, pudiendo derivar en suspensión de cursos, niveles, ciclos o del establecimiento completo por 14 días.	Todas las personas afectadas de la comunidad educativa deben permanecer en cuarentena preventiva durante la suspensión de clases. Las personas afectadas y todas aquellas que presenten síntomas de COVID-19 (+) y/o pasen a ser un caso confirmado, deben permanecer en aislamiento hasta que un médico indique que pueden retomar sus actividades.

4.- RUTINAS TRABAJO DIARIO DE LOS ESTUDIANTES

1.- Recreo:

- a) Inspectores de patio y ayudantes de aula, colaborarán en el resguardo de los estudiantes.
- b) No existirá durante este tiempo, desayuno comunitario para personal del colegio, a modo de colaborar en la supervisión y acompañamiento de los estudiantes en los patios. Al personal que realice turnos en los recreos se les otorgará un tiempo para el desayuno.
- c) Tener 1 o 2 recreos, con lugares determinados.

- d) Evitar juegos con contacto físico, no se permitirá practicar fútbol y cualquier otro juego que implique traspaso de objetos.
- e) Serán supervisados los estudiantes en su lavado de manos frecuente (baños en los cuales el control será de la mitad de la capacidad total, baño y lama mano por medio y uso permanente de mascarillas facial.
- f) Los estudiantes de Pre-Kínder y Kínder, podrán utilizar protectores faciales, durante su permanencia en el colegio. Los cuales deben venir con el nombre del estudiante.
- g) Alcohol gel y lavado de manos al reingreso a la sala.
- h) Las escaleras estarán destinadas a ciertos cursos al ingreso a clases y bajada, cuyas barandas serán limpiadas después de cada recreo.

2.- Alimentación en los recreos:

- a) Los estudiantes no se traspasarán alimentos de mano en mano.
- b) Toda basura generada en los recreos deberá ser depositada en los recipientes pertinentes, los cuales serán vaciados, terminado el tiempo de recreo.
- c) Todo el personal que esté en el patio deberá procurar “Resguardar la distancia física” de los estudiantes.
- d) Al momento de comer, deberá mantener la distancia física, por el hecho de estar sin mascarilla para su colación.

3.- Espacios de recreos:

Pre-Kínder Kínder en su patio

1° Básico a 5° Básico en patio central.

6° a 8° Básico en gimnasio.

4.- Los estudiantes seguirán la siguiente rutina en su lavado de manos, antes del retorno a la sala:

Agua y jabón:

- 1) Humedecer las manos con agua corriendo.
- 2) Cubrir la mano completa con la espuma. Y frotar por 15 segundos.
- 3) Enjuagar con abundante agua.

- 4) Secar las manos con papel secante (no con su ropa)
- 5) Eliminar papel en tarro de basura.

Alcohol gel:

- 1) Aplicar abundante solución alcohólica sobre sus manos.
- 2) Frotar enérgicamente en toda la superficie de la las manos
- 3) Extender la solución entre los dedos y sobre la mano.
- 4) Refregar las manos hasta que estén secas.

Dicha rutina deberá ser FUNDAMENTAL durante toda la jornada escolar, por lo que la realizarán:

- 1) Al ingreso de la sala
- 2) Después de ir al baño
- 3) Después de sonarse o estornudar
- 4) Antes y después de hacer contacto con otra persona
- 5) Al retirarse del colegio.

Respecto del correcto aseo de manos, es importante tener presente que debe realizarse al menos cada vez que se ingresa a sala, y puede ser:

- 1) Lavamanos con dispensador de jabón y agua, previa socialización del correcto modo y tiempo de hacerlo.
- 2) Cada baño tendrá su dispensador de papel secante.
- 3) Habilitar dispensadores de alcohol gel en todas las salas de clases, los cuales serán rellenos diariamente.
- 4) Todos los basureros dispondrán de bolsa para su retiro.
- 5) Tener Monitores para la supervisión del lavado de manos entre pares.

5.- Kiosko:

Mientras exista estado de pandemia no funcionará kiosco dentro de nuestro establecimiento.

6.- Rutinas dentro del aula y otros espacios:

Las siguientes indicaciones, están destinadas a potenciar TODA aquella medida de resguardo que permita evitar casos de contagio, para tal efecto se fomentará dentro y fuera del aula, algunas rutinas de fácil realización.

Se fomentará dentro de la sala de clases, lo siguiente:

- 1) Ventilación permanente en las salas.
- 2) Limpieza y lavado de manos permanente, o uso de alcohol gel.
- 3) No saludarse de besos, caricias, abrazos, tampoco, saludos con el codo entre estudiantes y profesor alumno.
- 4) Procurar, no hacer intercambio de materiales (lápices, gomas, tijeras, cuadernos, etc.)
- 5) NO traer celulares al colegio, para evitar traspasar el teléfono a otro compañero.
- 6) El estudiante evitará pararse a consultar en el escritorio del docente, quien intentará no permitir el tránsito de estudiantes al interior del aula.
- 7) Los profesores, deberán evitar realizar trabajos grupales, reemplazándolos por trabajo individual.
- 8) Uso obligatorio de mascarilla.
- 9) No utilizar anillos, relojes, joyas en general (estudiantes y funcionarios).
- 10) Separación regulada de estudiante en sala, en donde su mesa será marcada con su nombre y no podrá cambiar de lugar; tampoco cambiarse de mesa.
- 11) Evitar tocarse la nariz, boca o los ojos, con las manos.
- 12) Limpiar terminada la clase, limpiar su escritorio y lápices.
- 13) En cada recreo se deberá realizar la limpieza de los materiales utilizados, recordando, que es deber de toda la comunidad (incluyendo asistentes y profesores) velar por la extrema prolijidad del proceso.
- 14) Respecto de la ropa, se deberá privilegiar pecheras y/o delantales, los estudiantes de preferencia podrán utilizar cotonas y los Docentes que puedan deben utilizar delantales y/o cotonas.
- 15) Se privilegiará la rotación de estudiantes, siendo Dirección en conjunto con UTP y profesores quienes determinen quienes asistirán a clases cada día.

Sala de Profesores:

- 1) Asegurar distancia de 2 mts.

- 2) Redistribuir y bloquear puestos muy cercanos.
- 3) Reorganizar espacios de trabajo.
- 4) Evitar zonas sin ventilación.

Oficinas:

- 1) Desinfectar día a día y cuantas veces sea necesario: Computador, mouse, teclado, lápices, sillas, escritorio, etc.
- 2) Mantener distancia de 1 metro
- 3) Promover documentación online
- 4) Disponer de alcohol gel en cada dependencia

Sala de enfermería:

- 1) Uso permanente de buzo TENS del funcionario que atienda a los estudiantes.
- 2) Atención solo de 1 estudiante por vez, al salir un estudiante se deberá limpiar superficies con alcohol gel.
- 3) Estudiante deberá lavarse las manos dentro de la enfermería para retornar a su sala, bajo la supervisión del adulto responsable de enfermería.

Grupo de Riesgo:

Serán grupo de riesgo, según indicaciones del Minsal:

- 1) Funcionarios mayores de 70 años.
- 2) Funcionarios o estudiantes, con enfermedades cardiovasculares, asma, fibrosis quística, diabetes o similar.
- 3) Funcionarios o estudiantes trasplantadas y con medicamentos inmunosupresores.
- 4) Cáncer, que estén bajo tratamiento.
- 5) Sistema inmunitario disminuido.
- 6) Embarazadas.

Todos ellos tendrán la obligación de informar a la Directora de su condición y presentar el certificado médico correspondiente.

USO de Biblioteca (de preferencia cuando el tiempo de riesgo de pandemia haya descendido).

- 1) Para el préstamo de libros, evitar que los estudiantes toquen los libros, privilegiar búsqueda online.
- 2) Tomar resguardo con la manipulación de tarjeta de identificación del libro, la cual solo será manipulada por la bibliotecaria, por el tiempo que dure la etapa de cuidado, no será necesario el uso del carnet propio de biblioteca, los libros serán facilitados solo con el número de carnet del estudiante.
- 3) Para la devolución de libros se organizará una “zona sucia” para luego ser desinfectados, luego de su limpieza podrá volver a los estantes de guarda.

USO de Sala de Enlace

Los espacios serán delimitados por un metro y medio entre cada computador. Después de cada clase se realizará la higienización y sanitización acorde a las indicaciones de las autoridades competentes, de todo el material computacional utilizado, pisos, mesas, sillas y manillas.

MEDIDAS PROPIAS DE PRE BASICA

Las siguientes indicaciones que son exclusivas para estudiantes de Pre Básica.

- 1) Demarcación visible y de fácil utilización en las rutinas de espacio, materiales y ubicación en aula.
- 2) Control obligatorio de los estudiantes de este nivel, la persona que controle esta situación, deberá utilizar siempre mascarilla, guantes y con una distancia adecuada y demarcada para ello.
- 3) Limpieza y desinfección frecuente de zonas de contacto frecuente tales como, pisos, baños, manillas, interruptores, juguetes, recursos pedagógicos manipulables.
- 4) Establecer normas, tales como: Utilización obligatoria de mascarillas para todos los adultos que trabajen con los párvulos, no se exigirá mascarillas para los menores (recomendación dada por Sociedad Chilena de Pediatría) pero si, el colegio dispondrá de ellas (reutilizables enviadas por JUNAEB), especialmente para el traslado del menor a su hogar.
- 5) Debido a la edad de los estudiantes y manipulación de objetos pequeños, cada educadora debe preparar la clase con antelación y buscar los elementos pedagógicos de fácil limpieza y desinfección, por ejemplo: Termo-laminar material, limpieza diaria de todos los objetos utilizados por el grupo (lápices, cuerpos geométricos, gomas, stick- fix, pinceles plásticos, en general todo aquello que actúe como vector).
- 6) Eliminar saludos con contacto físico entre personas que impliquen besos, abrazos o cualquier contacto, reemplazándolos por rutinas de saludo a distancia.
- 7) Ventilar salas y espacios comunes cerrados al menos dos veces al día.

- 8) Implementar rutinas de lavado de manos frecuente y al menos antes de cada ingreso a la sala.
- 9) Disponen de soluciones de alcohol gel en las aulas y pasillos del establecimiento educacional, fuera del alcance de los niños, garantizando las medidas de seguridad en su manipulación.
- 10) Retirar la basura al menos una vez al día. Se sugiere disponer de la mayor cantidad posible de basureros con bolsas plásticas en su interior.
- 11) Estos niveles solo deben usar su patio y accesos propios para el ingreso y salida del establecimiento.

PLAN DE TRABAJO PEDAGÓGICO EN EL RETORNO A CLASES

Al momento de retornar presencialmente con los estudiantes y teniendo la información de los padres y apoderados que estén dispuestos a volver, el Equipo Directivo y el grupo docente, buscarán aquella alternativa que mejor se acomodó a nuestra Comunidad Educativa. Para dicha situación se utilizarán las alternativas de trabajo presencial indicado por el documento “Abrir Escuela Paso a Paso” del Mineduc y Minsal.

Cada curso, dependiendo del número de estudiantes que sus padres aceptaron voluntariamente su retorno a clases presenciales será dividido en dos grupos los que asistirán al establecimiento en el siguiente orden:

- 1) El grupo 1 asiste lunes y martes.
- 2) El grupo 2 asiste miércoles y jueves.
- 3) Dos viernes al mes asistirán a clases el grupo N°1 y los otros dos viernes al mes, asistirá el grupo n°2.

JORNADA DE CLASES

BLOQUE Y RECREO	HORA INICIO	HORA TERMINO
1°	08:00	08:45
Recreo	08:45	09:05
2°	09:05	09:50
Recreo	09:50	10:10
3°	10:10	10:55
Recreo	10:55	11:15
4°	11:15	12:00

Se hace necesario informar, además:

Que el presente documento podrá sufrir actualizaciones, todas ellas serán comunicadas constantemente a la Comunidad Educativa por medio de Circulares, Pág. Web y correos de padres y apoderados; según avances y conocimiento nuevos de la Pandemia del Covid-19), dicha enfermedad generó la existencia de

este Documento que, por sí, configura un Anexo del Reglamento Interno de la Escuela, ya que la falta de alguna de las medidas aquí descritas, se considerará una falta a él.

5.- ALIMENTACION ESCOLAR

El establecimiento educacional debe resguardar el acceso a clases presenciales de todos los estudiantes en la jornada escolar adoptada voluntariamente por los padres y apoderados, ya sea presencial con distribución de grupos de estudiantes que asistirán de manera alterna o vía online. De este modo, se debe dar prioridad al servicio de alimentación en modalidad mixta optando por el Servicio de entrega de canastas. La modalidad de abastecimiento de canastas es aquella en donde se abastece de productos y materias primas correspondiente a los servicios de desayuno y almuerzo, los cuales se agrupan en tres formatos; el primero para los niveles de media, básica y transición, el segundo para nivel medio y el tercero para sala cuna. Esta modalidad es abastecida por los distintos prestadores de los servicios de alimentación y entregada por los establecimientos a los estudiantes para ser preparados y consumidos en los respectivos hogares para un ciclo correspondientes a 15 días de clases (tres semanas).

Si durante el año escolar 2021 se observa que se requiere un cambio en la modalidad en la entrega de los servicios de alimentación, se solicitará con anterioridad a las fechas de corte establecidas, a través de PAE Online, las cantidades de servicios a entregar en cada modalidad, considerando para ello todos los requisitos establecidos en el Numeral 5 del documento “LINEAMIENTOS PARA LA OPERACIÓN DE SISTEMA DE ALIMENTACIÓN 2021” enviado por JUNAEB.

Al realizarse el cambio en la modalidad de entrega de alimentación se iniciará la aplicación de nuevas medidas de sanitización y desinfección del comedor escolar según se requiera de acuerdo a las dimensiones de este.

6.- PROTOCOLO TRANSPORTE ESCOLAR

Protocolo de limpieza, desinfección y operación de transporte escolar en situación de pandemia Covid-19

Recomendaciones sanitarias en la limpieza, desinfección y operación del transporte escolar con el propósito de resguardar la seguridad de los estudiantes.

Cada transportista, su acompañante y/o dueño del furgón son responsables del cumplimiento del presente protocolo, según lo señala el Registro Nacional de Servicios de Transporte Remunerado de Escolares (RENASTRE).

El cumplimiento de este protocolo será fiscalizado y supervisado por las autoridades competentes y los apoderados al momento de contratar y hacer uso del servicio de transporte.

1.- Protocolo de limpieza y sanitización

La rutina de limpieza y desinfección debe ser al inicio de cada recorrido como al final de este y deberá realizarse tal como se detalla en este punto.

Para efectuar una rigurosa limpieza y desinfección del vehículo, será obligatorio el uso de los elementos de protección señalados en el Protocolo de Limpieza y Desinfección de Ambientes Covid-19 de MINSAL.

a) Proceso de limpieza

El proceso de limpieza de superficies se realizará mediante:

- La remoción de materia orgánica e inorgánica, usualmente mediante fricción, con la ayuda de detergentes.
- Posteriormente, enjuagando con agua para eliminar la suciedad por arrastre.
- Limpieza profunda en zonas de alto tránsito dentro del vehículo, especialmente en pasillos, pasamanos, manillas, asientos, ventanas, timbres, volante, palanca de cambios, botoneras y otras superficies de apoyo.

c) Proceso de desinfección

La desinfección se debe realizar en superficies ya limpias, con la aplicación de productos desinfectantes a través del uso de rociadores, toallas, paños de fibra o microfibra o trapeadores, entre otros métodos.

Los desinfectantes de uso ambiental deben contar con registro del Instituto de Salud Pública, ISP, en las diluciones que se establecen en la etiqueta de cada producto.

En caso de uso utilizar soluciones de hipoclorito de sodio, se recomienda una dilución al 0.1% (dilución 1:50 si se usa cloro doméstico a una concentración inicial al 5%). Lo anterior equivale a que por cada litro de agua se debe agregar 20cc de Cloro (4 cucharaditas) a una concentración del 5%. Para las superficies que podrían ser dañadas por el hipoclorito de sodio, se puede utilizar una concentración de etanol al 70%.

Cuando se utilizan productos químicos para la limpieza, es importante mantener el vehículo ventilado (abrir las ventanas) para proteger la salud de quien realiza la limpieza.

Para efectuar la limpieza y desinfección, se debe privilegiar el uso de utensilios desechables. En el caso de utilizar elementos reutilizables en estas tareas, estos deben desinfectarse utilizando los productos antes señalados.

El vehículo estará apto para utilizarse una vez que se realice la ventilación del vehículo, siguiendo las recomendaciones del fabricante del producto desinfectante utilizado, que se encuentra en la etiqueta del

producto. Terminada la limpieza y desinfección, se deberá lavar la ropa, o si no se puede lavar de inmediato se guardará en bolsa sellada, etc.

2.- Protocolo de operación (aspectos sanitarios)

- Indicar a los padres que antes de que sus hijos salgan de la casa para abordar el transporte escolar, deben lavarse las manos con agua y jabón.
- Los casos confirmados o sospechosos, así como sus respectivos contactos estrechos dentro de la institución no deben asistir al establecimiento educacional hasta que se cumplan las condiciones establecidas por la Autoridad Sanitaria de acuerdo a cada caso.
- El conductor del vehículo, su acompañante y todos los pasajeros que ingresen al transporte escolar, deberán usar en todo momento mascarilla correctamente ajustada y cubriendo nariz y boca durante todo el trayecto. Las mascarillas deben estar limpias y secas al momento de ingresar al vehículo.
- Mantener una lista de pasajeros diaria, para poder realizar trazabilidad en caso de que ocurra un brote de la enfermedad.
- Ventilar el vehículo cuando no se encuentre en servicio y de ser posible circular con algunas ventanas semi abiertas durante el trayecto.
- Además, se recomienda controlar la temperatura de los pasajeros, previo a cada abordaje del vehículo, con termómetro infrarrojo, o en su defecto digital, el cual deberá ser desinfectado entre cada uso.
- Proporcionar alcohol gel antes de iniciar el traslado, a menos que exista una prescripción médica que no lo permita, supervisando que en ningún caso exista consumo vía oral.
- De ser posible, se recomienda mantener distanciamiento entre los pasajeros del vehículo.
- No deben utilizar mascarillas aquellos niños, niñas y adolescentes que, por indicación médica, no la puedan usar. Los padres deberán facilitarle una copia al transportista del certificado médico que acredite dicha condición.
- Los pasajeros no podrán consumir alimentos en el trayecto.
- De ser posible, se sugiere instalar una lámina de plástico blanda y transparente entre conductor y pasajeros para evitar contagios, siempre que no reduzca la circulación de aire.

3.- Acciones frente a situaciones relacionadas con COVID-19 en pasajeros de transporte escolar

- Al iniciar o al finalizar la jornada escolar, al momento de abordar el transporte escolar, y controlada la temperatura del estudiante, si el registro es superior a 37.8°C, aislarlo e informar a los padres, apoderados o adulto responsable.

- En el caso de contagio Covid19 del niño, niña o adolescente; los padres, apoderados o adultos responsables deben llevarlo al servicio de salud.

4.- Uso de espacios interiores para reforzar mensajes preventivos

Fijar carteles con imágenes o dibujos (de ser posible con el apoyo de braille), en la parte posterior de los asientos o pilares del vehículo (en zonas visibles para los pasajeros), promoviendo: el correcto lavado de manos, uso apropiado de mascarilla, empleo de solución de alcohol al 70%, la manera correcta de toser o estornudar y el uso de cinturón de seguridad.

ANEXOS

I.- Materiales

1. Artículos de limpieza: jabón, papel secante desechable, paños de limpieza, envases vacíos para realizar diluciones de productos de limpieza y desinfección.
2. Productos desinfectantes: indicar alcohol gel y productos desinfectantes de superficies y ambiente con registro otorgado por el ISP.

El listado de otros desinfectantes registrados en el ISP se puede obtener o verificar en su página web en el siguiente enlace:

La fórmula para diluir una solución de hipoclorito de sodio para desinfección de ambiente y superficies se puede descargar aquí:

[https://web.minsal.cl/sites/default/files/files/dilucion%20de%20hipoclorito%20de%20sodio%20\(%20cloro\)%20.docx](https://web.minsal.cl/sites/default/files/files/dilucion%20de%20hipoclorito%20de%20sodio%20(%20cloro)%20.docx)

3. Elementos de protección personal señalados en el protocolo de limpieza y desinfección de ambientes COVID-19 4.

Desinfectante: es importante señalar que el protocolo de desinfección del MINSAL tiene una leve orientación a privilegiar el uso del cloro doméstico, ya que habitualmente es un producto de fácil acceso. La concentración de Hipoclorito de Sodio del cloro comercial varía, por lo tanto, es muy importante observar la concentración que señala la etiqueta del envase. Habitualmente el cloro comercial bordea el 5%. En el link señalado anteriormente, se encuentra las proporciones para diluir una solución. Si se requiere utilizar otro desinfectante ya sea de uso doméstico o industrial, se debe asegurar que esté registrado en el ISP siguiendo las recomendaciones de uso definidas por el fabricante y ratificadas por el ISP en el registro otorgado, las cuales están en la etiqueta y que indican la dilución que se debe realizar para la desinfección de superficies.

II.-

REGISTRO DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN OFICINAS

ESTABLECIMIENTO	Escuela Manuel Magallanes Moure
RESPONSABLE	

ÁREA	PRODUCTO	FECHA	HORARIO	RESPONSABLE DESINFECCIÓN
Piso				
Manillas				
Mesas				
Basureros				
Sillas				
Objetos tecnológicos.				

III.-

REGISTRO DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN PATIOS

ESTABLECIMIENTO	Escuela Manuel Magallanes Moure
RESPONSABLE	

ÁREA	PRODUCTO	FECHA	HORARIO	RESPONSABLE DESINFECCIÓN
Patio				
Gimnasio				
Barandas o pasamanos.				
Basureros				
Baños				
Kiosko				

IV.-

REGISTRO DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN SALAS

ESTABLECIMIENTO	Escuela Manuel Magallanes Moure
RESPONSABLE	
SALA N°	

ÁREA	PRODUCTO	FECHA	HORARIO	RESPONSABLE DESINFECCIÓN
Mesas				
Sillas				
Piso				
Manillas				
Interruptores				
Borrador				
Material Didáctico				
Pizarrón – Borrador				

V.-

REGISTRO DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN BAÑOS

ESTABLECIMIENTO	Escuela Manuel Magallanes Moure
RESPONSABLE	

ÁREA	PRODUCTO	FECHA	HORARIO	RESPONSABLE DESINFECCIÓN
Piso				
Puertas				
Manillas				
Llaves de lava manos				
WC				
Urinarios				
Dispensador				

VI.-

MEDIDAS DE HIGIENE Y SEGURIDAD EN LA SALA DE CLASES

1.- Uso obligatorio de mascarilla durante las clases.
2.- Lavarse las manos con agua y jabón antes de cada jornada de clases, salidas a recreo, después de usar los baños, antes y después de comer.
3.- Usar alcohol gel en la sala de clases. Aplicarlo constantemente, especialmente al ingreso a la sala de clases.
4.- Aplicar saludos y despedidas que no impliquen contacto físico.
5.- Mantener la distancia física dentro del aula y fuera de esta.
6.- Respetar la distribución de la sala para mantener la distancia social y la ubicación de los estudiantes en esta.
7.- No cerrar ventanas y puertas de las salas.
8.- No compartir materiales con los compañeros.
9.- No compartir los alimentos durante los recreos.
10.- Respetar las reglas establecidas como una forma de evitar el contagio.